

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |

|                                         | ÍNDICE | Página |
|-----------------------------------------|--------|--------|
| I. OBJETIVO                             |        | 2      |
| II. ALCANCE                             |        | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                   |        | 2      |
| IV. DEFINICIONES                        |        | 2      |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        |        | 3      |
| VI. INDICADOR                           |        | 7      |
| VII. ANEXOS                             |        | 7      |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS                |        | 8      |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO |        | 8      |

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

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la adopción directa de niñas, niños y adolescentes del estado de Yucatán, con la finalidad de optimizar y otorgar transparencia al proceso.

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### 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.

Acuerdo PRODENNAY 01/2024 por el que se emiten los Lineamientos del Procedimiento Administrativo de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Artículos 68, fracciones III, IV, V, VI, VIII; 72; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en 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 o varios niños o adolescentes, los derechos y obligaciones inherentes del parentesco por consanguinidad.

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



|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar jurídico

1. Brinda atención presencial a las personas solicitantes de adopción.
2. ¿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 en la actividad 3
  - No. **Fin del procedimiento.**
3. Firma hoja de atención para inicio del procedimiento de adopción directa.
4. ¿Las personas solicitantes de adopción desean continuar con el proceso?
  - Sí. Continúa en la actividad 5.
  - No. **Fin del procedimiento.**
5. Registra su solicitud de agenda para las entrevistas de primer contacto y con familia de origen.

Psicólogo/a:

6. 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.
7. ¿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 en la actividad 9.
  - No. Continúa en la actividad 8.
8. Realiza un oficio de inasistencia. Regresa al paso 1
9. ¿Otogó el custodio legal la autorización verbal para la adopción?

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

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                     |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                     |

- Sí. Continúa a la actividad 10.

- No. **Fin del procedimiento.**

10. Llena el F-PL-GAD-1 Informe de Entrevista de Familia de Origen (Anexo 2).

11. Envía el informe de la entrevista por los medios digitales disponibles a Departamento Jurídico

12. Notifica al trabajador social por los medios digitales disponibles para continuar con las entrevistas.

Trabajador/a social:

13. Recibe del psicólogo/a, por los medios digitales disponibles, la notificación para continuar con las entrevistas de primer contacto.

14. Realiza el F-PL-GAD-2 (Anexo 3) entrevista de primer contacto a las personas solicitantes de adopción.

15. Entrega el reporte de la entrevista de primer contacto, por los medios digitales disponibles, al Departamento Jurídico.

Titular del departamento Jurídico.

16. Recibe de la trabajadora social y de la psicóloga físicamente los formatos de entrevistas F-PL-GAD-1 (Anexo 2). y F-PL-GAD-2 (Anexo 3).

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

Auxiliar Jurídico.

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

19. 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.

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

- Sí. Continúa en la actividad 22.

- No. Continúa en la actividad 21.

21. Realiza oficio de inasistencia. **Fin del procedimiento.**

22. Recaba la documentación solicitada y realiza el llenado del F-PL-GAD-3 Formato de Apertura de Expediente (Anexo 4).

23. 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-4 Informe de Trabajo en Materia Social (Anexo 5).

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



|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |

Coordinador del Departamento Psicosocial III

24. 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-4 Informe de Trabajo en Materia Social (Anexo 5).

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

Psicólogo/a

26. Recibe por los medios digitales disponibles la asignación del caso.

27. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción la aplicación de las pruebas pertinentes.

28. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a la aplicación de pruebas psicológicas?

- Sí. Continúa en la actividad 29.
- No. **Fin del procedimiento.**

29. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológica.

30. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a la entrevista psicológica?

- Sí. Continúa en la actividad 31.
- No. **Fin del procedimiento.**

31. Agenda, por los medios disponibles, con las personas solicitantes de adopción la entrevista con el NNA.

32. ¿Presentaron las personas solicitantes de adopción al NNA para su entrevista psicológica?

- Sí. Continúa en la actividad 33.
- No. **Fin del procedimiento.**

33. Realiza y entrega físicamente la integración del F-PL-GAD-5 Informe Psicológico (Anexo 6) al Departamento Jurídico de Adopciones.

34. Notifica, por los medios disponibles, a las personas solicitantes de adopción la fecha de impartición de los Talleres de Parentalidad Adoptiva.

35. ¿Asistieron las personas solicitantes de adopción a los Talleres de Parentalidad Adoptiva?

- Sí. Continúa en la actividad 36.
- No. **Fin del Procedimiento.**

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

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 • 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                     |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                     |

Trabajadora social

36. Agenda, por los medios digitales disponibles, con las personas solicitantes de adopción la visita domiciliaria para realizar el F-PL-GAD-4 Informe de Trabajo en Materia Social (Anexo 5).
37. Las personas solicitantes de adopción, ¿aceptan la fecha agendada?
  - Sí. Continúa en la actividad 38.
  - No. **Fin del procedimiento.**
38. Realiza la visita de trabajo social en la fecha acordada.
39. ¿Se encontraron en el domicilio las personas solicitantes de adopción?
  - Sí. Continúa en la actividad 40.
  - No. **Fin del procedimiento.**
40. Llena el F-PL-GAD-4 Informe de Trabajo en Materia Social (Anexo 5) y lo envía físicamente al Departamento Jurídico de Adopciones.

Coordinador de Adopciones

41. Recibe físicamente de Trabajo Social y Psicología, el F-PL-GAD-4 Informe de Trabajo en Materia Social (Anexo 5) y el F-PL-GAD-5 Informe Psicológico (Anexo 6).
42. Evalúa de forma interdisciplinaria la procedencia de la adopción.
43. Notifica a las personas solicitantes de adopción el resultado de las evaluaciones.
44. ¿Existen áreas de oportunidad con las personas solicitantes de adopción?
  - Sí. Continúa en la actividad 45.
  - No. Continúa en la actividad 47.
45. Canaliza las personas solicitantes de adopción al área pertinente para subsanar las áreas de oportunidad.
46. ¿Las personas solicitantes de adopción, entregan el documento de cumplimiento correspondiente?
  - Sí. Continúa en la actividad 47.
  - No. **Fin del procedimiento.**

Auxiliar Jurídico.

47. 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.
48. ¿Se presentan a la firma las personas solicitantes de adopción y la madre, el padre y/o custodio legal del NNA?
  - Sí. Continúa en la actividad 49.
  - No. **Fin del procedimiento.**

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



|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</div> <div>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-PPN-SUB-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                                                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.</div>                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |

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

Auxiliar jurídico

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

51. 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.

52. ¿Asisten las personas solicitantes de adopción y la madre, el padre y/o custodio legal del NNA a las audiencias?

- Sí. Continúa en la actividad 53.
- No. **Fin del procedimiento.**

53. Firma en el juzgado el acuerdo de procedencia de la adopción.

54. Recibe del juzgado vía oficio el proyecto de sentencia de la adopción.

55. Revisa el proyecto de sentencia y cita a las personas solicitantes de adopción para su revisión en conjunto.

56. ¿Hay observaciones al proyecto de sentencia?

- Sí. Continúa en la actividad 57.
- No. Continúa en la actividad 58.

57. Solicita correcciones al juzgado y regresa el proyecto de sentencia.

58. Pide a las personas solicitantes de adopción realizar el pago de las copias certificadas de la sentencia.

59. Recibe del juzgado y coteja las copias certificadas de la sentencia.

60. Solicita al Registro Civil, vía oficio, fecha y hora para el asentamiento de la adopción plena.

61. 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.

62. 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.

63. Solicita, vía oficio la Registro Civil la cancelación de la CURP anterior.

64. 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.”

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small> | <b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN.</b><br>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán. |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-PPN-SUB-01 R00</b>                                                                                                                                        | <b>Fecha de emisión</b><br><b>21/11/2025</b>                                                                                                             | <b>Fecha de actualización</b><br><b>No aplica</b>                                   |
| Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.                                                                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                     |

## VI. INDICADOR

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

## VII. 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 | Conservación      |
| F-PL-GAD-01 | Entrevista de Familia de Origen.                                                                       | ADP       | 6 meses | 50 años | 50 años y 6 meses | Conservación      |
| F-PL-GAD-02 | Entrevista de Primer Contacto.                                                                         | ADP       | 6 meses | 50 años | 50 años y 6 meses | Conservación      |
| F-PL-GAD-03 | Apertura de Expediente.                                                                                | ADP       | 6 meses | 50 años | 50 años y 6 meses | Conservación      |
| F-PL-GAD-04 | Informe de Trabajo en Materia Social.                                                                  | ADP       | 6 meses | 50 años | 50 años y 6 meses | Conservación      |
| F-PL-GAD-05 | Informe Psicológico                                                                                    | ADP       | 6 meses | 50 años | 50 años y 6 meses | Conservación      |

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

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



**Código**  
**PR-PPN-SUB-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**21/11/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                                      |
|------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21/11/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes |

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

Dr. Francisco Javier Santos Mendoza Aguilar  
Procurador de Protección de Niñas, Niños y  
Adolescentes del Estado Yucatán.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.

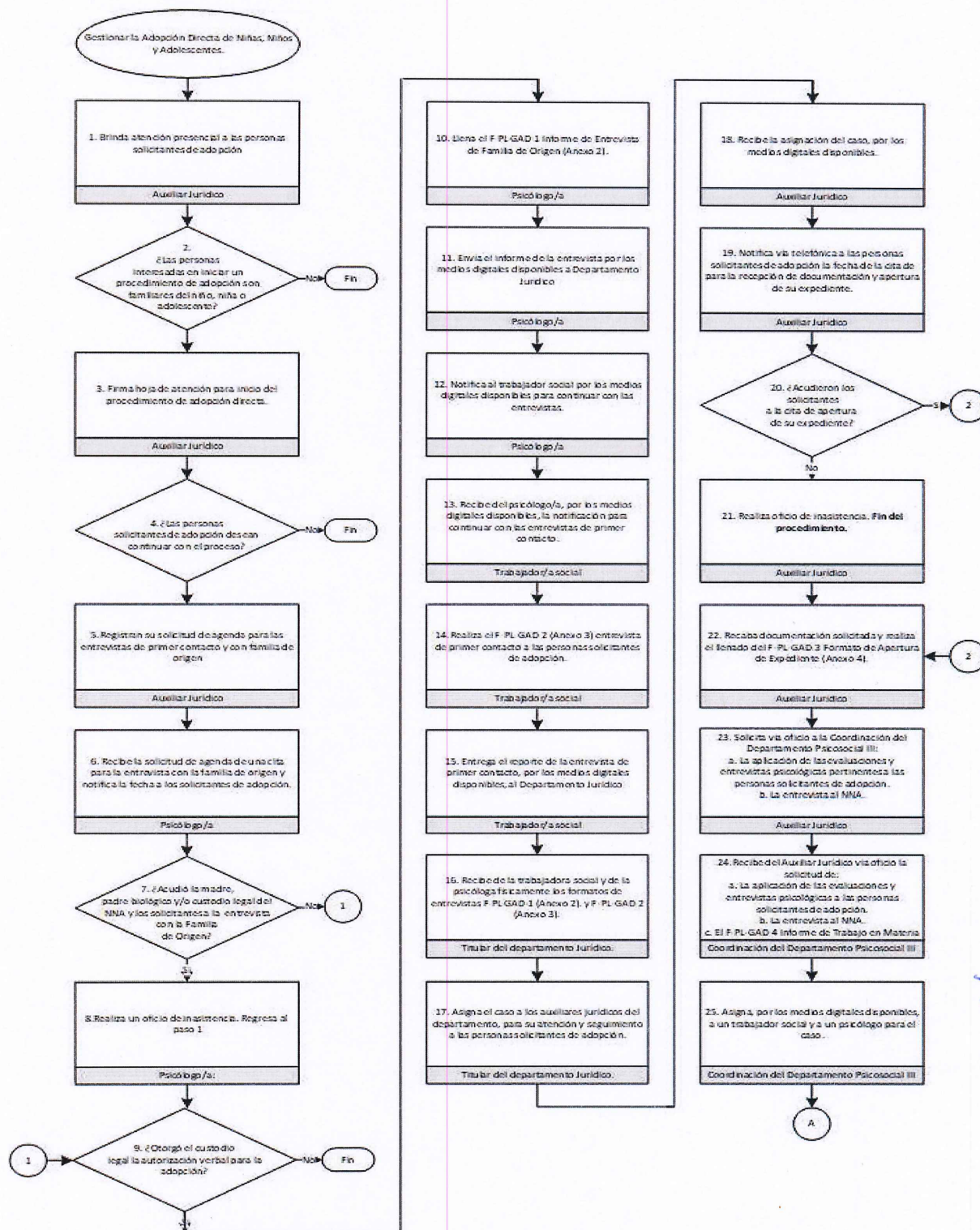
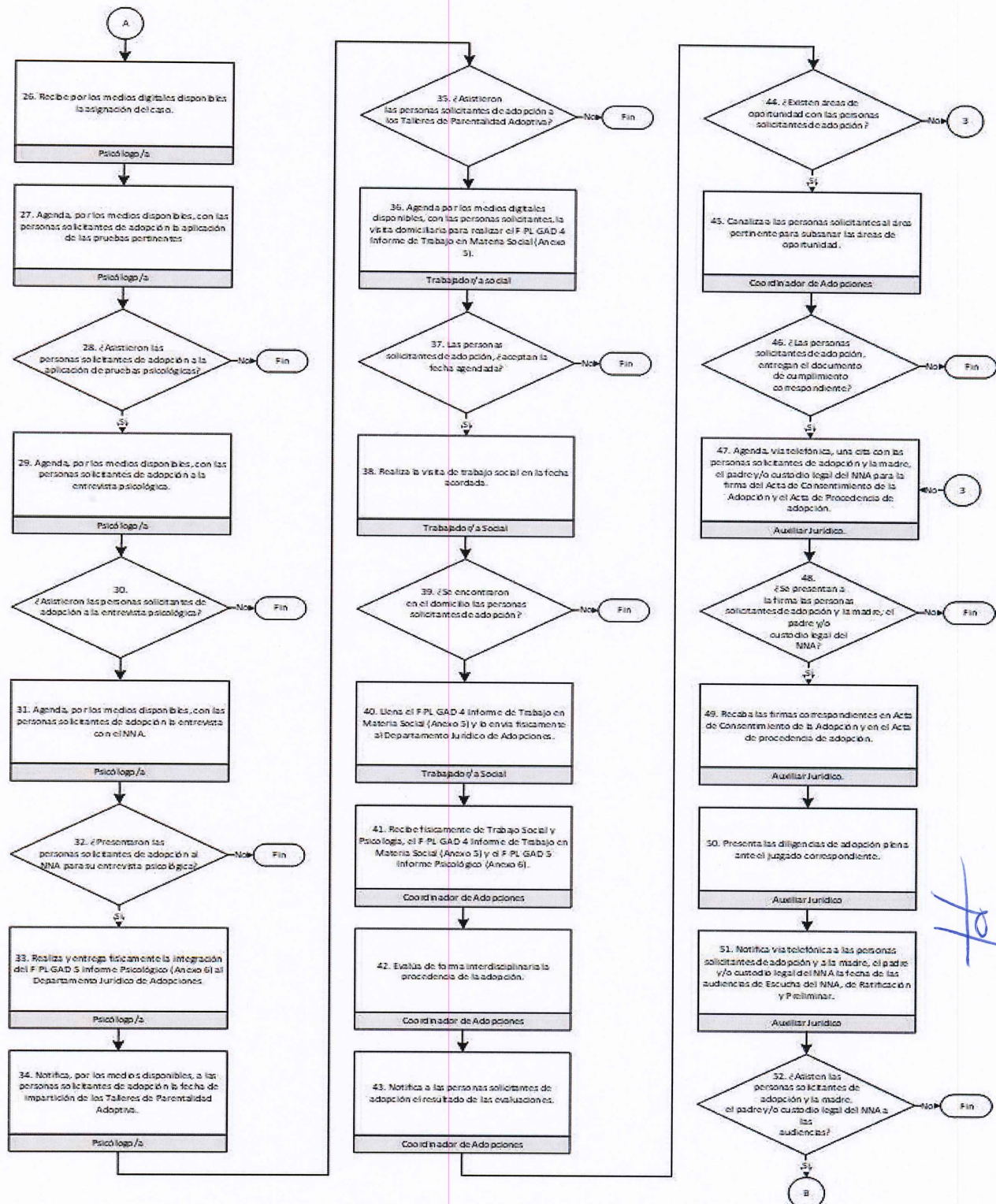


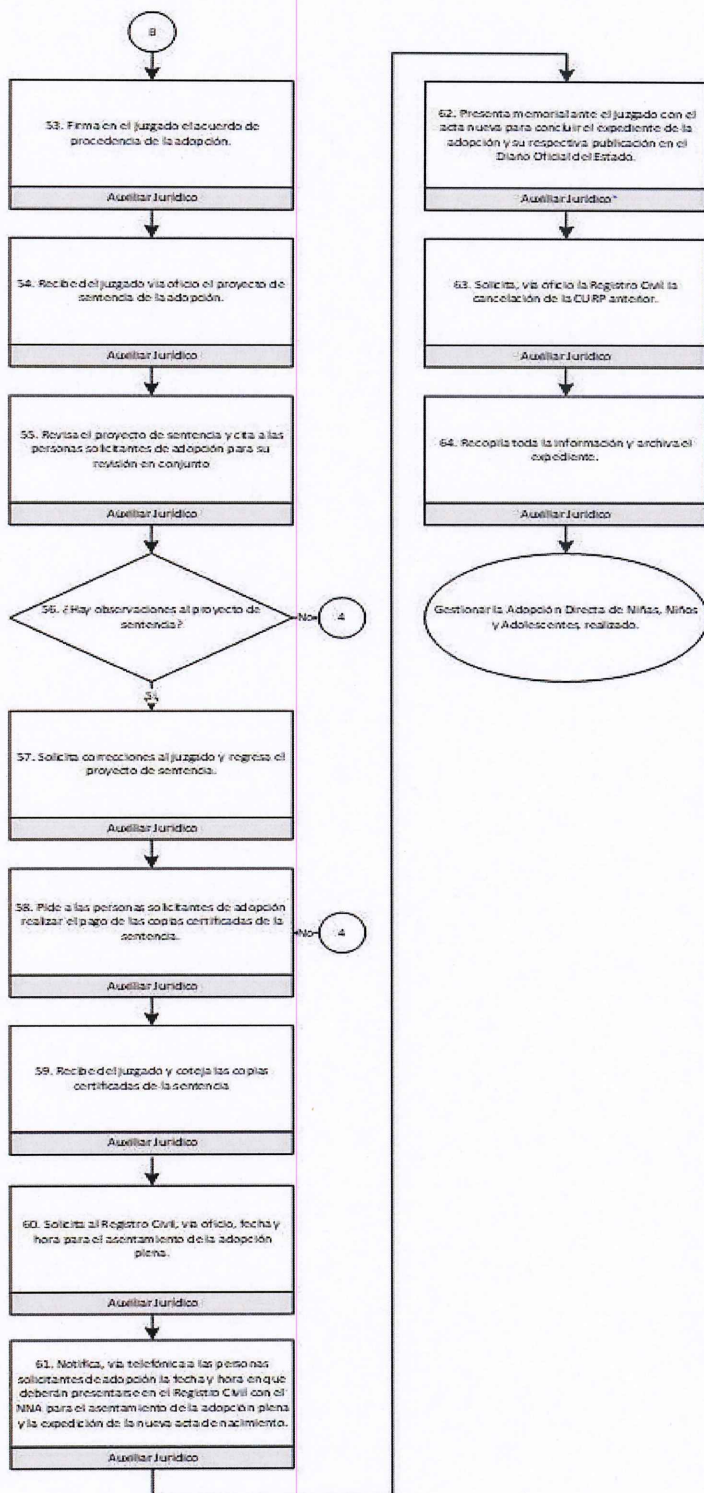


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adopción Directa de Niñas, Niños y Adolescentes.



“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.





Entrevista con Familia de Origen

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 202\_\_

Asunto: Reporte de entrevista

Oficio: PR/ADOP/PSICOSOCIAL/\_\_\_/202\_\_

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.

Entrevista de Primer Contacto

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:



Entrevista de Primer Contacto

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?

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

Entrevista de Primer Contacto

**3. INFORMACIÓN DE LA FAMILIA DE ORIGEN**

|                          |                      |                |                      |
|--------------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| NOMBRE:                  | <input type="text"/> |                |                      |
| EDAD:                    | <input type="text"/> | ESTADO CIVIL:  | <input type="text"/> |
| OCUPACIÓN:               | <input type="text"/> | ESCOLARIDAD:   | <input type="text"/> |
| PRESENCIA DE ENFERMEDAD: | <input type="text"/> | FALLECIMIENTO: | <input type="text"/> |
| DIRECCIÓN:               | <input type="text"/> |                |                      |
| TIPO DE RELACIÓN:        | <input type="text"/> |                |                      |

**SOLICITANTE 2**

|                          |                      |                |                      |
|--------------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| NOMBRE:                  | <input type="text"/> |                |                      |
| EDAD:                    | <input type="text"/> | ESTADO CIVIL:  | <input type="text"/> |
| OCUPACIÓN:               | <input type="text"/> | ESCOLARIDAD:   | <input type="text"/> |
| PRESENCIA DE ENFERMEDAD: | <input type="text"/> | FALLECIMIENTO: | <input type="text"/> |
| DIRECCIÓN:               | <input type="text"/> |                |                      |
| TIPO DE RELACIÓN:        | <input type="text"/> |                |                      |

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

| PARENTESCO           | NOMBRE               | EDAD                 | ESTADO CIVIL         | NIVEL EDUCATIVO      | OCUPACIÓN            |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

PARENTESCO

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

OCUPACIÓN

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

LUGAR  
DONDE VIVE

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

TIPO DE  
APOYO

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

FRECUENCIA  
CONVIVENCIA

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Entrevista de Primer Contacto

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 DERECHOHABIENTE O BENEFICIARIO)**

CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

SERVICIOS MÉDICOS CON  
LOS QUE CUENTA

Nº DE AFILIACIÓN

¿QUÉ ES LA SALUD PARA  
ELLOS?

ENFERMEDADES CRÓNICAS  
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

CONDICIÓN DE SALUD MENTAL

SOLICITANTE 1

SOLICITANTE 2

¿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?

¿QUÉ GASTOS FIJOS TIENEN HABITUALMENTE?



Entrevista de Primer Contacto

**EGRESOS FIJOS**

| CONCEPTO                                                  | CANTIDAD |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| 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

Apertura de Expediente

FECHA DE APERTURA:

/ /

RESPONSABLE DE APERTURA:

**1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**NOMBRE DE LAS PERSONAS SOLICITANTES DE ADOPCIÓN**

SOLICITANTE 1:

SOLICITANTE 2:

TIPO DE ADOPCIÓN:

NÚM. EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE INTERNO:

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

**NOTA: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ TRAERSE EN ORIGINAL Y COPIA.**

| DOCUMENTO                            | ENTREGADO |     | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|-----------|-----|---------------|
|                                      | S.1       | S.2 |               |
| 1. ASISTENCIA A PLÁTICA INFORMATIVA. |           |     |               |
| 2. APERTURA DE EXPEDIENTE            |           |     |               |
| 3. CONSENTIMIENTO INFORMADO          |           |     |               |
| 4. AVISO DE PRIVACIDAD               |           |     |               |
| 5. SOLICITUD DE PROCESO DE ADOPCION. |           |     |               |
| 6. ACUERDO DE APERTURA.              |           |     |               |
| 7. ACTA DE NACIMIENTO                |           |     |               |
| 8. ACTA DE MATRIMONIO                |           |     |               |
| 9. CURP                              |           |     |               |



Apertura de Expediente

|                                                                |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 10. COPIA DE IDENTIFICACIÓN                                    |  |  |  |
| 11. TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL A COLOR                 |  |  |  |
| 12. DOS FOTOGRAFÍAS DIGITALES.                                 |  |  |  |
| 13. SEIS O MÁS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO POSTAL A COLOR DEL DOMICILIO |  |  |  |
| 14. TRES FOTOGRAFÍAS DE ALGUNA REUNIÓN FAMILIAR                |  |  |  |
| 15. CERTIFICADO MÉDICO.                                        |  |  |  |
| 16. RESULTADOS DE ANÁLISIS CLÍNICOS                            |  |  |  |
| A) ANÁLISIS GENERALES                                          |  |  |  |
| B) PRUEBA TOXICOLÓGICA                                         |  |  |  |
| 17. CONSTANCIA DE TRABAJO                                      |  |  |  |
| 18. CURRICULUM VITAE                                           |  |  |  |
| 19. DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN                                |  |  |  |
| 20. COMPROBANTE DE DOMICILIO                                   |  |  |  |
| 21. CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.               |  |  |  |
| <b>EN CASO DE ADOPCIÓN DIRECTA:</b>                            |  |  |  |
| 22. ACTA DE NACIMIENTO DEL NNA                                 |  |  |  |
| 23. CERTIFICADO DE SALUD DEL NNA                               |  |  |  |
| 24. ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES BIOLÓGICOS                |  |  |  |
| 25. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS PADRES BIOLÓGICOS    |  |  |  |

Apertura de Expediente

26. ESCRITO DE CAMBIO O AUMENTO  
DEL NOMBRE DE LA NNA, SEGÚN  
EL CASO.

Entrega información:

Nombre y firma S. 1

C.

Nombre y firma S. 2

C.

Recepción:

Nombre y firma

AUXILIAR JURÍDICO.

Sello

C.C. para solicitantes



Apertura de Expediente

**DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES**

**FICHA DE DATOS GENERALES DE LA FAMILIA SOLICITANTE**

Solicitante 1

Solicitante 2

SOLICITANTE 1:

SOLICITANTE 2:

TIPO DE ADOPCIÓN:

NÚM. EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE INTERNO:

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Solicitante 1

|                      |  |              |  |
|----------------------|--|--------------|--|
| Nombre Completo      |  | Edad         |  |
| Fecha de Nacimiento  |  |              |  |
| Lugar de Nacimiento  |  | Nacionalidad |  |
| Dirección            |  | Referencias  |  |
| Ciudad               |  | Estado       |  |
| Tiempo de residencia |  |              |  |
| Tel: / Cel.          |  |              |  |
| Estado civil         |  |              |  |
| Correo electrónico   |  |              |  |
| Escolaridad          |  |              |  |
| Ocupación            |  |              |  |
| Lugar de trabajo     |  | Horario      |  |
| Teléfono Trabajo     |  | Antigüedad   |  |

Apertura de Expediente

|                      |  |              |  |
|----------------------|--|--------------|--|
| Hijos e hijas        |  | Edades       |  |
| No. SS               |  |              |  |
| Redes Familiares     |  |              |  |
| Dirección            |  |              |  |
| Referencias          |  |              |  |
| Solicitante 2        |  |              |  |
| Nombre Completo      |  | Edad         |  |
| Fecha de Nacimiento  |  |              |  |
| Lugar de Nacimiento  |  | Nacionalidad |  |
| Dirección            |  | Referencias  |  |
| Ciudad               |  | Estado       |  |
| Tiempo de residencia |  |              |  |
| Tel: / Cel.          |  |              |  |
| Estado civil         |  |              |  |
| Correo electrónico   |  |              |  |
| Escolaridad          |  |              |  |
| Ocupación            |  |              |  |
| Lugar de trabajo     |  | Horario      |  |
| Teléfono Trabajo     |  | Antigüedad   |  |
| Hijos e hijas        |  | Edades       |  |
| No. SS               |  |              |  |
| Redes Familiares     |  |              |  |
| Dirección            |  |              |  |
| Referencias          |  |              |  |

**SEGUIMIENTO DE LAS COMPARECENCIAS QUE REALIZAN LAS  
FAMILIAS SOLICITANTES**

| FECHA | ASUNTO |
|-------|--------|
| 1.-   |        |
| 2.-   |        |
| 3.-   |        |



Apertura de Expediente

|      |  |
|------|--|
| 4.-  |  |
| 5.-  |  |
| 6.-  |  |
| 7.-  |  |
| 8.-  |  |
| 9.-  |  |
| 10.- |  |
| 11.- |  |
| 12.- |  |
| 13.- |  |
| 14.- |  |

|  |    |
|--|----|
|  | -1 |
|  | -2 |
|  | -3 |

Apertura de Expediente

DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
Asunto: Solicitud de Proceso de Adopción.

LICENCIADO/A \_\_\_\_\_  
PROCURADOR/A DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Por medio de la presente nos dirigimos a usted como titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, con la finalidad de solicitar la integración de un expediente como familia adoptiva, por lo que hacemos constar lo siguiente:

Soy (somos) **NOMBRES**, de **EDAD** años de edad, de estado civil **NNNN**, con ingresos familiares de \$000.000.00 mensuales aproximadamente.

Datos del niño, niña o adolescente que deseo integrar a mi familia:

- Nombre:
- Edad:
- Sexo:
- Tiene alguna condición de Discapacidad, Neuro desarrollo o médica:  
(de ser sí, especificar cuál)

NOMBRE Y FIRMA DE  
SOLICITANTES.

NOMBRE Y FIRMA DE  
SOLICITANTES.

De igual forma, nos comprometemos a participar en las actualizaciones institucionales que se requieran durante el proceso. Asimismo, manifiesto que en caso de que en 5 años no reciba respuesta a la presente solicitud, mi expediente puede ser dado de baja sin necesidad de comparecencia.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención a nuestra solicitud.



Apertura de Expediente

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Por este medio manifiesto que en fecha DÍA DE MES DE AÑO a las 00:00 hrs, he sido informado (a) que se me realizará un proceso de evaluación en materia de Trabajo Social y Psicología, los cuales son parte del proceso de adopción.

Toda la información que resulte de este proceso será confidencial y únicamente será utilizada para responder a la solicitud.

Además, quiero mencionar que fui informado (a) de los siguientes puntos:

- Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con los principios científicos, metodológicos y éticos acordes a la formación profesional del personal encargado de llevarlas a cabo.
- Se permitirá el acceso del personal de trabajador social y psicología al predio para realizar la evaluación si esta así lo requiere.
- Se podrán emplear medios para tomar evidencia fotográfica y de audio a fin de conservar fielmente los datos proporcionados.
- La información que se proporcione al momento del proceso de la evaluación queda bajo protesta de decir verdad, por lo que, en caso de proporcionar datos falsos, se es consciente de las implicaciones legales que esto conlleva.
- Las evaluaciones psicológicas y de trabajo social que se realicen, tendrán una **VIGENCIA DE 2 AÑOS**, después de los cuales, será necesario realizar una ACTUALIZACIÓN de las mismas, si deseo continuar con la solicitud de adopción.

Expongo que me han aclarado todas mis dudas, comprendo las implicaciones y acepto voluntariamente que se realice el proceso de evaluación en materia de trabajo social y psicología.

**NOMBRE Y FIRMA DE  
SOLICITANTES.**

Apertura de Expediente

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

USUARIOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRODENNAY), es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales formarán parte de nuestros registros administrativos y serán utilizados, en forma enunciativa, más no limitativa, para: identificar, ubicar, comunicar, contactarle, para generar estadísticas, para dar cumplimiento a un mandato legal, o para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con nuestros fines sociales.

Transferencia de datos personales

Se informa que no se realizarán transferencias de los datos personales recabados.

Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales

Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores desde este momento, comunicándose al correo electrónico [solicitudes.dif@yucatan.org.mx](mailto:solicitudes.dif@yucatan.org.mx).

Sitio donde puede consultar el aviso de privacidad integral

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consulta en nuestro portal de internet [www.dif.yucatan.gob.mx](http://www.dif.yucatan.gob.mx)

NOMBRE Y FIRMA DE LA  
PERSONA



Apertura de Expediente

ADOPCIONES

En fecha DÍA (XX) de MES del año dos mil \_\_\_\_\_ (202X), doy cuenta a la Licenciada en Derecho NOMBRES, Coordinadora General de Restitución de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán; a la abogada NOMBRE, Coordinadora del Departamento Jurídico de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán y ante la NOMBRE, Auxiliar Jurídico del Departamento de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, de la solicitud de adopción y de los documentos que presenta la ciudadana NOMBRE, quien pretende integrar su expediente para la solicitud de Adopción de la niña NOMBRE, de EDAD años de edad. -----

Visto: Tomando en consideración que el Código de Familia para el Estado de Yucatán en sus artículos 381 y 382 establece los requisitos indispensables para la adopción, y el artículo 382 en la fracción V en el segundo párrafo señala: "La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, debe vigilar las condiciones y desarrollo de la adopción y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, de conformidad con lo establecido en la legislación procesal aplicable en materia familiar", establecidos en este artículo, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán". Asimismo, el artículo 748 del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Yucatán, señala que: "La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es la Institución a través de la cual, todos los interesados deben realizar el trámite tendiente a la adopción". -----

En este sentido toda vez que el Código de Familia para el Estado de Yucatán y el Código de Procedimiento Familiares del Estado de Yucatán, faculta a esta Institución a aplicar dichas leyes, las cual tienen la obligación de vigilar las condiciones, el desarrollo de la adopción y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para la adopción de alguna niña, niño y/o adolescente. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán: -----

----- ACUERDA -----

Apertura de Expediente

- - Téngase por presentado al compareciente, con su solicitud y documentos que acompaña, dándole la información suficiente y recabando lo que se considere pertinente, que conduzca a tener un panorama claro de su solicitud de adopción, orientándole sobre la forma de participación de esta Procuraduría; fórmese el expediente de rigor, asignándole el número que corresponda, háganse las anotaciones pertinentes para el control del mismo y désele el curso legal correspondiente. - - - - -

Así mismo se ordena con fundamento en el artículo 382 fracción V párrafo tercero del Código de Familia del Estado la realización de las siguientes indagaciones: - - - - -

Las personas que realicen los estudios o informes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, o que participen de cualquier manera en los procedimientos de adopción deberán contar con la autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, en los términos de las disposiciones que esta emita. - - - - -

Finalmente, se hace constar que en esta misma fecha se turna el presente expediente, al Departamento Psicosocial de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de dar cumplimiento a lo anteriormente señalado. - - - - -

Así lo resolvió y firma la Licenciada en Derecho NOMBRE, Coordinadora General de Restitución de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, la abogada, NOMBRE, Coordinadora del Departamento Jurídico de Adopciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, y la Abogada NOMBRE, Auxiliar Jurídico del Departamento de Adopciones de esta Procuraduría. Conste. - - - - -

El presente expediente queda marcado con el número 00/0000 y número interno 00/0000.

No habiendo nada más que manifestar, se tiene por finalizada la presente actuación, la ciudadana NOMBRES, firma e imprime la huella de su pulgar derecho. - - - - -

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE.



Apertura de Expediente

ABOGADA NOMBRE.

AUXILIAR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA  
DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

ABOGADA NOMBRE.

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ADOPCIONES DE LA  
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO  
DE YUCATÁN.

LICENCIADA EN DERECHO NOMBRE.

COORDINADORA GENERAL DE RESTITUCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE  
PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE YUCATÁN

Informe en materia de Trabajo Social

Mérida, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

No. de expediente: \_\_\_\_/202\_\_

No. de oficio interno: \_\_\_\_/202\_\_

LICDA. \_\_\_\_\_

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/\_\_\_\_/202\_\_**.

**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).



Informe en materia de Trabajo Social

5. PROCEDIMIENTO

- a) En fecha \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ se llevó a cabo una visita domiciliaria, en el predio número \_\_\_\_\_ localizado en \_\_\_\_\_, 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            |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



Informe en materia de Trabajo Social

**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**

---

---

---

---

---

Informe en materia de Trabajo Social

**H. SALUD FAMILIAR**

HÁBITOS  
ALIMENTICIOS:

CONDICIÓN DE  
SALUD ACTUAL.  
DIAGNÓSTICO Y

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

ESTATUS:

AUTOMÓVIL

EN PROCESO DE PAGO

MOTOCICLETA

PAGADOS



Informe en materia de Trabajo Social

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

EGRESOS FIJOS

CONCEPTO

CANTIDAD

VIVIENDA (RENTA, HIPOTECA, INFONAVIT)

LUZ

AGUA

INTERNET/TELÉFONO/TV PAGA

Informe en materia de Trabajo Social

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| 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



| ANEXOS |                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| 1.     | ENCUESTA DE ENTREVISTAS COLATERALES                       |
| 2.     | TOTAL                                                     |
| 3.     | DEUDAS/CREDITOS/AHORROS                                   |
| 4.     | SEGURO DE GASTOS MEDICOS                                  |
| 5.     | RECREACION (VIAJES)                                       |
| 6.     | ROBA Y CAJAZGO                                            |
| 7.     | SALUD (FARMACIA Y MEDICAMENTOS)                           |
| 8.     | TOTAL                                                     |
| 9.     | OTROS PAGOS (SUSCRIPCIONES, MASCOTAS, ETC.)               |
| 10.    | AGUA PURIFICADA                                           |
| 11.    | BAÑOS                                                     |
| 12.    | RECUPERACION DE BASURA                                    |
| 13.    | TRANSPORTE (PASAJES O GASOLINA)                           |
| 14.    | DETERMINA LOS RESPECTIVOS ARTICULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE |
| 15.    | ALIMENTACION                                              |

**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 \_\_\_\_\_  
Trabajadora social de la Procuraduría de Protección  
de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción

Mérida, Yucatán a \_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

Asunto: Reporte de Entrevista

Número de Oficio: PR/ADOP/PSIC/\_\_\_/\_\_\_\_

ABOG. \_\_\_\_\_

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:

FECHA DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

ESTADO CIVIL:

LUGAR DE NACIMIENTO:

HORARIO LABORAL:

**SOLICITANTE 2**

NOMBRE:

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

ESCOLARIDAD:

OCUPACIÓN:

ESTADO CIVIL:

LUGAR DE NACIMIENTO:

HORARIO LABORAL:





Informe de Evaluación Psicológica para Adopción

**B. ENTREVISTA INDIVIDUAL**

C. \_\_\_\_\_

**C. ENTREVISTA DE PAREJA**

**D. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**

ANEXAR



Informe de Evaluación Psicológica para Adopción

## 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

Informe de Evaluación Psicológica para Adopción

## 8. CONCLUSIONES

Evaluado el sistema familiar en las múltiples dimensiones que se han descrito, se concluye que, en estos momentos, las personas solicitantes 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., Estevez, I., García, M., García-Rubio, E., Lapastora, M., Latemendía, P., Velazquez, 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. \_\_\_\_\_

Cédula Profesional \_\_\_\_\_

Psicóloga de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.