

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
ii.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII.	INDICADOR	11
VIII.	ANEXOS	11
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	12
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la adopción directa de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del departamento Jurídico y Psicosocial de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a las personas solicitantes de adopción directa que acuden a solicitar información a la Procuraduría de Protección

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Internacional

Convención Sobre los Derechos del Niño.

Ámbito Federal

Artículo 1, 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6, 13 fracción I; 22, 24, 26 fracción I y IV, 27, 30 y 30-BIS 2 de la Ley General de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ámbito Estatal

Artículo 381, 382 fracción V del Código de Familia para el Estado de Yucatán

Artículo 748 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Yucatán.

Artículo 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Adopciones de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículo 4, 7, 8, 42, 43 fracción V, IX, XV y XVI y artículo 54 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Yucatán

IV. DEFINICIONES

Adolescente: la persona de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Adopción: el acto jurídico mediante el cual las personas cónyuges, las personas concubinas o una persona mayor de veinticinco años de edad asumen, respecto de una o varias niñas, o uno

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

o varios niños o adolescentes, los derechos y obligaciones inherentes del parentesco por consanguinidad.

Familia de origen: la familia compuesta por titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia, respecto de quienes niñas, niños y adolescentes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado.

Niña o niño: la persona menor de doce años de edad.

NNA: niña, niño o adolescente.

Personas solicitantes de adopción: personas solteras, casadas o en concubinato que se encuentren interesadas en realizar un procedimiento de adopción.

Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Grupo Interdisciplinario del Departamento de Adopciones
 - 1.1. Evaluar la procedencia de la adopción.
 - 1.2. Notificar a las personas solicitantes de adopción el resultado de las evaluaciones.
 - 1.3. Canalizar al área pertinente a las personas solicitantes de adopción para subsanar las áreas de oportunidad.
2. Departamento Jurídico de Adopciones
 - 2.1. Recibir y concentrar los formatos de entrevistas.
 - 2.2. Asignar el caso de adopción a los auxiliares jurídicos para su atención y seguimiento.
 - 2.3. Recibir el Informe Psicológico y el Informe de Trabajo en Materia Social.
 - 2.4. Agendar las citas para la firma del Acta de Consentimiento de la Adopción y el Acta de procedencia de adopción.
 - 2.5. Recabar las firmas correspondientes en el Acta de Consentimiento de la Adopción y en el Acta de procedencia de adopción.
3. Titular de la Coordinación del Departamento Psicosocial III
 - 3.1. Presentar las diligencias de adopción plena ante el juzgado correspondiente.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

- 3.2. Notificar la fecha de las audiencias de Escucha del NNA, de Ratificación y Preliminar.
- 3.3. Recibir del juzgado el proyecto de sentencia de la adopción.
- 3.4. Revisar el proyecto de sentencia y citar a las personas solicitantes de adopción para su revisión en conjunto.
- 3.5. Solicitar correcciones al juzgado y regresar el proyecto de sentencia.
- 3.6. Pedir a las personas solicitantes de adopción realizar el pago de las copias certificadas de la sentencia.
- 3.7. Recibir del juzgado y cotejar las copias certificadas de la sentencia.
- 3.8. Solicitar al Registro Civil, fecha y hora para el asentamiento de la adopción plena.
- 3.9. Notificar a las personas solicitantes de adopción la fecha y hora en que deberán presentarse en el Registro Civil con el NNA para el asentamiento de la adopción plena y la expedición de la nueva acta de nacimiento.
- 3.10. Presentar memorial ante el juzgado con el acta nueva para concluir el expediente de la adopción y su respectiva publicación en el Diario Oficial del Estado.
- 3.11. Solicitar al Registro Civil la cancelación de la CURP anterior.
- 3.12. Recopilar toda la información y archivar el expediente.
4. Auxiliar jurídico
 - 4.1. Brindar atención a las personas solicitantes de adopción.
 - 4.2. Inscribir a los solicitantes de adopción a las pláticas informativas de adopción directa.
 - 4.3. Recibir la asignación del caso.
 - 4.4. Notificar a las personas solicitantes de adopción la fecha de la cita para la recepción de documentación y apertura de su expediente.
 - 4.5. Recabar la documentación, solicitar y realizar el llenado del Formato de Apertura de Expediente.
 - 4.6. Solicitar a la Coordinación del Departamento Psicosocial III:
 - a. La aplicación de las evaluaciones y entrevistas psicológicas pertinentes a las personas solicitantes de adopción.
 - b. La entrevista al NNA.
 - c. El Informe de Trabajo en Materia Social.
5. Psicóloga(o):
 - 5.1. Recibir solicitudes de citas para la Entrevista con la Familia de Origen y notificar la fecha a los solicitantes de adopción.
 - 5.2. Realizar oficios de inasistencias.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

- 5.3. Realizar el informe de entrevista de la Familia de Origen.
- 5.4. Enviar la entrevista de la Familia de Origen al Departamento Jurídico.
- 5.5. Notificar al trabajador social la continuación de las entrevistas.
- 5.6. Recibir la asignación del caso.
- 5.7. Agendar con las personas solicitantes de adopción la aplicación de las pruebas pertinentes.
- 5.8. Agendar con las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológicas
- 5.9. Agendar con las personas solicitantes de adopción la entrevista al NNA.
- 5.10. Realizar y entregar físicamente al Departamento Jurídico de Adopciones la integración del Informe Psicológico.
- 5.11. Notificar a las personas solicitantes de adopción la fecha de impartición de los Talleres de Parentalidad Adoptiva.
6. Trabajador(a) social:
 - 6.1. Recibir la notificación para continuar con la entrevista de Primer Contacto.
 - 6.2. Realizar la Entrevista de Primer Contacto a las personas solicitantes de adopción.
 - 6.3. Entregar el reporte de la Entrevista de Primer Contacto, por los medios digitales disponibles, al Departamento Jurídico.
 - 6.4. Agendar con las personas solicitantes de adopción la visita domiciliaria para realizar el Informe de Trabajo en Materia Social.
 - 6.5. Realizar la visita de trabajo social en la fecha acordada.
 - 6.6. Realizar el Informe de Trabajo en Materia Social y enviar físicamente al Departamento Jurídico de Adopciones.
7. Solicitantes de adopción
 - 7.1. Registrar su asistencia en el formato.
 - 7.2. Registrar su solicitud de agenda para las Entrevistas de Primer Contacto y con Familia de Origen.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN.

Auxiliar jurídico

1. Brinda atención vía telefónica o presencial a las personas solicitantes de adopción.
 - a. ¿Las personas interesadas en iniciar un procedimiento de adopción son familiares del niño, niña o adolescente o tienen algún tipo de relación con estos?
 - Sí: Continúa con la actividad 2
 - No: Fin del procedimiento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

2. Inscribe a los solicitantes de adopción a las pláticas informativas de adopción directa.
 - a. ¿Los solicitantes de adopción asistieron a la plática informativa de adopción directa?
 - Sí: Continúa con la actividad 3.
 - No. Regresa a la actividad 1.

Solicitantes de adopción

3. Registran su asistencia en el F-PL-GAD-1 R00 Lista de Asistencia de Pláticas Informativas de Adopción (ANEXO 2)
 - a. ¿Desea continuar con el proceso?
 - Sí. Continúa en el paso 4.
 - No. Fin del procedimiento.
4. Registran su solicitud d agenda para las Entrevistas de Primer Contacto y con Familia de Origen.

Psicólogo/a:

5. Recibe la solicitud de agenda de una cita para la Entrevista con la Familia de Origen y notifica la fecha a los solicitantes de adopción.
 - a. ¿Acudió la madre, padre biológico y/o custodio legal del NNA y las personas solicitantes de adopción a la entrevista con la Familia de Origen?
 - Sí: Continúa con la actividad 6.
 - No. Continúa a la actividad 7.
6. ¿Otorgó el custodio legal la autorización verbal para la adopción?
 - Sí. Continúa a la actividad 8.
 - No. **Fin del procedimiento.**
7. Realizar un oficio de inasistencia. Regresa al paso 1
8. Llena el F-PL-GAD-2 R00 Informe de Entrevista de Familia de Origen (ANEXO 3).
9. Envía el informe de la entrevista por los medios digitales disponibles a Departamento Jurídico
10. Notifica al trabajador social por los medios digitales disponibles para continuar con las entrevistas.

Trabajador (a) social:

11. Recibe del psicólogo/a, por los medios digitales disponibles, la notificación para continuar con las entrevistas de Primer Contacto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

12. Realiza el F-PL-GAD-3 R00 (ANEXO 4) Entrevista de Primer Contacto a las personas solicitantes de adopción.

13. Entrega el reporte de la Entrevista de Primer Contacto, por los medios digitales disponibles, al Departamento Jurídico.

Departamento Jurídico.

14. Recibe de la trabajadora social y de la psicóloga físicamente los formatos de entrevistas F-PL-GAD-2 R00 (ANEXO 3), y F-PL-GAD-3 R00 (ANEXO 4).

15. Asigna el caso a los auxiliares jurídicos del Departamento, para su atención y seguimiento a las personas solicitantes de adopción.

Auxiliar Jurídico.

16. Recibe la asignación del caso, por los medios digitales disponibles.

17. Notifica vía telefónica a las personas solicitantes de adopción la fecha de la cita de para la recepción de documentación y apertura de su expediente.

a. ¿Acudieron las personas solicitantes de adopción a la cita de apertura de su expediente?

- Sí. Continúa 18.
- No. Se realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**

18. Recaba la documentación solicitada y realiza el llenado del F-PL-GAD-4 R00 Formato de Apertura de Expediente (ANEXO 5).

19. Solicita vía oficio a la Coordinación del Departamento Psicosocial III:

- a. La aplicación de las evaluaciones y entrevistas psicológicas pertinentes a las personas solicitantes de adopción.
- b. La entrevista al NNA.
- c. El F-PL-GAD-5 R00 Informe de Trabajo en Materia Social (ANEXO 6).

Coordinación del Departamento Psicosocial III

20. Recibe del Auxiliar Jurídico vía oficio la solicitud de:

- a. La aplicación de las evaluaciones y entrevistas psicológicas pertinentes a las personas solicitantes de adopción.
- b. La entrevista al NNA.
- c. El F-PL-GAD-5 R00 Informe de Trabajo en Materia Social (ANEXO 6).

21. Asigna, por los medios digitales disponibles, a un a un trabajador social y a un psicólogo para el caso.

Psicología

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

22. Recibe por los medios digitales disponibles la asignación del caso.
23. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción la aplicación de las pruebas pertinentes.
 - a. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a la aplicación de pruebas psicológicas?
 - Sí. Continúa en el paso 24
 - No. **Fin del procedimiento.**
24. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológica.
 - a. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológica?
 - Sí. Continúa en el paso 25
 - No. **Fin del procedimiento.**
25. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción la entrevista al NNA.
 - a. ¿Presentaron las personas solicitantes de adopción al NNA para su entrevista psicológica?
 - Sí. Continúa en el paso 26
 - No. **Fin del procedimiento.**
26. Realiza y entrega físicamente la integración del F-PL-GAD-6 R00 Informe Psicológico (ANEXO 7) al Departamento Jurídico de Adopciones.
27. Notifica, por los medios disponibles, a las personas solicitantes de adopción la fecha de impartición de los Talleres de Parentalidad Adoptiva.
 - a. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a los Talleres de Parentalidad Adoptiva?
 - Sí. Continúa en el paso 28.
 - No. **Fin del Procedimiento.**

Trabajo social

28. Agenda, por los medios digitales disponibles, con las personas solicitantes de adopción la visita domiciliaria para realizar el F-PL-GAD-5 R00 Informe de Trabajo en Materia Social (ANEXO 6).
 - a. Las personas solicitantes de adopción, ¿aceptan la fecha agendada?
 - Sí. Continúa en el paso 29
 - No. **Fin del procedimiento**

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

29. Se realiza la visita de trabajo social en la fecha acordada.

- a. ¿Se encontraron en el domicilio las personas solicitantes de adopción?
- Sí. Continúa en el paso 30
 - No. **Fin del procedimiento**

30. Se realiza el F-PL-GAD-5 R00 Informe de Trabajo en Materia Social (ANEXO 6) y se envía físicamente al Departamento Jurídico de Adopciones.

Departamento Jurídico de Adopciones

31. Recibe físicamente de Trabajo Social y Psicología, el F-PL-GAD-5 R00 Informe de Trabajo en Materia Social (ANEXO 6) y el F-PL-GAD-6 R00 Informe Psicológico (ANEXO 7).

Departamento de Adopciones

32. Evalúa de forma interdisciplinaria la procedencia de la adopción.

33. Notifica a las personas solicitantes de adopción el resultado de las evaluaciones.

- a. ¿Existen áreas de oportunidad con las personas solicitantes de adopción?
- Sí. Continúa en el paso 34.
 - No. Continúa en el paso 35.

34. Canaliza las personas solicitantes de adopción al área pertinente para subsanar las áreas de oportunidad.

- a. ¿Las personas solicitantes de adopción, entregan el documento de cumplimiento correspondiente?
- Sí. Continúa en el paso 35.
 - No. **Fin del procedimiento.**

Departamento Jurídico.

35. Agenda, vía telefónica, una cita con las personas solicitantes de adopción y la madre, el padre y/o custodio legal del NNA para la firma del Acta de Consentimiento de la Adopción y el Acta de Procedencia de adopción.

- a. ¿Se presentan a la firma las personas solicitantes de adopción y la madre, el padre y/o custodio legal del NNA?
- Sí. Continúa en el paso 36
 - No. **Fin del procedimiento**

36. Recaba las firmas correspondientes en Acta de Consentimiento de la Adopción y en el Acta de procedencia de adopción.

Auxiliar jurídico

37. Presenta las diligencias de adopción plena ante el juzgado correspondiente.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

38. Notifica vía telefónica a las personas solicitantes de adopción y a la madre, el padre y/o custodio legal del NNA la fecha de las audiencias de Escucha del NNA, de Ratificación y Preliminar.
 - a. ¿Asisten las personas solicitantes de adopción y a la madre, el padre y/o custodio legal del NNA a las audiencias?
 - Sí. Continúa en el paso 39
 - No. **Fin del procedimiento.**
39. Se firma en el juzgado el acuerdo de procedencia de la adopción.
40. Recibe del juzgado vía oficio el proyecto de sentencia de la adopción.
41. Revisa el proyecto de sentencia y cita a las personas solicitantes de adopción para su revisión en conjunto.
 - a. ¿Existen observaciones al proyecto de sentencia?
 - Sí. Continúa al paso 42.
 - No. Continúa en el paso 43.
42. Solicita correcciones al juzgado y regresa el proyecto de sentencia.
43. Pide a las personas solicitantes de adopción realizar el pago de las copias certificadas de la sentencia.
44. Recibe del juzgado y coteja las copias certificadas de la sentencia.
45. Solicita al Registro Civil, vía oficio, fecha y hora para el asentamiento de la adopción plena.
46. Notifica, vía telefónica a las personas solicitantes de adopción la fecha y hora en que deberán presentarse en el Registro Civil con el NNA para el asentamiento de la adopción plena y la expedición de la nueva acta de nacimiento.
47. Presenta memorial ante el juzgado con el acta nueva para concluir el expediente de la adopción y su respectiva publicación en el Diario Oficial del Estado.
48. Solicita, vía oficio la Registro Civil la cancelación de la CURP anterior.
49. Recopila toda la información y archiva el expediente. **Fin del procedimiento.**

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Variación porcentual de acciones para la restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes	$A = ((B - C) / C) * 100$ A= Variación porcentual B= Acciones de restitución de derechos realizadas en el periodo actual C= Acciones de restitución de derechos realizadas en el mismo periodo del año anterior	Porcentaje	Anual	2.19 %

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico
F-PL-GAD-01	Lista de Asistencia de Pláticas Informativas de Adopción.	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico
F-PL-GAD-02	Entrevista de Familia de Origen.	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico
F-PL-GAD-03	Entrevista de Primer Contacto.	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico
F-PL-GAD-04	Apertura de Expediente.	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán	
Código PR-PPN-ADP-01 R00	Fecha de emisión 05/08/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes		

F-PL-GAD-05	Informe de Trabajo en Materia Social.	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico
F-PL-GAD-06	Informe Psicológico	ADP	6 meses	50 años	50 años y 6 meses	Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/07/2024	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. en Derecho José Manuel Quiñones Torres.
Procurador De Protección De Niñas, Niños Y
Adolescentes Del Estado De Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de flujo del procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes

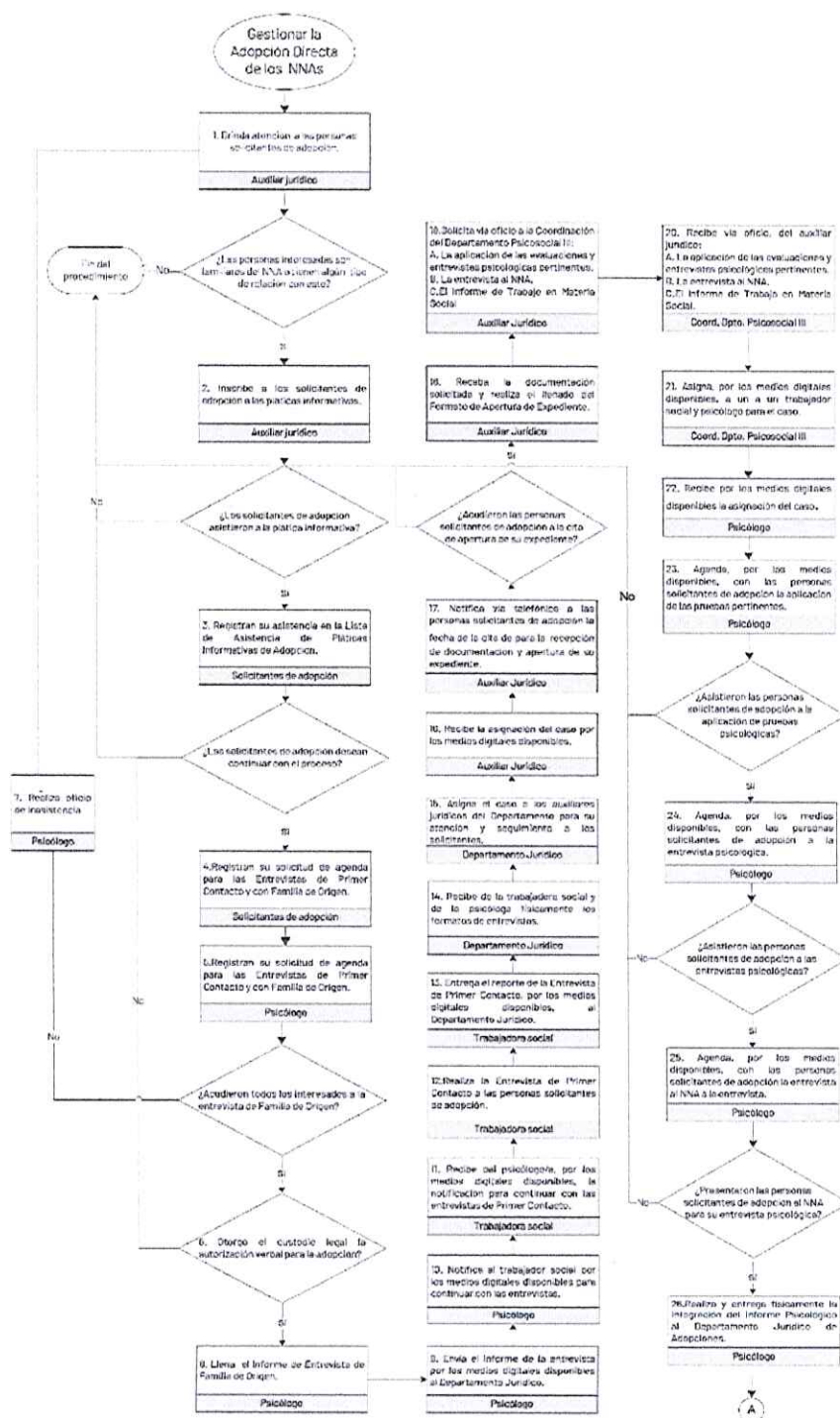
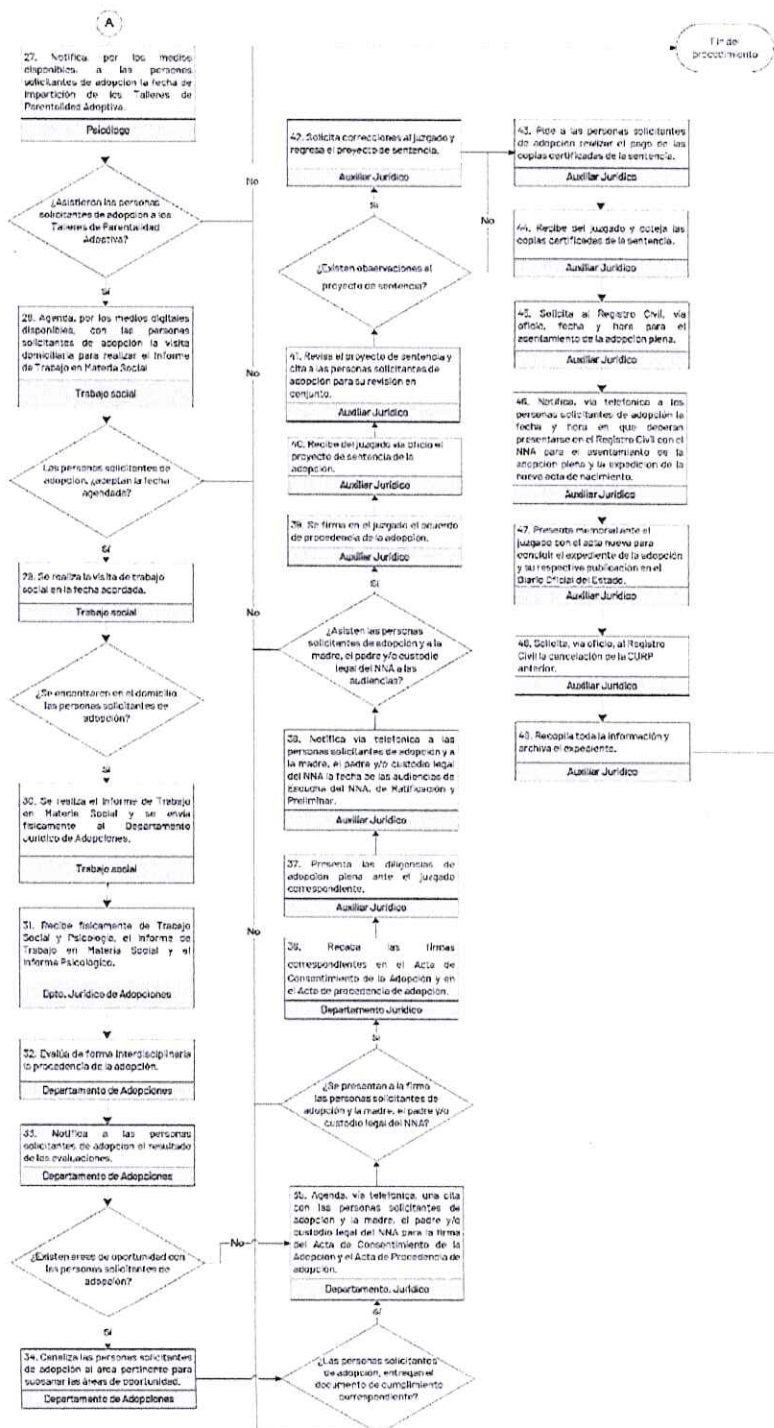


Diagrama de flujo del procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes



DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL III DE ADOPCIONES

[illegible]



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN**

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes



Entrevista con Familia de Origen

Mérida, Yucatán a ____ de _____ 20__

Asunto: Reporte de entrevista

Oficio: PR/ADOP/PSICOSOCIAL/XXX/20__

ABOG. _____

**Auxiliar Jurídico del área de Adopciones de la Procuraduría
De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.**

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVO DE LA SOLICITUD

III. PROCEDIMIENTO

IV. RESULTADOS

Breve Evaluación del Estado Mental:

Entrevista Semi Estructurada:

V. CONCLUSION



ATENTAMENTE

Psic.

Ced. Prof.

**Psicóloga del área Psicosocial de adopciones de la Procuraduría
de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.**

FECHA DE ENTREVISTA:

TRABAJADOR/A SOCIAL:

1. DATOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CURP

ESCOLARIDAD:

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CURP

ESCOLARIDAD:

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

REVISAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL INICIAR LA ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN
OFICIAL:

☐

COMPROBANTE DE
AFILIACIÓN AL
SEGURO O PÓLIZA
GASTOS MÉDICOS

☐

COMPROBANTE
DE INGRESOS

☐

COMPROBANTE
DOMICILIARIO

☐

Entrevista de Primer Contacto

OBSERVACIONES

2. MOTIVO DE LA ADOPCIÓN

¿TIEMPO QUE LLEVA CUIDANDO DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE?

¿CÓMO LLEGÓ Y PORQUE SE DIO LA ADOPCIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE?

¿CUÁL FUE EL MOTIVO DE LA ADOPCIÓN?

¿CÓMO ES LA RELACIÓN CON LA FAMILIA DE ORIGEN?

¿CUÁLES SON LAS NECESIDADES DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE?

¿EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE SABE QUE ES ADOPTADO?

3. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA DE ORIGEN

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD:

PRESENCIA DE ENFERMEDAD:

FALLECIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TIPO DE RELACIÓN:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD:

PRESENCIA DE ENFERMEDAD:

FALLECIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TIPO DE RELACIÓN:

4. ESTRUCTURA FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACIÓN

Entrevista de Primer Contacto

¿DESDE CUÁNDO VIVEN CON ELLOS?

¿CUÁL ES SU ACTITUD ANTE LA ADOPCIÓN?

**¿QUÉ PAPEL HAN TENIDO ESTAS PERSONAS EN LA RELACIÓN CON EL NIÑO O LA NIÑA EN
LA VIDA COTIDIANA?**

5. REDES DE APOYO

	PERSONA 1	PERSONA 2	PERSONA 3	PERSONA 4
NOMBRE				
EDAD				
ESTADO CIVIL				
PARENTESCO				
OCUPACIÓN				
LUGAR DONDE VIVE				
TIPO DE APOYO				
FRECUENCIA CONVIVENCIA				

6. INFORMACIÓN SOBRE LA VIDA EN PAREJA

¿CUÁNTOS AÑOS LLEVAN DE RELACIÓN?

¿CUÁNTOS AÑOS LLEVAN DE HABER LEGALIZADO SU UNIÓN MARITAL?, EN SU CASO

¿CÓMO DESCRIBIRÍAN SU RELACIÓN ACTUAL?

¿ALGUNA VEZ HAN HABLADO O PENSADO EN SEPARARSE O SE HAN SEPARADO?

7. RECREACIÓN FAMILIAR Y ACTIVIDADES LÚDICAS

(ESPECIFICAR TIEMPOS Y DÍAS DESTINADOS)

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

SOCIALES

DEPORTIVAS

**TIEMPO LIBRE,
OCIO, FINES DE
SEMANA**

**PRÁCTICAS
RELIGIOSAS
(MÉTODOS
CORRECTIVOS)**

Entrevista de Primer Contacto

RITUALES
FAMILIARES
SIGNIFICATIVOS

ACTIVIDADES
COMUNITARIAS
O EN EL
VECINDARIO

ACTIVIDADES
QUE DISFRUTAN
HACER EN
PAREJA

8. SALUD FAMILIAR

(ESPECIFICAR SI ES DERECHAHABIENTE O BENEFICIARIO)

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

SERVICIOS
MÉDICOS CON LOS
QUE CUENTA

N° DE AFILIACIÓN

CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA

¿QUÉ ES LA
SALUD PARA
ELLOS?

ENFERMEDADES
CRÓNICO
DEGENERATIVAS

EXISTE ALGUNA
DISCAPACIDAD O
CONDICIÓN QUE
INTERFIERA EN SUS
ACTIVIDADES COTIDIANAS
O QUE COMPROMETA SU
CAPACIDAD DEL CUIDADO
DE OTROS (AS)

Entrevista de Primer Contacto

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

CONDICIÓN DE SALUD MENTAL

¿QUÉ ES LA
SALUD MENTAL
PARA ELLOS?

HA REQUERIDO
APOYO
PSICOLÓGICO
(TERAPIAS)

ATENCIÓN
PSIQUIÁTRICA
(DIAGNÓSTICO,
TRATAMIENTO)

HIGIENE
PERSONAL AL
MOMENTO DE
LA ENTREVISTA

9. INFORMACIÓN LABORAL

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

OCUPACIÓN

LUGAR DE TRABAJO

HORARIOS

ANTIGÜEDAD (BASE/
CONTRATO)

INDAGAR EL MOTIVO DE
CAMBIO DE EMPLEO EN
CASO DE HABER.

POSIBILIDAD DE
MODIFICACIÓN

Entrevista de Primer Contacto

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

EN CASO DE QUE
NO EJERZAN SU
PROFESIÓN,
ESPECIFICAR
MOTIVO

¿CONSIDERA QUE SU
JEFE ES SENSIBLE
ANTE TEMAS
PERSONALES Y
FAMILIARES?
¿SU JEFE TIENE
CONOCIMIENTO DEL
PROCESO DE
ADOPCIÓN?

10. INGRESOS Y EGRESOS FAMILIARES

EN LA ACTUALIDAD, ¿CUÁLES SON LOS INGRESOS FAMILIARES?

INGRESOS FIJOS	CANTIDAD	PERIODICIDAD
SOLICITANTE 1		
SOLICITANTE 2		
TOTAL		

¿HAY OTRO TIPO DE INGRESOS ESPORÁDICOS? ¿CUÁL ES LA PROCEDENCIA DE ESTOS INGRESOS?

INGRESOS VARIABLES	CANTIDAD	PERIODICIDAD
SOLICITANTE 1		
SOLICITANTE 2		
TOTAL		

¿CREE QUE ESTOS INGRESOS PERMANECERÁN ESTABLES EN UN FUTURO O EN QUÉ SENTIDO PUEDEN VERSE ALTERADOS?

Entrevista de Primer Contacto

¿QUÉ GASTOS FIJOS TIENEN HABITUALMENTE?

CONCEPTO	CANTIDAD
EGRESOS FIJOS	
VIVIENDA (RENTA, HIPOTECA, INFONAVIT)	
LUZ	
AGUA	
INTERNET/TELÉFONO/TV PAGA	
TELÉFONO CELULAR	
ALIMENTACIÓN	
DEPENSA (NO PERECEDEROS, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE)	
TRANSPORTE (PASAJES O GASOLINA)	
RECOLECCIÓN DE BASURA	
GAS BUTANO	
AGUA PURIFICADA	
OTROS PAGOS (SUSCRIPCIONES, MASCOTAS, ETC.)	
TOTAL	
EGRESOS VARIABLES	
SALUD (CONSULTA Y MEDICAMENTOS)	
ROPA Y CALZADO	
RECREACIÓN (VIAJES)	
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS	
DEUDAS/CRÉDITOS/AHORROS	
TOTAL	

Entrevista de Primer Contacto

INDAGAR SI BRINDAN APOYO ECONÓMICO A ALGÚN FAMILIAR (PADRES)

CAPACIDAD DE AHORRO E INVERSIÓN

¿TIENEN DINERO
AHORRADO?

¿EN QUÉ FORMA?

¿QUÉ
CAPACIDAD DE
AHORRO
TIENEN?

¿CRISIS
ECONÓMICAS?

¿A QUIÉN RECURRE SI
SE PRESENTA UN
GASTO IMPREVISTO?

¿CUÁNTA FACILIDAD O
DIFICULTAD TENDRÍA
PARA CONSEGUIR UN
PRÉSTAMO?

¿CUÁL SERÍA LA
MANERA DE
DEVOLVERLO?

ATENTAMENTE

LTS.
Ced. Prof.

Trabajadora Social del Departamento Psicosocial de Adopciones de la Procuraduría de
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Yucatán



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA EN YUCATÁN

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes



Apertura de Expediente

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

REVISAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL INICIAR LA ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN
OFICIAL:

☐

COMPROBANTE DE
AFILIACIÓN AL SEGURO O
PÓLIZA GASTOS MÉDICOS

☐

COMPROBANTE
DE INGRESOS

☐

COMPROBANTE
DOMICILIARIO

☐

OBSERVACIONES

2. MOTIVO DE LA ADOPCIÓN

¿TIEMPO QUE LLEVA CUIDANDO DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE?

¿CÓMO LLEGÓ Y PORQUE SE DIO LA ADOPCIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE?

¿CUÁL FUE EL MOTIVO DE LA ADOPCIÓN?

¿CÓMO ES LA RELACIÓN CON LA FAMILIA DE ORIGEN?

¿CUÁLES SON LAS NECESIDADES DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE?

Apertura de Expediente

¿EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE SABE QUE ES ADOPTADO?

3. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA DE ORIGEN

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD:

PRESENCIA DE ENFERMEDAD:

FALLECIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TIPO DE RELACIÓN:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD:

PRESENCIA DE ENFERMEDAD:

FALLECIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TIPO DE RELACIÓN:

4. ESTRUCTURA FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	NIVEL EDUCATIVO	OCUPACIÓN

¿DESDE CUÁNDO VIVEN CON ELLOS?

¿CUÁL ES SU ACTITUD ANTE LA ADOPCIÓN?

**¿QUÉ PAPEL HAN TENIDO ESTAS PERSONAS EN LA RELACIÓN CON EL NIÑO O LA NIÑA EN
LA VIDA COTIDIANA?**

5. REDES DE APOYO

	PERSONA 1	PERSONA 2	PERSONA 3	PERSONA 4
NOMBRE				
EDAD				
ESTADO CIVIL				
PARENTESCO				
OCUPACIÓN				
LUGAR DONDE VIVE				
TIPO DE APOYO				
FRECUENCIA CONVIVENCIA				

6. INFORMACIÓN SOBRE LA VIDA EN PAREJA

¿CUÁNTOS AÑOS LLEVAN DE RELACIÓN?

¿CUÁNTOS AÑOS LLEVAN DE HABER LEGALIZADO SU UNIÓN MARITAL?, EN CASO SU CASO

¿CÓMO DESCRIBIRÍAN SU RELACIÓN ACTUAL?

Apertura de Expediente

¿ALGUNA VEZ HAN HABLADO O PENSADO EN SEPARARSE? O ¿SE HAN SEPARADO?

7. RECREACIÓN FAMILIAR Y ACTIVIDADES LÚDICAS

(ESPECIFICAR TIEMPOS Y DÍAS DESTINADOS)

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

SOCIALES

DEPORTIVAS

**TIEMPO LIBRE,
OCIO, FINES DE
SEMANA**

**PRÁCTICAS
RELIGIOSAS
(MÉTODOS
CORRECTIVOS)**

**RITUALES
FAMILIARES
SIGNIFICATIVOS**

**ACTIVIDADES
COMUNITARIAS
O EN EL
VECINDARIO**

**ACTIVIDADES
QUE DISFRUTAN
HACER EN
PAREJA**

8. SALUD FAMILIAR

(ESPECIFICAR SI ES DERECHOHABIENTE O BENEFICIARIO)

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

**SERVICIOS
MÉDICOS CON LOS
QUE CUENTA**

Nº DE AFILIACIÓN

Apertura de Expediente

CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA

¿QUÉ ES LA
SALUD PARA
ELLOS?

ENFERMEDADES
CRÓNICO
DEGENERATIVAS

EXISTE ALGUNA
DISCAPACIDAD O
CONDICIÓN QUE
INTERFIERA EN SUS
ACTIVIDADES COTIDIANAS
O QUE COMPROMETA SU
CAPACIDAD DEL CUIDADO
DE OTROS (AS)

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

CONDICIÓN DE SALUD MENTAL

¿QUÉ ES LA
SALUD MENTAL
PARA ELLOS?

HA REQUERIDO
APOYO
PSICOLÓGICO
(TERAPIAS)

ATENCIÓN
PSIQUIÁTRICA
(DIAGNÓSTICO,
TRATAMIENTO)

HIGIENE
PERSONAL AL
MOMENTO DE
LA ENTREVISTA



9. INFORMACIÓN LABORAL

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

OCUPACIÓN

LUGAR DE TRABAJO

HORARIOS

ANTIGÜEDAD (BASE/
CONTRATO)

INDAGAR EL MOTIVO DE
CAMBIO DE EMPLEO EN
CASO DE HABER.

POSIBILIDAD DE
MODIFICACIÓN

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

EN CASO DE QUE
NO EJERZAN SU
PROFESIÓN,
ESPECIFICAR
MOTIVO

¿CONSIDERA QUE SU
JEFE ES SENSIBLE
ANTE TEMAS
PERSONALES Y
FAMILIARES?
¿SU JEFE TIENE
CONOCIMIENTO DEL
PROCESO DE
ADOPCIÓN?

10. INGRESOS Y EGRESOS FAMILIARES

EN LA ACTUALIDAD, ¿CUÁLES SON LOS INGRESOS FAMILIARES?

INGRESOS FIJOS	CANTIDAD	PERIODICIDAD
SOLICITANTE 1		
SOLICITANTE 2		
TOTAL		

¿HAY OTRO TIPO DE INGRESOS ESPORÁDICOS? ¿CUÁL ES LA PROCEDENCIA DE ESTOS INGRESOS?

INGRESOS VARIABLES	CANTIDAD	PERIODICIDAD
SOLICITANTE 1		
SOLICITANTE 2		
TOTAL		

¿CREE QUE ESTOS INGRESOS PERMANECERÁN ESTABLES EN UN FUTURO O EN QUÉ SENTIDO PUEDEN VERSE ALTERADOS?

¿QUÉ GASTOS FIJOS TIENEN HABITUALMENTE?

CONCEPTO	CANTIDAD
EGRESOS FIJOS	
VIVIENDA (RENTA, HIPOTECA, INFONAVIT)	
LUZ	
AGUA	
INTERNET/TELÉFONO/TV PAGA	
TELÉFONO CELULAR	
ALIMENTACIÓN	
DEPENSA (NO PERECEDEROS, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE)	

Apertura de Expediente

TRANSPORTE (PASAJES O GASOLINA)	
RECOLECCIÓN DE BASURA	
GAS BUTANO	
AGUA PURIFICADA	
OTROS PAGOS (SUSCRIPCIONES, MASCOTAS, ETC.)	
TOTAL	
EGRESOS VARIABLES	
SALUD (CONSULTA Y MEDICAMENTOS)	
ROPA Y CALZADO	
RECREACIÓN (VIAJES)	
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS	
DEUDAS/CRÉDITOS/AHORROS	
TOTAL	
INDAGAR SI BRINDAN APOYO ECONÓMICO A ALGÚN FAMILIAR (PADRES)	

CAPACIDAD DE AHORRO E INVERSIÓN

¿TIENEN DINERO
AHORRADO?

☐

¿EN QUÉ FORMA?

¿QUÉ
CAPACIDAD DE
AHORRO
TIENEN?

☐

¿CRISIS
ECONÓMICAS?

¿A QUIÉN RECURRE SI
SE PRESENTA UN
GASTO IMPREVISTO?



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA EN YUCATÁN**

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes



Apertura de Expediente

¿CUÁNTA FACILIDAD O
DIFICULTAD TENDRÍA
PARA CONSEGUIR UN
PRÉSTAMO?

¿CUÁL SERÍA LA
MANERA DE
DEVOLVERLO?

ATENTAMENTE

LTS. _____

Ced. Prof. _____

Trabajadora Social del Departamento Psicosocial de Adopciones de la Procuraduría de
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Yucatán

Mérida, Yucatán a XX de XXXXX de 20XX

No. de expediente: XXX/20XX

No. de oficio interno: XXX/20XX

LICDA. ROSALÍA DEL PILAR PUC MALDONADO
AUXILIAR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES
DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Por este medio remito el resultado de la evaluación en materia de trabajo social solicitado a
través del oficio número **DIF/PRODENNAY/XXX/20XX**.

1. DATOS GENERALES DE LOS SOLICITANTES

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CURP

ESCOLARIDAD:

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CURP

ESCOLARIDAD:

DIRECCIÓN:

TEL/CEL:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. OBJETIVO

Identificar los elementos de la estructura y dinámica familiar, así como los elementos económicos y sociales de los evaluados, que favorezcan la integración de una Niña, Niño y Adolescentes a su núcleo familiar.

3. CONTEXTO

Se solicita realizar un estudio socio familiar, socioeconómico y de entorno social a los CC. y quienes se encuentran llevando a cabo trámites de adopción.

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente informe, se ha utilizado la intervención individualizada o trabajo social de casos, como nivel de intervención de trabajo social, se enfoca al conocimiento y atención del sujeto como miembro y producto de un sistema familiar (Ortega García, 2016).

Se utilizaron las siguientes técnicas:

- Entrevista directa semi- estructurada: la cual se basa en la obtención de información objetiva y/o subjetiva, a través de la conversación con una persona, lo conforman una serie de temas a tratar, pero no sigue una secuencia de preguntas fijas, aunque si se adecúa a un esquema o pauta general. (Cicero y Moreno, 2000).
- La visita domiciliaria: sirve para conocer la realidad social de un individuo o de una familia tanto a nivel cuantitativo como cualitativo. (Olmos, 2014).
- Observación: Permite captar a través de los cinco sentidos las actitudes, gesticulaciones, presentación, formas de relacionarse, estado de ánimo, lenguaje corporal y otros aspectos que deben considerarse para tener una idea integral de la situación. (Ortega García, 2016).
- Entrevistas colaterales: son las que permiten corroborar o contrastar la información que han proporcionado los informantes principales. (Olmos, 2014).

Instrumentos:

- Guía de entrevista: Consiste en un listado de aspectos a considerar durante la entrevista, según su objetivo y tipo de personas a las que se está entrevistando, debe ser elaborada durante la planeación de la misma, para no omitir ningún dato importante. (Ortega García, 2016).
- Dispositivos mecánicos: Son cámaras, la grabadora, los mapas, etc. (U Nacional A de México)

5. PROCEDIMIENTO

- a) En fecha XXXXX del año 20__ se llevó a cabo una visita domiciliaria, en el predio número XXXX localizado en XXXXXX, lugar en el cual se realizó una entrevista directa semi-estructurada a los _____, asimismo se aplicó la técnica de la observación al contexto habitacional, la escucha activa, así como la captura de evidencias fotografías del contexto habitacional.

6. RESULTADOS

A. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA DE ORIGEN

B. ESTRUCTURA E HISTORIA FAMILIAR

TIPO DE
FAMILIA:

NUCLEAR

☐

EXTENSA

☐

UNIPERSONAL

☐

OTRO:

C. PERSONAS QUE HABITAN EN EL DOMICILIO

PARENTESCO	NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

D. REDES DE APOYO

E. DINÁMICA FAMILIAR. DESCRIPTIVO

F. EDUCACIÓN

ESCUELAS:

HORARIOS:

DIRECCIÓN:

ACTIVIDADES
EXTRACURRICULARES:

INVOLUCRAMIENTO
DE LOS PADRES:

INCIDENCIAS
ESCOLARES:

G. RECREACIÓN FAMILIAR Y ACTIVIDADES LÚDICAS

H. SALUD FAMILIAR

HÁBITOS
ALIMENTICIOS:

CONDICIÓN DE SALUD
ACTUAL. DIAGNÓSTICO Y
TRATAMIENTO

CARTILLA DE
VACUNACIÓN:

CLÍNICA DE SALUD:

SALUD MENTAL:

I. COMIDA Y NUTRICIÓN

ANEXAR CUADRO:

J. INFORMACIÓN SOBRE LA VIVIENDA

ANEXAR CUADRO:

SEGURIDAD:

ORDEN Y
LIMPIEZA:

DE
HABITANTES

DISTRIBUCIÓN:

ESPACIO
ESPECÍFICO
DEL NNA:

ENTORNO:

PROPIEDADES:

AUTOMÓVIL/ MOTOCICLETA:

SÍ ☐ NO ☐

VEHÍCULO

CANTIDAD

AÑO

MODELO

AUTOMÓVIL

MOTOCICLETA

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

PROPIEDADES:

SÍ ☐ NO ☐

CARACTERÍSTICAS

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

NEGOCIOS:

SÍ ☐ NO ☐

CARACTERÍSTICAS

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

TERRENOS:

SÍ ☐ NO ☐

CARACTERÍSTICAS

ESTATUS:

EN PROCESO DE PAGO

☐

PAGADOS

☐

K. INFORMACIÓN LABORAL

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

OCUPACIÓN

LUGAR DE TRABAJO

HORARIOS

**ANTIGÜEDAD (BASE/
CONTRATO)**

**INDAGAR EL MOTIVO DE
CAMBIO DE EMPLEO EN
CASO DE HABER.**

**POSIBILIDAD DE
MODIFICACIÓN**



L. INGRESOS Y EGRESOS FAMILIARES

CONCEPTO	CANTIDAD
EGRESOS FIJOS	
VIVIENDA (RENTA, HIPOTECA, INFONAVIT)	
LUZ	
AGUA	
INTERNET/TELÉFONO/TV PAGA	
TELÉFONO CELULAR	
ALIMENTACIÓN	
DEPENSA (NO PERECEDEROS, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE)	
TRANSPORTE (PASAJES O GASOLINA)	
RECOLECCIÓN DE BASURA	
GAS BUTANO	
AGUA PURIFICADA	
OTROS PAGOS (SUSCRIPCIONES, MASCOTAS, ETC.)	
TOTAL	
EGRESOS VARIABLES	
SALUD (CONSULTA Y MEDICAMENTOS)	
ROPA Y CALZADO	
RECREACIÓN (VIAJES)	
SEGURO DE GASTOS MÉDICOS	
DEUDAS/CRÉDITOS/AHORROS	
TOTAL	

M. ENTREVISTAS COLATERALES

ANEXAR

N. CONCLUSIONES

Ñ. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



O. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-
-

Siendo toda la información obtenida se rinde el presente informe el cual es válido en fecha y circunstancias actuales en respuesta a la solicitud.



LTS.
CÉDULA PROFESIONAL 7799559
TRABAJADORA SOCIAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Mérida, Yucatán a XX de XXXXX de 20XX
Asunto: Reporte de Entrevista
Número de Oficio: PR/ADOP/PSIC/XXX/XXXX

ABOG. XXXXXXXXXXXXXXX

**Coordinadora del Área de Adopciones de la Procuraduría
De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.**

1. OBJETIVO

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SOLICITANTES

SOLICITANTE 1

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

HORARIO LABORAL:

SOLICITANTE 2

NOMBRE:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

HORARIO LABORAL:

3. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Identificar si los CC _____ cuentan con los indicadores adecuados que les permitan obtener su certificado de idoneidad en el proceso de adopción.

4. PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA UTILIZADA

- a) Observación: elemento fundamental para obtener el mayor número de datos; está influida por el marco teórico que ha aprendido el profesional en psicología, inicia por el proceso de conocimiento de la persona, lo que representa, lo que es y, lo que manifiesta, ya sea en forma verbal y/o en forma no verbal (Días, 2011).
- b) En fecha ____ de _____ del año 20____ se llevó a cabo la aplicación de las pruebas psicométricas, las cuáles consisten en:
- c) En fecha ____ de _____ del año en curso se realizó una entrevista individual semiestructurada a los ciudadanos _____ ACE (Cuestionario para Adultos de Experiencias Adversas en la Infancia) Cuestionario complementario, auto aplicable, para reconocer situaciones traumáticas en la infancia.
- d) En fecha ____ del mismo mes y año, se llevó a cabo una entrevista en pareja semi estructurada a los ciudadanos _____

5. RESULTADOS OBTENIDOS

A. ENTREVISTA INDIVIDUAL

C. _____

B. ENTREVISTA INDIVIDUAL

C. _____

C. ENTREVISTA DE PAREJA

D. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

ANEXAR

6. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Del análisis de los resultados de los instrumentos y recursos utilizados para la evaluación, incluir aspectos como:

1. Motivación para la adopción.
2. Capacidad para establecer relaciones estables y seguras. Estilos parentales de familia de origen y percepción ante ello, posibles prácticas disciplinarias a ejercer, aspectos que interfieran con la parentalidad (alcohol, duelo, proceso de fertilidad), preparación del Progenitor y Competencias Parentales en General.
3. Capacidad para establecer relaciones de apoyo, colaboración y ayuda mutua. Relaciones interpersonales. Apoyo Mutuo dentro de la Familia, Relación entre los Progenitores y Cuidadores, Rutinas y Rituales Familiares, Recreación Familiar, Actividades Lúdicas y Recreación Familiar en General.
4. Tolerancia a la frustración. Ausencia/Presencia de Violencia Domésticas entre los Progenitores/Cuidadores, Ausencia/Presencia de otros Conflictos Familiares, Ausencia/ Protección Familiar en General.
5. Habilidades, aptitudes de vinculación y comunicación, manejo de emociones.
6. Disciplina, cuidados, manejo del/los hijos(a)(s).
7. Percepción, estrategias de abordaje y afrontamiento ante alguna condición o discapacidad física/mental/médica presente.



7. SUGERENCIAS

8. CONCLUSIONES

Evaluado el sistema familiar en las múltiples dimensiones que se han descrito, se concluye que, **en estos momentos, las solicitantes XXXXXXXX cuentan/ NO CUENTAN con las características del Entorno, Interacciones Familiares cercanas y cálidas, condiciones adecuadas de Protección Familiar, así como de Vida Social Comunitaria, Salud Familiar estable.**

9. REFERENCIAS

- Cicero, F., & Moreno, S. (2000). *Teoría y Técnica de la Entrevista*. México: Editorial M. Ortega, M. C. (s.f.). *El Examen Mental*. Obtenido de <https://psiqui.files.wordpress.com/2011/11/examen-mental.pdf>
- Douglas Snyder, P. D. (2008). *Inventario de Satisfacción Marital MSI-R*. México, D.F.: El Manual Moderno.
- Impromar. Bermejo, F., Estévez, I., García, M., García-Rubio, E., Lapastora, M., Latemendía, P., Velázquez, F. (2014). *CUIDA Cuestionario para la Evaluación de Adoptantes, Cuidadores, Tutores y Mediadores*. Madrid, España: Tea Ediciones.
- Moreno-Rosset, C., Jurado, R. A., & Río, C. J. (2008). *DERA Cuestionario de Desajuste Emocional y Recursos Adaptativos en Infertilidad*. Madrid, España: Tea Ediciones.
- Ortega, L. (2013). *Peritaje Social*. Editorial: Yecolti editorial.

Lic. en Psic. XXXXXXXX
CEDULA PROFESIONAL XXXXXXXX
PSICÓLOGA DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE YUCATÁN.