



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para Otorgamiento de Constancia de Aptitud para Adopciones Externas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-AJP-P10/ Rev.00	Fecha de Emisión: 31 de Octubre de 2013

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar a los solicitantes de adopción que desean tramitar la Constancia de Aptitud.

II. ALCANCE

1. Este procedimiento aplica a todos los solicitantes de servicios que asistan a la Agencia Estatal de Adopciones a realizar un trámite de adopciones.

III. DEFINICIONES

1. Características del servicio:
- a. Responsable:** Persona que cumple sus obligaciones o pone cuidado y atención en lo que hace o decide.
 - b. Confiable:** Ser confiable exige decir siempre la verdad, no engañar a otros, con honestidad teniendo en cuenta el bienestar propio y el de los demás.
 - c. Respetuoso:** Consideración sobre la excelencia de alguna persona o cosa, sobre la superior fuerza de algo, que nos conduce a no faltar a ella, a no afrontarla.
 - d. Discreto:** aplica a la persona que suele adoptar una actitud de prudencia en ciertas circunstancias, guardar reserva y mantener cautela para no decir algo que se sabe o piensa.
 - e. Ético:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
 - f. Objetivo:** persona que no se deja influir por consideraciones personales en sus Juicios o en su comportamiento.
 - g. Amable:** Personas complacientes, agradables y delicado en el trato con los demás.
 - h. Tolerante:** Respeto hacia las opiniones o practicas de los demás

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

1. Código de Familia para el Estado de Sonora.
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.
3. Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
4. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
5. Pruebas Psicológicas para evaluar Personalidad y Comportamiento:
 - Figura Humana de Karen Machover (a partir de la Adolescencia).
 - Test de la Familia (a partir de 4 años en adelante).
 - Test Gestáltico Visomotor de L. Bender (a partir de los 13 años en adelante).
 - MMPI-2 Inventario Multifásico de la Personalidad Minnesota-Adultos (a partir de los 18 años en adelante).
 - Frases incompletas para Adultos de SACKS (a partir de los 18 años).
6. Requerimientos y Consideraciones Referentes a los Solicitantes de Adopción en Casas Cuna y Casas Hogar de DIF NACIONAL.
7. Ley de Asistencia Social.
8. Manual de la Calidad de DIF Sonora.
9. Manual de Organización de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

V. POLÍTICAS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS

1. Los solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para realizar el trámite para otorgamiento de constancia de aptitud para adopción externa, de lo contrario se rechazará su solicitud, así mismo las solicitudes recibidas por parte de municipios u entidades.
2. Cuando se detecten en el expediente requisitos incompletos se considerará un servicio no conforme.
3. El área de Trabajo Social y Psicología cuentan con un máximo de 25 días para agendar cita.
4. El área de Trabajo Social y Psicología cuentan con un máximo de 12 días hábiles para hacer entrega del reporte de trabajo social y evaluación psicológica a la subdirección de adopciones.
5. El área de Trabajo Social y Psicología cuentan con un máximo de 10 días para notificar a los solicitantes en caso de no viabilidad, de lo contrario se considera un servicio no conforme.
6. Las diferentes áreas registrarán en el Tablero de Seguimiento, las fechas programadas y realizadas según aplique.
7. Una vez que se reciba la constancia de aptitud de Dirección General se cuenta con un máximo de 5 días para entregarla al
8. Solicitante, abogado o envío al municipio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 64-AJP-P10-F01/Rev.00 Requisitos y Solicitud para Adopción Externa.
- 64-AJP-P10-F02/Rev.00 Registro de Adopción Externa.
- 64-AJP-P10-F03/Rev.00 Concentrado de Constancias de Aptitud.
- 64-AJP-P10-F04/Rev.00 Registro Diario de Atención.
- 64-AJP-P10-F05/Rev.00 Revisión de Requisitos.
- 64-AJP-P10-F06/Rev.00 Agenda.
- 64-AJP-P10-F07/Rev.00 Tablero de Seguimientos.
- 64-AJP-P10-F08/Rev.00 Certificado Médico.
- 64-AJP-P10-F09/Rev.00 Encuesta de Satisfacción.
- 64-AJP-P10-F10/Rev.00 Reporte de Trabajo Social.
- 64-AJP-P10-F11/Rev.00 Reporte de Evaluación Psicológica.
- 64-AJP-P10-F12/Rev.00 Nota de Evolución.
- 64-AJP-P10-F13/Rev.00 Oficio/memo.
- 64-AJP-P10-F14/Rev.00 Tarjeta Informativa.

VII. ANEXOS

64-AJP-P08-A01 Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	1. Brindar asesoría a los solicitantes de adopción	
Encargado de la Oficina de Asesoría de Adopciones	1.1. Recibe al solicitante y registra	Registro diario de Atención 64-AJP-P10-F04
	1.2. Brinda asesoría a solicitantes sobre funciones de la agencia y el trámite de adopción	
	1.3. Entrega requisitos y solicitud.	Requisitos y Solicitud para Adopción Externa 64-AJP-P10-F01
Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	2. Verificaciones de Seguimiento a menores reintegrados.	
Encargado de la Oficina de Asesoría de Adopciones	2.1. Recibe al solicitante y lo registra.	Revisión de Requisitos 64-AJP-P10-F05
	2.2. Verifica que los requisitos estén completos, en caso de que no lo estén regresa documentación. Si están completos turna.	Requisitos y Solicitud para Adopción Externa 64-AJP-P10-F01 Revisión de Requisitos 64-AJP-P10-F05
	2.3. Realiza visita de investigación.	
Subdirecotr de la Agencia Estatal de	3. Registro de Expediente y evaluación.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Adopciones		
Coordinadora de Trabajo Social de Adopciones	3.1. Recibe documentación, asigna número de expediente y registra.	Registro de Adopción Externa 64-AJP-P10-F02 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P10-F07
	3.2. Agenda cita para evaluación y turna exámenes de laboratorio.	Agenda 64-AJP-P10-F06
Encargada de la Oficina de Asesoría de Adopciones	3.3. Solicita certificado médico a médico adscrito a DIF	Oficio/Memo 64-AJP-P10-F13
	3.4. Recibo certificado médico y turna..	Certificado Médico 64-AJP-P10-F08
Coordinadora de Trabajo Social de Adopciones	3.5. Integra certificado médico al expediente.	Certificado Médico 64-AJP-P10-F08
	3.6. Recibo a solicitantes, registra atención e iniciativa e inicia entrevista social.	Tablero de Seguimiento 64-AJP-P10-F07 Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
	3.7. Agenda visita domiciliaria y solicita cita para valoración psicológica	Agenda 64-AJP-P10-F06
	3.8. Informa fecha de valoración psicológica al solicitante y evalúa los servicios brindados.	Encuest de Satisfacción del Ciente 64-AJP-P10-F09
	3.9. Realizar verificación domiciliaria	Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
	3.10. Analiza la información obtenida, corrobora referencia y determina si es persona de buenas costumbres, integra los resultados y emite reporte.	Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
	3.11. Informa a Subdirector el caso recibido.	Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	3.12. Recibe, verifica y analiza el reporte de Trabajador Social.	Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
	3.13. Determina las acciones a seguir y turna.	
Coordinadora de Trabajo Social de Adopciones	3.14. En caso de que se determine que los solicitantes no tienen buenas costumbres se les cita.	Agenda 64-AJP-P10-F06 Tablero de Seguimiento 64-AJP-P10-F07 Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
	3.15. Recibe a los solicitantes, notifica la determinación, regresa el expediente y se termina el servicio.	Oficio/Memo 64-AJP-P10-F13
	3.16. En caso de que se determine que son personas de buenas costumbres se integra el reporte de trabajo social al expediente y continúa.	Tablero de Seguimiento 64-AJP-P10-F07 Reporte de Trabajo Social 64-AJP-P10-F10
	3.17. Recibe a solicitantes y registra	Tablero de Seguimiento 64-AJP-P10-F07

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.18. Entrevista y determina pruebas a aplicar	
	3.19. Realiza psicodiagnóstico y evalúa la satisfacciones del servicio.	Encuest de Satisfacción del Ciente 64-AJP-P10-F09
	3.20. Evalúa los resultados del psicodiagnóstico, determina aptitud mental y emite reporte de evaluación psicológica.	Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P10-F11
	3.21. Informa de los resultados obtenidos a la subdirección.	Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P10-F11
	3.22. Recibe, verifica y analiza el reporte de evaluación psicológica	Reporte de Evaluación Psicológica 64-AJP-P10-F11
	3.23. Determina las acciones a seguir y turna.	
	3.24. Recibe a los solicitantes, notifica la determinación, regresa el expediente y se termina el servicio.	Oficio/Memo 64-AJP-P10-F13
	3.25. En caso de que los solicitantes obtengan la aptitud mental se integra el reporte de evaluación psicológica al expediente y continúa.	
Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	4. Solicitud de Constancia de Aptitud al Director General	
	4.1. Elabora tarjeta informativa y turna para revisión y firma.	Trajeta Informativa 64-AJP-P10-F14
	4.2. Recibe, revisa el expediente y turna.	Oficio/Memo 64-AJP-P10-F13
Procurador para la Defensa del Menor y la Familia	4.3. Recibe, revisa y solicita constancia de aptitud.	Oficio/Memo 64-AJP-P10-F13
Director General	4.4. Recibe expediente y expide constancia de aptitud y regresa(Constancia de Aptitud)	
Encargado de la Oficina de Asesoría de Adopciones	4.5. Recibe constancia de aptitud y registra.	Concentrado de Constancias de Aptitud 64-AJP-P10-F03
	4.6. Entrega constancia de aptitud a donde corresponda.	
Subdirector de la Agencia Estatal de Adopciones	5. Integración de informe mensual de actividades realizadas en la Agencia Estatal de Adopciones	
	5.1. Reúnela información de los servicios brindados en las áreas que integran la Agencia Estatal de Adopciones.	Oficio/Memo 64-AJP-P10-F13
	5.2. Integra informe de actividades, de acuerdo a lo establecido en la Revisión por la Dirección	
	5.3. Integra información para captura de metas, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:

Lic. María Gertrudis Quijada Urquijo
Subd. De la Agencia Estatal de
Adopciones

Revisó:

Lic. Francisco Javier Gómez Izaguirre
Procurador de la Defensa del Menor y la
Familia

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General

||