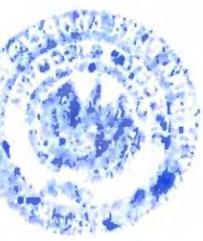


Oficina para Adopciones



Procedimiento de Calificación Legal

Gerencia de Procedimientos de Adopción





Oficina para Adopciones

Procedimientos de Calificación Legal

Versión Nro.: 01

Documento elaborado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerente de Procedimientos de Adopción

Fecha: 12 SEP 2024

Documento revisado por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]

Fecha: 20 SEP 2024

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: MSc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Signature]

Fecha: 26 SEP 2024

Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Objetivo | 6. Actividades |
| 2. Alcance | 7. Tiempo de ejecución |
| 3. Normativa aplicable | 8. Control de cambios |
| 4. Definiciones y siglas | 9. Diagrama |
| 5. Responsabilidades | |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva: No aplica

Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria

Extraordinaria



1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para brindar asesoría técnica a las familias, realizar la calificación legal de las solicitudes recibidas y elaborar las resoluciones de adopción correspondientes.

2. Alcance

Aplica para la calificación legal de la adopción nacional e internacional realizada por el personal de la Gerencia de Procedimientos de Adopción.

3. Normativa aplicable

- a) Convención sobre los Derechos del Niño.
- b) Convenio de La Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- c) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos.
- e) Ley Especial de Adopciones.
- f) Listado de requisitos.

4. Definiciones y siglas

- a) Admisión: es la resolución que tiene como propósito admitir formalmente la solicitud de adopción presentada, con lo cual, el expediente pasa de la etapa de calificación legal a la etapa de calificación de familias, con el objeto que sea en esta última donde se les realicen los estudios técnicos a las familias solicitantes de adopción, a fin que, con los respectivos resultados se les pueda otorgar o no la aptitud para adoptar.
- b) Adopción: es una Institución Jurídica de Interés Social que confiere mediante resolución judicial un vínculo de filiación en forma definitiva e irrevocable, que tiene como finalidad proveer a la niña, niño o adolescente como a la persona mayor de edad una familia, desvinculándose para todo efecto jurídico de su familia de origen. (Art. 2 de la LEA).
- c) Adopción Nacional: es la promovida por personas cuya residencia habitual es el territorio salvadoreño y que pretenden adoptar a una niña, niño, adolescente o persona mayor de edad que residan en el mismo. (Art. 12 de la LEA).



Oficina para Adopciones

- d) Adopción Internacional: es la promovida por personas salvadoreñas o extranjeras cuya residencia habitual se encuentra en un Estado contratante y pretenden la adopción de una niña, niño o adolescente que tenga su residencia habitual en el país y deba ser desplazado fuera del territorio nacional. (Art. 12 de la LEA).
- e) Apoderado Legal: abogado o abogada que actúa en representación de las familias que pretenden adoptar niñas, niños o adolescentes ante la Oficina para Adopciones, Procuraduría General de la República y Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia.
- f) Asesoría: previo a la solicitud de adopción, los interesados en adoptar podrán presentarse a la OPA o a las Procuradurías Auxiliares, a solicitar asesoría gratuita respecto del procedimiento y la documentación necesaria para iniciar el trámite respectivo. Todos los servicios prestados por la OPA deberán realizarse con la debida diligencia y atención, que en todo caso será gratuita. Asimismo, serán garantes del cumplimiento de este derecho las, Procuradurías Auxiliares de conformidad con el artículo 72 de la LEA.
- g) Calificación Legal: revisión de la documentación presentada por las familias que pretenden adoptar niñas, niños o adolescentes, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 38, 39, 41, 42, 73, 74, 75 y 76 de la Ley Especial de Adopciones para su admisibilidad.
- h) Expediente: es el conjunto de documentos legales que corresponden a una familia que pretende adoptar niñas, niños y adolescentes, cuyo trámite se encuentra realizando en la Oficina para Adopciones, a fin de calificarse como familia apta para adoptar.
- i) Estado de Origen: estado donde residen habitualmente niñas, niños y/o adolescentes antes de una adopción internacional.
- j) Estado de Recepción: estado donde residirán niñas, niños y/o adolescentes adoptados después de un trámite de adopción internacional.
- k) Familias: Son todas aquellas personas que desean adoptar niñas, niños o adolescentes, ya sea de forma nacional, internacional, individual o conjunta.
- l) Inadmisibilidad: es la resolución que se emite en la fase de calificación legal, en la que, al no subsanarse algún vicio o deficiencia advertidos en el auto de prevención sobre la solicitud de adopción y/o documentación anexa, se declara inadmisibles, al no cumplir cualquiera de los requisitos de admisibilidad.



Oficina para Adopciones

- m) **Improponibilidad:** es la resolución que impide continuar con el procedimiento administrativo debido a que, mediante el correspondiente análisis técnico del contenido de la solicitud, se ha identificado que la misma es contraria a lo establecido en el objeto y finalidad de la adopción, de acuerdo con lo regulado en los artículos 1 y 2, ambos de la LEA, y no estar conforme a los parámetros establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.
- n) **LEA:** Ley Especial de Adopciones.
- o) **Niñas, niños y adolescentes (NNA):** niña o niño es toda persona desde el instante mismo de la concepción hasta los doce años cumplidos, y adolescente es la comprendida desde los doce años cumplidos hasta que cumpla los dieciocho años de edad. (Art. 3 Ley Crecer Juntos).
- p) **Prevención:** es la resolución que tiene por objeto identificar si existen elementos de forma o que deban ser subsanados por las familias solicitantes conforme a los artículos: 38, 74 y 76 de la LEA. En ese sentido, el procedimiento queda en estado de suspensión hasta que la familia presente a la OPA la documentación que le sea requerida, a fin de continuar con el procedimiento de calificación.
- q) **Requisitos para adoptar:** se entiende por requisito a cualquier obligación o condición que el Estado salvadoreño regula para iniciar un procedimiento legal; en el caso de la adopción, la Ley Especial de Adopciones, en sus artículos 27, 38, 39, 41, 42, 73, 74, 75 y 76, describe los requisitos generales y específicos que debe cumplir y presentar toda familia que pretenda adoptar niñas, niños o adolescentes sujetos de adopción.
- r) **Residencia habitual:** es el lugar de residencia donde la persona o personas solicitantes de adopción desarrollan su centro de vida, para ello se tomará en cuenta el tiempo de residencia y las intenciones de permanecer en un determinado lugar, el lugar donde realiza sus actividades laborales, los lazos personales y sociales que le vinculen fuertemente en un determinado país, entre otros elementos que resulten de la solicitud y de las investigaciones realizadas en el procedimiento de adopción. (Art. 4 literal d), RIOPA).
- s) **Solicitud para adopción de niñas, niños o adolescentes determinado:** se refiere a las solicitudes de adopción presentadas a la Oficina para Adopciones o Procuradurías Auxiliares, por familias que aspiran a convertirse en madre o padre, a través de la adopción de una niña, niño o adolescente determinado/a con el cual tienen algún tipo de relación, vínculo o parentesco, y cuya excepcionalidad se encuentra regulada en el artículo 27 inciso 1 literal a) y b) de la Ley Especial de Adopciones.



Oficina para Adopciones

- t) Solicitud para adopción de niñas, niños o adolescentes no determinado: solicitud de adopción presentada a la Oficina para Adopciones o Procuradurías Auxiliares, por familias que aspiran a convertirse en madre o padre, a través de la adopción de una niña, niño o adolescente no determinado que se encuentre en condición de adoptabilidad, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Especial de Adopciones.
- u) Suspensión: es la resolución que se emite cuando en la fase de calificación legal de la solicitud existen condiciones propias del caso que deben de ser solventadas y que requieren de la intervención de otras instituciones a fin de determinar la procedencia de la solicitud.

5. Responsabilidades

- a) Es responsabilidad del Abogado/a (Gerencia de Procedimientos de Adopción):
 - i. Recibir el expediente y realizar la Calificación Legal de la Solicitud de Adopción.
 - ii. Elaborar y remitir la Resolución de la Solicitud de Adopción y Oficios a instituciones externas.
 - iii. Notificar a la familia sobre la resolución de la Solicitud de Adopción.
 - iv. Remitir expediente a Gerencia Psicosocial.
- b) Es responsabilidad del Colaborador/a Jurídico/a del Área de Atención al Usuario:
 - i. Brindar asesoría virtual o presencial y recibir la Solicitud de Adopción por parte de la familia o Apoderados Legales.
 - ii. Identificar si la Solicitud de Adopción es para Niñas, Niños o Adolescentes Determinado o para Niñas, Niños o Adolescentes No Determinado.
 - iii. Revisar y entregar la Solicitud de Adopción.
- c) Es responsabilidad del Colaborador/a Administrativo/a:
 - Registrar y entregar el expediente.
- d) Es responsabilidad del Gerente/a de Procedimientos de Adopción:
 - i. Asignar y remitir el expediente.
 - ii. Revisar, dar el visto bueno de la Resolución y Oficios.
- e) Es responsabilidad del Director/a Ejecutivo/a:
 - Recibir, revisar, firmar la Resolución y Oficios.



6. Actividades

6.1 Asesoría y recepción de solicitud de adopción nacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador/a Jurídico/a del Área de Atención al Usuario	<p>Brindar asesoría virtual o presencial a familias o Apoderados Legales, informar requisitos, dar a conocer el proceso de forma general y entregar Solicitud de Adopción.</p> <p>a) Asesoría presencial: solicitar a la familia o Apoderado Legal completar el formulario de Registro de Asesoría Presencial.</p> <p>b) Asesoría virtual: solicitar a la familia o Apoderado Legal completar la Ficha de Inscripción de Asesoría.</p>	<p>Registro de Asesoría Presencial</p> <p>Ficha de Inscripción de Asesoría</p>
2	Colaborador/a Jurídico/a del Área de Atención al Usuario	<p>Recibir la Solicitud de Adopción por parte de la familia, Apoderado Legal o a través de las Procuradurías Auxiliares.</p> <p>Identificar si la solicitud corresponde a una NNA Determinado o no Determinado:</p> <p>Si es NNA Determinado establecer si la adopción es por:</p> <p>a) Tutor (Art. 41 de la LEA).</p> <p>b) Acogimiento familiar/Acogimiento de familia extendida/ Familia Temporal (Art. 224,225 y 226 de la Ley Crecer Juntos).</p> <p>c) Adopción de Familiar (Art.27 Lit. B de la LEA).</p>	<p>Ficha de recepción de Solicitud de Adopción emitida desde el Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Solicitud de Adopción</p>

d) Convivencia de más de un año (Art.27 Lit. A de la LEA).

Revisar que la Solicitud de Adopción cumpla con los requisitos establecidos en la LEA, con base en un listado de requisitos.

Entregar la Solicitud de Adopción al Colaborador/a Administrativo/a de la Gerencia de Procedimientos de Adopción.

3 Colaborador/a
Administrativo/a

Registrar datos en el libro de Solicitud de Adopciones según la información proporcionada y asignar número de referencia.

Entregar la solicitud al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.

Libro de Solicitud de Adopciones
Registro digital dentro del Sistema de Control de Expedientes

6.2 Calificación legal y elaboración de resolución de adopción nacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Asignar y remitir solicitud con el número de referencia a un Abogado/a del Área de Calificación Legal.	Libro de Entrega de Expedientes Registro digital dentro del Sistema de Control de Expedientes



Oficina para Adopciones

Procedimientos de Calificación Legal

Versión Nro.: 01
Código: GPA-02

2	Abogado/a	Recibir la solicitud y aperturar el expediente según el número de referencia e información de la solicitud.	
3	Abogado/a	<p>Realizar la Calificación Legal y elaborar la Resolución de la Solicitud de Adopción, en la que se establezca, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Admisión.b) Prevención.c) Suspensión.d) Inadmisibilidad.e) Improponibilidad. <p>En caso de ser necesario, solicitar documentación mediante Oficios a instituciones externas:</p> <p>Para NNA Determinado:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tutor: en caso de no presentar documentación que acredite la tutoría, se solicita lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">i. Acta de Sentencia y Acta de Discernimiento del cargo dictada por el Juzgado de Familia o Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia, según el año que ha sido decretada.ii. Constancia de Carencia de Bienes, al Centro Nacional de Registros de los 14 departamentos del país donde conste que no tienen bienes inscritos a su favor.	Registro digital Sistema de Control de Expedientes

b) **Acogimiento Familiar/Acogimiento de Familia Extendida/ Familia Temporal:** en caso de no presentar documentación que acredite la aplicación de una medida de protección, solicitar a la **Junta de Protección** del departamento donde reside la NNA la resolución donde se dictó la medida de protección y la resolución de ratificación de dicha medida por el Juzgado Especializado de Niñez y Adolescencia.

c) **Adopción de un Familiar:** solicitar a la familia DUI y Certificación de Partida de Nacimiento de la madre y padre biológico con el fin de determinar si procede o no el consentimiento.

Nota:

1) En caso en que la familia biológica no otorgue el consentimiento, remitir la información a la Unidad de Niñez de la Procuraduría General de la República para que promueva el proceso correspondiente.

2) En caso de que la madre o padre biológico se encuentre cumpliendo una pena en prisión solicitar a la **Dirección General de Centros Penales** que informe el Centro Penal donde se encuentra.

d) Convivencia de más de un año: Solicitar a la **Junta de Protección** donde reside la NNA, la resolución donde se indique el origen lícito de la convivencia.

		<p>En caso de la NNA Determinado y NNA no Determinado, solicitar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de no vulneración de derechos de niñez al CONAPINA. 2. Constancia de no vulneración de derechos a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En todo proceso de adopción siempre se deberá de solicitar la constancia de no vulneración de derechos de niñez y constancia de no vulneración de derechos. 2. Con respecto a los Antecedentes Policiales y Penales, si se requiere ampliación, se debe solicitar la documentación al Juzgado que le dio seguimiento al caso, donde conste sobreseimiento por medio de un Oficio. 3. En caso de presentar algún documento vencido se solicitará a la familia el documento actualizado. <p>Entregar el expediente, Resolución y Oficios al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p>	
4	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Revisar, dar su visto bueno y remitir la Resolución, Oficios y expediente al Director/a Ejecutivo/a.	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital</p> <p>Sistema de Control de Expedientes</p>

5	Director/a Ejecutivo/a	<p>Recibir, revisar y/o realizar observaciones, firmar la Resolución y Oficios.</p> <p>Remitir el expediente al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Libro de Recepción y Entrega de Documentos</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
6	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	<p>Recibir y remitir el expediente al Abogado/a.</p>	<p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
7	Abogado/a	<p>Remitir Oficios a las instituciones externas.</p> <p>Notificar a la familia sobre la resolución de la Solicitud de Adopción.</p> <p>Remitir el expediente original al Gerente/a Psicosocial.</p>	<p>Expediente</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p> <p>Acta de Comisión</p>

6.3 Asesoría y recepción de solicitud de adopción internacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador/a Jurídico/a del Área de Atención al Usuario	<p>Brindar asesoría virtual o presencial a familias o Apoderados Legales, informar requisitos y dar a conocer el proceso de forma general, conforme lo establece la LEA y el Convenio de La Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la</p>	<p>Registro de Asesoría Presencial</p> <p>Ficha de Inscripción de Asesoría</p>



Oficina para Adopciones

Procedimientos de Calificación Legal

Versión Nro.: 01
Código: GPA-02

		<p>Cooperación en Materia de Adopción Internacional.</p> <p>a) Asesoría presencial: Solicitar a la familia o Apoderado Legal completar el formulario de Registro de Asesoría Presencial.</p> <p>b) Asesoría virtual: Solicitar a la familia o Apoderado Legal completar la Ficha de Inscripción de Asesoría.</p>	
2	Colaborador/a Jurídico/a del Área de Atención al Usuario	<p>Recibir la Solicitud de Adopción por parte de la familia, Apoderado Legal o a través de las Procuradurías Auxiliares.</p> <p>Identificar si la solicitud corresponde a una NNA Determinado o no Determinado:</p> <p>Si es NNA Determinado establecer si la adopción es por:</p> <p>a) Tutor (Art. 41 de la LEA).</p> <p>b) Acogimiento familiar/Acogimiento de familia extendida/ Familia Temporal (Art. 224,225 y 226 de la Ley Crecer Juntos).</p> <p>c) Adopción de Familiar (Art.27 Lit. B de la LEA).</p> <p>d) Convivencia de más de un año (Art.27 Lit. A de la LEA).</p> <p>Revisar que la Solicitud de Adopción cumpla con los requisitos establecidos en la LEA, con base en listado de requisitos.</p>	<p>Ficha de recepción de Solicitud de Adopción emitida desde el Sistema de Gestión de Casos</p> <p>Solicitud de Adopción</p>

 <p>Oficina para Adopciones</p>	Procedimientos de Calificación Legal	Versión Nro.: 01 Código: GPA-02
--	---	--

		Entregar la Solicitud de Adopción al Colaborador/a Administrativo/a de la Gerencia de Procedimientos de Adopción.	
3	Colaborador/a Administrativo/a	Registrar la información proporcionada en el Libro de Solicitud de Adopciones y asignar número de referencia. Entregar la solicitud con el número de referencia al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.	Libro de Solicitud de Adopciones Registro digital Sistema de Control de Expedientes

6.4 Verificación de requisitos y elaboración de resolución de adopción internacional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Asignar y remitir la solicitud a un Abogado/a del Área de Calificación Legal. Brindar indicaciones generales respecto al proyecto de resolución que trabajará el Abogado o Abogada del Área de Calificación Legal, con base a la Ley Especial de Adopciones y Convenio de la Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.	Libro de Entrega de Expedientes Registro digital Sistema de Control de Expedientes
2	Abogado/a	Aperturar el expediente según el número de referencia e información de la solicitud.	



Oficina para Adopciones

Procedimientos de Calificación Legal

Versión Nro.: 01
Código: GPA-02

3	Abogado/a	<p>Realizar la Calificación Legal de la Solicitud de Adopción.</p> <p>Elaborar el proyecto de Resolución de la Solicitud de Adopción en la que se establezca, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Admisión.b) Prevención.c) Suspensión.d) Inadmisibilidad.e) Improponibilidad. <p>Entregar el expediente y Resolución al Gerente de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Resolución</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
4	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	<p>Revisar de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley Especial de Adopciones y Convenio de La Haya de 1993 Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, dar visto bueno y remitir la Resolución y expediente al Director/a Ejecutivo/a.</p>	<p>Resolución firmada</p> <p>Libro de Entrega de Expedientes</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>
5	Director/a Ejecutivo/a	<p>Recibir, revisar y/o realizar observaciones y firmar la Resolución.</p> <p>Remitir el expediente al Gerente/a de Procedimientos de Adopción.</p>	<p>Libro de Recepción y Entrega de Documentos</p> <p>Registro digital Sistema de Control de Expedientes</p>



Oficina para Adopciones

Procedimientos de Calificación Legal

Versión Nro.: 01
Código: GPA-02

6	Gerente/a de Procedimientos de Adopción	Recibir y remitir el expediente al Abogado/a.	Libro de Entrega de Expedientes Registro digital Sistema de Control de Expedientes
7	Abogado/a	Notificar al Apoderado Legal sobre la Resolución de la Solicitud de Adopción Internacional. Remitir el expediente original al Gerente/a Psicosocial.	Expediente Registro digital Sistema de Control de Expedientes Acta de Comisión

7. Tiempo de ejecución

El Procedimiento de Calificación Legal se realiza en cinco días hábiles.

8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio

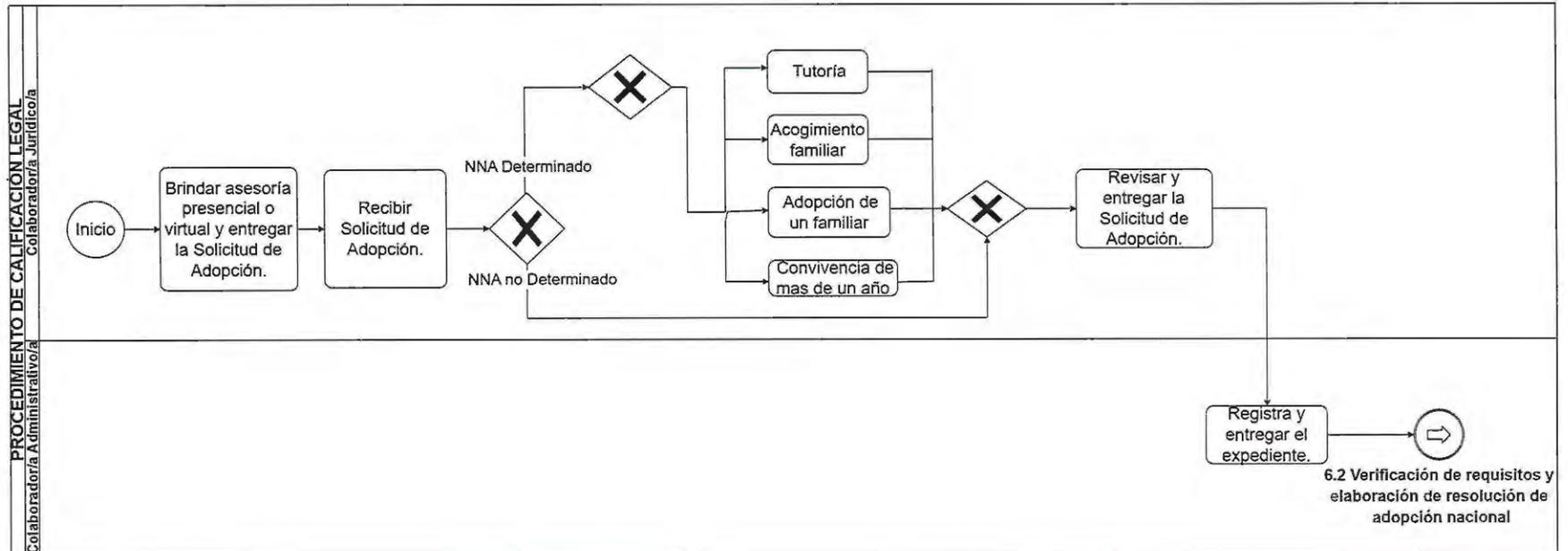


Oficina para Adopciones

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

9. Diagrama

9.1 Asesoría y recepción de solicitud de adopción nacional



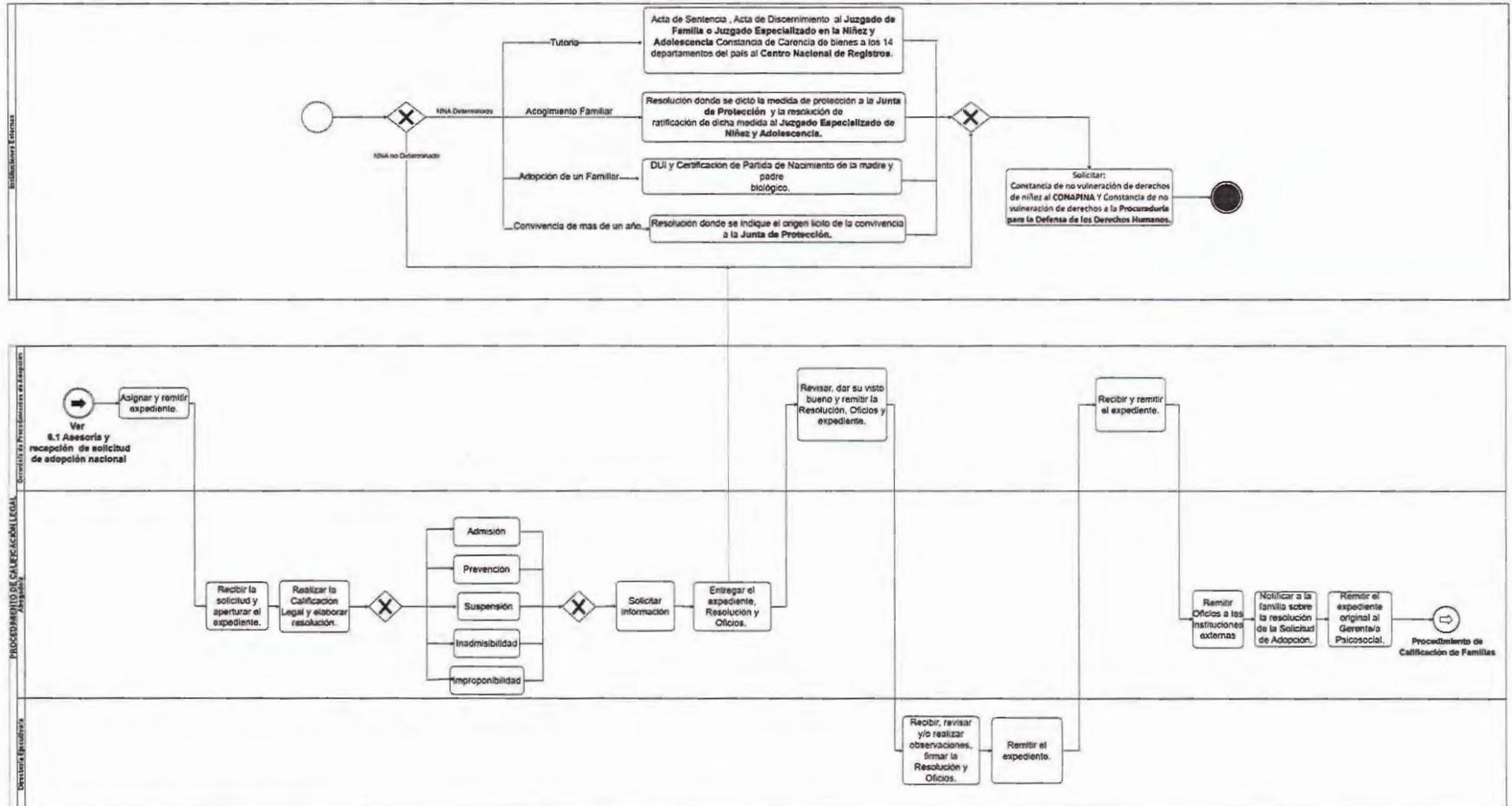


Oficina para Adopciones

Procedimientos de Calificación Legal

Versión Nro.: 01
Código: GPA-02

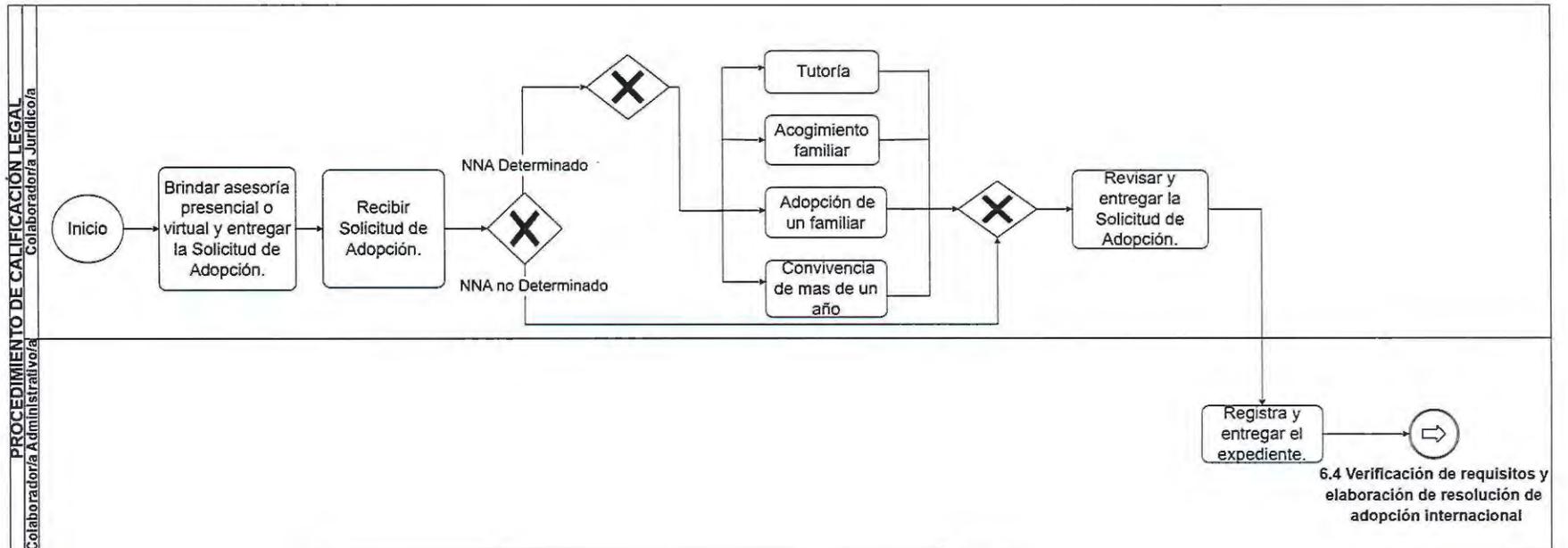
9.2 Calificación legal y elaboración de resolución en adopción nacional





Oficina para Adopciones

9.3 Asesoría y recepción de solicitud de adopción internacional





Oficina para Adopciones

9.4 Verificación de requisitos y elaboración de resolución en adopción internacional

