

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL, PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 17, 22, FRACCIÓN III Y 31, FRACCIÓN XII, DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL; 451, FRACCIÓN II, PENÚLTIMO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; Y 4 Y 76, FRACCIONES XII Y XVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN EL ACUERDO CTA-PEPNNA-SEDIF- 4a-SE-188/2017 TOMADO EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ANTES REFERIDO Y

CONSIDERANDO

El artículo 27 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes prescribe que las Procuradurías de Protección de los Derechos de Niñas, Niño y Adolescentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las competentes para realizar las valoraciones psicológica, económica, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la adopción, en los términos de lo dispuesto por las leyes aplicables, así como de emitir el certificado de idoneidad respectivo.

Por su parte, el artículo 451 del Código Civil del Estado de Guanajuato establece que son requisitos para adoptar, entre otros, que la persona adoptante cuente con preparación psicológica para adoptar; que sea idóneo jurídica, social, física, psicológica, económica y moralmente para ello; y que tenga condiciones apropiadas para proveer al cuidado y educación de la persona adoptada.

El mismo dispositivo legal citado precisa que los requisitos anteriores se acreditarán mediante un certificado de idoneidad expedido por el órgano colegiado competente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, que contendrá su conformidad con la adopción y determinará su vigencia. El certificado de idoneidad, establece el mismo numeral en cita, tendrá su base en el expediente técnico integrado para verificar que se cumplen los supuestos de procedencia.

Por su parte, el artículo 104 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato dispone que el certificado de idoneidad será expedido por el Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, previa opinión favorable del Equipo Multidisciplinario de Apoyo.

Finalmente, el artículo 108 del mismo reglamento invocado establece que el Consejo Técnico de Adopciones debe emitir su estatuto interno en el que regule su organización y

funcionamiento interno, mismo que deberá publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Con el objeto de cumplir con las disposiciones normativas antes invocadas, es menester emitir el presente estatuto interno, mismo que consta de siete capítulos.

En el capítulo I, se establecen las disposiciones generales relativas al objeto del instrumento, la normativa aplicable y las definiciones de conceptos utilizados a lo largo del estatuto interno.

En el capítulo II se resuelve, el estatuto de las personas invitadas y las atribuciones que corresponden tanto al Consejo Técnico de Adopciones, como, particularmente, a su presidencia, secretaría técnica, secretaría de actas e integrantes.

Mientras el derecho a designar suplentes se regula en el capítulo III, en el capítulo IV se aborda lo relativo a la convocatoria, el orden del día y los expedientes técnicos, destacándose la posibilidad de implementar tecnologías de la información para su notificación a los integrantes e invitados del consejo.

El capítulo V regula las sesiones del consejo. En él se establece la estructura bajo la cual deben desarrollarse las sesiones, su carácter privado, los supuestos de procedencia de los asuntos generales, el lugar en que deben realizarse las sesiones y los aspectos medulares de su desarrollo, tales como la presentación de los casos, la propuesta de resolución y los supuestos en los que es procedente aplazar el dictado de la resolución. En este capítulo se establece el plazo máximo de 30 días hábiles computados a partir de que el expediente quede completamente conformado para que el consejo emita la resolución correspondiente. Finalmente se establece para casos urgentes la posibilidad de que los integrantes del consejo emitan su voto de manera electrónica, incluso mediante el uso del correo electrónico institucional.

El capítulo VI regula los acuerdos del consejo en cuanto a su identificación y forma, así como en cuanto al seguimiento que debe dárseles. Sobre este último punto, además de establecer la obligación de la secretaría de actas de elaborar y de la secretaría técnica de rendir un reporte que refleje el avance en el cumplimiento de los acuerdos, se incluye el deber de rendir otro en relación al estatus que guardan las solicitudes, bajo el entendido que éstas se dirigen precisamente al consejo y, por tal razón, éste debe tener un conocimiento y control sobre su atención.

Por último, el capítulo VII establece las reglas para la aprobación y firma de las actas del consejo, así como la obligación de la secretaría de actas de elaborar una síntesis de los acuerdos que se tomen en cada sesión a fin de contar con el respaldo necesario para el cumplimiento de los acuerdos del consejo, aún cuando el acta correspondiente se encuentre en trámite.

Por lo antes expuesto y fundado emito el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Estatuto Interno del Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato para quedar en los términos siguientes:

ESTATUTO INTERNO DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto interno

Este estatuto interno tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento interno del consejo.

Artículo 2. Normativa aplicable

Lo dispuesto en este estatuto interno es sin perjuicio de lo que establezca la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, su reglamento y el resto de la normativa aplicable.

Artículo 3. Definiciones

Para los efectos de este estatuto interno, debe atenderse a las definiciones siguientes:

I. Certificado de idoneidad. El documento expedido por la Procuraduría Estatal en virtud de la cual se determinan las personas solicitantes que son aptas para adoptar;

II. Consejo. El Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;

III. Equipo multidisciplinario de apoyo. Aquel a que se refiere el artículo 104, segundo párrafo, del reglamento;

IV. Estatuto interno. El Estatuto Interno del Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;

V. Reglamento. El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

Capítulo II Integración y atribuciones

Artículo 4. Integración

El consejo está integrado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del reglamento.

Las personas titulares de la Secretaría de Salud y de la Subprocuraduría de Atención Integral Especializada de la Procuraduría General de Justicia del Estado deben designar a sus representantes ante el consejo mediante escrito dirigido a su presidencia.

Artículo 5. Personas invitadas a las sesiones

El presidente del consejo puede invitar a las sesiones con carácter especial o permanente, a personas pertenecientes al sector público, social o privado cuando por su especialidad o con motivo de sus atribuciones, puedan coadyuvar con el consejo en el cumplimiento de sus funciones.

Las personas invitadas tienen, respecto de la información a la que tengan acceso en virtud de su participación en el consejo, los deberes de reserva y confidencialidad en los términos de la normativa aplicable.

Artículo 6. Atribuciones del consejo

El consejo tiene las atribuciones siguientes:

I. Resolver respecto de la idoneidad o no idoneidad para adoptar de las personas solicitantes del certificado de idoneidad;

II. En su caso, expedir el certificado de idoneidad correspondiente;

III. Cuando ello resulte procedente, ordenar el registro de las personas que hayan obtenido un certificado de idoneidad en la lista de espera de una asignación de niña, niño o adolescente;

IV. Instruir a la Secretaría Técnica a fin de que, una vez expedido el certificado de idoneidad, se informe de ello a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para la integración del Sistema Nacional y Estatal de Información;

V. Emitir recomendaciones tendientes a posibilitar la adopción a las personas solicitantes;

VI. Instruir al equipo multidisciplinario de apoyo a efecto de que aporte información adicional o complementaria a la presentada en sus dictámenes técnicos cuando así lo estime necesario para resolver sobre la idoneidad o no idoneidad de las personas solicitantes;

VII. Aplazar la resolución sobre la solicitud de expedición del certificado de idoneidad;

VIII. Resolver sobre la terminación del procedimiento administrativo para la expedición del certificado de idoneidad;

IX. Establecer los criterios para la asignación de niñas, niños y adolescentes en familias de acogimiento pre-adoptivo;

X. Dictaminar y resolver sobre la asignación de niñas, niños y adolescentes en familias de acogimiento pre-adoptivo;

XI. Valorar y resolver sobre la continuación del procedimiento de adopción, en el supuesto del artículo 119 del reglamento;

XII. Emitir disposiciones administrativas de carácter general sobre la materia de su competencia;

XIII. Aprobar su calendario anual de sesiones; y

XIV. Las demás que sean indispensables para el ejercicio de las anteriores.

Artículo 7. Atribuciones de la Presidencia

La Presidencia del consejo tiene las atribuciones siguientes:

I. Presidir y dirigir las sesiones del consejo;

II. Ejecutar los acuerdos que le encomiende el consejo;

III. Detentar la representación del consejo ante todo tipo de autoridades, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 8, fracción VI, de este estatuto interno;

IV. Conceder el uso de la voz y moderar las intervenciones de las personas integrantes del consejo y de las invitadas;

V. Vigilar que durante las sesiones del consejo se guarde la disciplina y el orden necesarios para la ejecución de sus trabajos y, en su caso, aplicar las correcciones disciplinarias que establece el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

VI. Designar a las personas que fungirán como invitadas;

VII. Inaugurar y clausurar formalmente las sesiones de trabajo; y

VIII. Las demás que sean indispensables para el ejercicio de las anteriores.

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del consejo tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer el calendario de sesiones;

II. Emitir las convocatorias;

III. Proponer el orden del día;

IV. Verificar los quórum de asistencia y de votación;

V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Representar jurídicamente al Consejo Técnico de Adopciones ante todo tipo de autoridades judiciales y administrativas, inclusive en los recursos y juicios en los que el Consejo Técnico de Adopciones sea parte;

VII. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que competen a la secretaria de actas; y

VIII. Las demás que le encomiende el presidente del consejo.

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría de Actas

La Secretaría de Actas del consejo tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar los expedientes de cada una de las solicitudes de expedición del certificado de idoneidad y de asignación de niñas, niños y adolescentes a familias de acogimiento pre-adoptivo;

II. Notificar las convocatorias y los órdenes del día;

- III. Mantener a disposición de las personas integrantes del consejo la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Registrar la asistencia de las personas asistentes;
- V. Registrar las votaciones;
- VI. Levantar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- VII. Elaborar los proyectos de resoluciones que deban recaer a cada una de las solicitudes presentadas para la obtención del certificado de idoneidad y ponerlos a consideración del consejo;
- VIII. Con auxilio de las personas que integran el equipo multidisciplinario de apoyo, notificar las resoluciones del consejo a las personas interesadas;
- IX. Elaborar los reportes a que se refiere el artículo 29 de este estatuto interno;
- X. Fungir como responsable del archivo de trámite del consejo;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para dotar al consejo de los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento; y
- XII. Las demás que le encomiende el secretario técnico del consejo.

Artículo 10. Atribuciones de los integrantes

Los integrantes del consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en todas las sesiones del consejo, ordinarias o extraordinarias, con derecho a voz y a voto;
- II. Con las excepciones que establece el artículo 13, designar a una persona suplente;
- III. Estudiar los expedientes técnicos que se les remitan;
- IV. Solicitar la información adicional o complementaria que requieran para la determinación del sentido de su voto; y
- V. Las demás que sean indispensables para el ejercicio de las anteriores.



Capítulo III Personas suplentes

Artículo 11. Designación

Las personas integrantes del consejo tienen derecho a designar a una persona que las supla en sus ausencias ante el consejo.

Las personas suplentes designadas en los términos de este artículo, tienen las mismas atribuciones que las personas integrantes titulares, salvo la de designar, a su vez, a una persona que las supla.

En ningún caso una persona integrante puede tener más de un suplente durante una misma sesión del consejo.

Artículo 12. Forma de la designación

La designación de las personas suplentes debe realizarse por escrito dirigido a la secretaria técnica del consejo, con anticipación a la sesión en la que se dará la suplencia.

Artículo 13. Personas sin derecho a designar suplentes

Las personas titulares de la secretaria técnica y de la secretaria de actas del consejo, las personas integrantes del equipo multidisciplinario de apoyo y las personas invitadas especiales o permanentes no tienen derecho a designar suplentes.

Capítulo IV Convocatoria y orden del día

Artículo 14. Término para convocar

Las convocatorias a las sesiones ordinarias deben notificarse con al menos diez días hábiles previos a su celebración, sin computar en el término el día de la convocatoria ni el de la sesión.

En el caso de sesiones extraordinarias la anticipación debe ser de al menos cinco días hábiles.

Artículo 15. Propuesta del orden del día

A la convocatoria debe acompañarse la propuesta del orden del día para la sesión, así como todos aquellos documentos que sean necesarios para que el consejo emita una resolución fundada y motivada.

Artículo 16. Expedientes técnicos

Conjuntamente con la convocatoria y el orden del día, la secretaría de actas debe remitir a las personas integrantes del consejo los expedientes técnicos y las propuestas de resolución que se propongan para cada una de las solicitudes que se pongan a consideración del consejo.

Artículo 17. Uso de tecnologías de la información

Las convocatorias, órdenes del día y expedientes técnicos pueden notificarse mediante el uso de tecnologías de la información.

**Capítulo V
Sesiones****Artículo 18. Desarrollo de las sesiones**

Las sesiones ordinarias del consejo deben desarrollarse en los términos siguientes:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Inauguración de los trabajos de la sesión;
- III. Lectura y votación del orden del día propuesto;
- IV. Inscripción de asuntos generales;
- V. Reporte de los asuntos en trámite y del cumplimiento de acuerdos;
- VI. Presentación de casos, para lo cual debe observarse el orden siguiente:
 - a) Contexto;
 - b) Verificación del cumplimiento de los requisitos de carácter jurídico y documental;
 - c) Conclusiones del dictamen técnico en materia de trabajo social;
 - d) Conclusiones del dictamen técnico en materia de psicología;
 - e) Conclusiones de la evaluación técnico-jurídica bajo un enfoque de derechos humanos que garantice el interés superior de la niñez;
 - f) Conclusión multidisciplinaria;
 - g) Deliberación;

h) Propuesta de resolución; y

i) Votación

VII. Asuntos generales;

VIII. Lectura de acuerdos; y

IX. Clausura.

Las sesiones extraordinarias deben observar la misma estructura, con excepción de lo dispuesto en las fracciones IV, V y VII.

Artículo 19. Carácter privado de las sesiones

Sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las sesiones del consejo deben celebrarse de forma privada, por lo que únicamente pueden estar presentes en las mismas los integrantes del consejo, las personas invitadas permanentes o especiales y el personal auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato que sea necesario, quienes tendrán los deberes de confidencialidad que les impone la legislación aplicable.

Artículo 20. Asuntos generales

Los personas integrantes e invitadas permanentes o especiales del consejo pueden solicitar la inclusión de asuntos generales en el orden del día desde que reciban la convocatoria correspondiente y hasta antes de que se someta a votación el orden del día.

Artículo 21. Lugar de las sesiones

El consejo sesionará regularmente en el municipio de Guanajuato pero excepcionalmente, previo acuerdo, podrá sesionar en otros municipios del estado de Guanajuato.

Artículo 22. Presentación de los casos

Las personas integrantes del equipo multidisciplinario de apoyo deben realizar la presentación de cada una de las solicitudes en los términos del artículo 18, fracción VI, de este estatuto interno, con base en los dictámenes técnicos que hayan elaborado.

Los dictámenes técnicos a que alude el párrafo anterior deben referir detalladamente los procedimientos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que sirvan de fundamento a la conclusión.

Los integrantes del consejo y las personas invitadas pueden solicitar al equipo multidisciplinario de apoyo las precisiones, aclaraciones o información complementaria que consideren pertinente para la decisión del asunto.

Artículo 23. Propuesta de resolución

Corresponde a la secretaría técnica proponer la resolución a cada uno de los expedientes con base en las constancias de los mismos, la propuesta de la secretaría de actas y, en su caso, la deliberación del consejo.

Las propuestas de resoluciones deben estar fundadas y motivadas e indicar, con toda precisión, los fundamentos y las razones por las cuáles se considera que las personas solicitantes cumplen o no con los requisitos aplicables.

Artículo 24. Aplazamiento de las resoluciones

Sin perjuicio de lo que dispone el artículo 25 de este estatuto interno, el consejo puede posponer la resolución sobre la solicitud de expedición del certificado de idoneidad en los supuestos siguientes:

- I. A efecto de que las personas solicitantes cumplan con las recomendaciones que se les formulen, en caso de aceptarlas;
- II. Para que el equipo multidisciplinario de apoyo o las instituciones públicas de salud presenten la información adicional que le sea requerida para la resolución de la solicitud; y
- III. Cuando se solicite mayor tiempo para el análisis, discusión y votación de los casos.

En el caso de la fracción I, la resolución de los procedimientos podrá posponerse por el plazo que se determine en acuerdo con las personas solicitantes. En el caso de las fracciones II y III, hasta por 15 días hábiles.

Una vez concluidos los plazos a que se refiere el párrafo anterior, el consejo debe emitir la resolución correspondiente.

Los acuerdos por los que se aplaze la resolución del procedimiento administrativo deben notificarse a las personas interesadas.

Artículo 25. Plazos de resolución

La secretaría técnica debe tomar las medidas pertinentes para asegurarse que los procedimientos administrativos para la expedición del certificado de idoneidad se resuelvan

dentro de los 30 días hábiles siguientes a que culminen los estudios psicológicos y el diagnóstico social.

Cuando los expedientes técnicos se encuentren completamente integrados, incluyendo los estudios psicológicos y el diagnóstico social, la secretaría de actas deberá certificar esta circunstancia y notificarlo a la secretaría técnica.

Artículo 26. Voto electrónico

En aquellos casos que resulte urgente la resolución de un asunto de la competencia del consejo para garantizar oportunamente el interés superior y los derechos de una niña, niño o adolescente, la secretaría técnica puede disponer que las personas integrantes del consejo emitan su voto de manera electrónica, inclusive a través del correo electrónico institucional, observando el formato que para tal efecto determine el propio consejo.

En este supuesto, la secretaría de actas debe asegurarse de que los integrantes del consejo reciban toda la información y documentación necesaria para la emisión de su voto.

En el caso de que resulten necesarias, las deliberaciones pueden realizarse mediante el uso de tecnologías de la información.

La secretaría de actas es responsable de certificar todas las comunicaciones que se reciban para los efectos de este artículo.

Capítulo VI Acuerdos

Artículo 27. Identificación

Los acuerdos que tome el consejo deben identificarse de la forma siguiente:

	Órgano emisor	Número de la sesión	Tipo de sesión	Número del acuerdo	Año
	Consejo Técnico de Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato	Numeración ordinal progresiva	Sesión ordinaria o extraordinaria	Numeración cardinal progresiva	Progresivo
Abreviatura	CTA-PEPNA-	1a	SO/SE	1	2017

	SEDIF				
Ejemplo	CTA-PEPNA-SEDIF-1a-SO-1/2017				

Artículo 28. Forma

Los acuerdos que tome el consejo deben observar la forma siguiente:

- I. Identificación del acuerdo en los términos del artículo 27 de este estatuto interno;
- II. Resolución;
- III. Fundamento normativo;
- IV. Vigencia del acuerdo; y
- V. Unidad administrativa y persona servidora pública responsables de su cumplimiento.

Artículo 29. Seguimiento

En cada sesión ordinaria la secretaría técnica debe presentar al consejo:

- I. Un reporte del estatus en que se encuentren las solicitudes recibidas y en trámite; y
- II. Un reporte del cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo.

La obligación de la secretaría técnica de reportar el cumplimiento de los acuerdos subsistirá entretanto el consejo no los declare de forma expresa totalmente cumplidos.

**Capítulo VII
Actas****Artículo 30. Plazo**

La secretaría de actas debe levantar el acta pormenorizada de cada una de las sesiones del consejo y recabar las firmas correspondientes dentro de los quince días hábiles siguientes a la sesión de que se trate.

Las sesiones del consejo pueden registrarse mediante el uso de tecnologías de la información.

Artículo 31. Método de aprobación

Para efecto de lo dispuesto en el artículo anterior, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión de que se trate, la secretaría de actas debe remitir a las personas integrantes del consejo el proyecto de acta a fin de que hagan las observaciones y soliciten los ajustes que consideren pertinentes.

Las personas integrantes del consejo deben remitir a la secretaría de actas sus comentarios y peticiones en relación al proyecto dentro de los cinco días hábiles siguientes a que les sea remitida. En caso de no remitir ningún comentario o solicitud dentro del plazo establecido, se entenderá su conformidad con el proyecto y deberán firmar el acta correspondiente.

Artículo 32. Síntesis de los acuerdos

Al término de cada una de las sesiones la secretaría de actas debe presentar una síntesis de los acuerdos tomados y recabar la firma de las personas integrantes del consejo presentes en la sesión.

La síntesis a que se refiere este artículo debe cumplir con lo dispuesto por el artículo 28 de este estatuto interno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Entrada en vigor

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Disposiciones administrativas de carácter general

Dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, el equipo multidisciplinario de apoyo y el de seguimiento deben proponer al consejo las disposiciones administrativas de carácter general que, en relación con aspectos técnicos de su competencia, sean indispensables para asegurar la legalidad de las resoluciones del consejo.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 24 días del mes de agosto de 2017.

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADOPCIONES DE LA PROCURADURÍA
ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



LICENCIADO JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL