

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MARÍA TERESA PALOMINO RAMOS, Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27-12, fracción V, 27-13, fracción VIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y 23, fracción X del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1o. y 4o., párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y con apoyo en el acuerdo CD- PEPNNA-9ª-SE-3-2021 aprobado por el Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto radica en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, primer párrafo de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

En términos del artículo 27-1 de la citada Ley, entre otras, cuenta con las atribuciones siguientes:

1. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables.
2. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas y judiciales correspondientes para la debida determinación, coordinación de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
3. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, en los casos en donde falte la representación originaria o así lo determine el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público; así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
4. Emitir o negar la emisión de certificados de idoneidad, así como formular recomendaciones para posibilitar la adopción, por parte de las personas solicitantes;
5. Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

6. Capacitar, asesorar, fortalecer y supervisar a las autoridades de primer contacto con niñas, niños y adolescentes, en los términos de los programas y convenios de colaboración correspondientes.

Atribuciones de suma importancia, pues esbozan de manera general, los mecanismos de detección, atención y seguimiento a los casos de vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para su protección y restitución.

Bajo este contexto, la misión, visión y valores de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, pueden definirse de la manera siguiente:

MISIÓN

Proteger y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes con un enfoque integral y transversal entre las diferentes dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y sociedad, desde una perspectiva de derechos humanos e interés superior de la niñez.

VISIÓN

Ser en 2024 una institución consolidada para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia en el Estado, con una perspectiva en derechos humanos. Trabajando sinérgicamente con las dependencias y entidades especializadas en la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, de los tres órdenes de gobierno.

VALORES

Respeto. Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Igualdad y no discriminación. Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Respeto a los derechos humanos. Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda

persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Cooperación. Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Interés Público. Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Equidad de género. En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Liderazgo. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de su misión, visión y valores, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato cuenta con la estructura administrativa siguiente:

- I. **Despacho de la persona Titular:**
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Dirección Administrativa;
 - b1. Coordinación de Recursos Humanos; y
 - b2. Coordinación de Gestión y Control Presupuestal;
 - c. Coordinación Normativa; y
 - d. Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.

II. Subprocuraduría de Medidas de Protección:

- a. Coordinación de Investigación; y
- b. Coordinación de Seguimiento.

III. Subprocuraduría de Servicios Jurídicos:

- a. Coordinación de Servicios Jurídicos;

IV. Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones:

- a. Coordinación de Certificados de Idoneidad;
- b. Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones; y
- c. Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales.

V. Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social:

- a. Coordinación de Supervisión de Centros de Asistencia Social y Atención a Procuradurías Auxiliares.

VI. Órgano Interno de Control.

En este orden de ideas, es menester emitir un instrumento de carácter normativo que describa la estructura orgánica de la Procuraduría de Protección, incluyendo a aquellas unidades que, aunque no figuran en su reglamento interior, realizan funciones que, por su relevancia para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, ameritan una regulación más específica a efecto de establecer de manera particular sus atribuciones y, de esta manera, crear un ambiente ordenado que sume al control interno general del organismo.

Este Manual de Organización se divide en cinco capítulos, el primero relativo a las disposiciones generales; el segundo que se refiere a las áreas adscritas al Despacho de la persona Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; el tercero regula las Subprocuradurías; el cuarto el Órgano Interno de Control y el capítulo quinto contiene las disposiciones finales. Cada capítulo se divide, a su vez, en diversas secciones y subsecciones según ha sido necesario para desarrollar la estructura auxiliar de cada área, así como sus atribuciones.

Por regla general, se ha precisado la organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, hasta nivel de Coordinación, por la importancia e impacto de sus funciones en la atención de las personas destinatarias de sus

servicios que son niñas, niños y adolescentes, en consideración al principio del interés superior de la niñez que impone, entre otras cosas, una protección reforzada a sus derechos, se ha realizado igualmente un desarrollo general de sus atribuciones con miras de contribuir al control y supervisión de la ejecución de sus tareas.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se expide el **Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Este manual tiene por objeto establecer las principales unidades que conforman la estructura administrativa de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, así como sus atribuciones fundamentales, a fin de contribuir a la construcción de un ambiente de control en el organismo.

Obligatoriedad

Artículo 2. Lo establecido en este manual es obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y su observancia es sin perjuicio de lo que establezca el resto del marco jurídico aplicable.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este manual, además de lo previsto en el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Procuraduría de Protección. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato;
- II. Manual de Organización. El presente Manual de Organización de la Procuraduría de Protección; y
- III. Reglamento Interior. El Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

IV. Sistemas informáticos. Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar información y estadísticas derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría de Protección.

Estructura general

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Procuraduría de Protección se auxilia en la siguiente estructura general:



Unidades administrativas y personas servidoras públicas auxiliares

Artículo 5. Las unidades adscritas y el Órgano Interno de Control de la Procuraduría de Protección contarán con las unidades administrativas y las personas servidoras públicas auxiliares que se establecen en el Reglamento Interior, en este Manual de Organización y en la estructura vigente aprobada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Capítulo II
Despacho de la Procuraduría**

**Sección Primera
Secretaría Particular**

Atribuciones

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría Particular tiene las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior y las que le encomiende la persona titular de la Procuraduría de Protección.

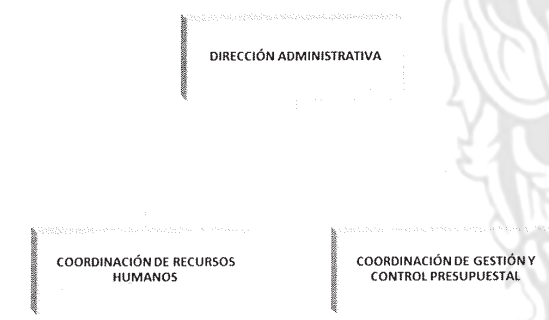
Sección Segunda Dirección Administrativa

Atribuciones

Artículo 7. La persona titular de la Dirección Administrativa tiene las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior y las que le encomiende la persona titular de la Procuraduría de Protección.

Unidades administrativas auxiliares

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Administrativa cuenta con las unidades administrativas auxiliares siguientes:



Subsección Primera Coordinación de Recursos Humanos

Atribuciones

Artículo 9. La persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y evaluar las políticas en materia de ingreso, promoción, capacitación, actualización, estímulo, desarrollo, transferencia y separación de personal, dentro de la competencia de la Procuraduría de Protección;
- II. Realizar el reclutamiento, el ingreso, promoción, desarrollo, transferencia y separación del personal de la Procuraduría de Protección;
- III. Fungir como enlace con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la realización de trámites relacionados con el personal y estructura orgánica de la Procuraduría de Protección;
- IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que, en materia laboral y de seguridad social, establecen las leyes y demás normativa a cargo de la Procuraduría de Protección;

- V. Implementar, aplicar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas y de los procesos en materia de ingreso, promoción, desarrollo, evaluación, transferencia y separación de personal;
- VI. Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización del personal e implementar, dar seguimiento, supervisar y registrar el cumplimiento de las políticas, programas y acciones que en dicha materia establezca la Dirección Administrativa;
- VII. Elaborar y tramitar el pago de los sueldos, salarios, finiquitos y nóminas, así como el cálculo de impuestos a la nómina, su pago y el otorgamiento de estímulos y otras prestaciones;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección en la sustanciación de los procedimientos disciplinarios en materia laboral;
- IX. Mantener actualizada la estructura orgánica y directorio de la Procuraduría de Protección; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

Subsección Segunda
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal

Atribuciones

Artículo 10. La persona titular de la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Utilizar los servicios financieros y bancarios que requiera la Procuraduría de Protección bajo las mejores condiciones del mercado;
- II. Efectuar los pagos del gasto previamente autorizados y programados mediante cheques o a través de banca electrónica;
- III. Administrar y realizar el pago de los sueldos, salarios, finiquitos y nómina, así como el cálculo de impuestos a la nómina, su pago y el otorgamiento de estímulos y otras prestaciones, con apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos;
- IV. Realizar las declaraciones fiscales de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Elaborar, integrar y presentar para su validación a la Dirección Administrativa los estados financieros;

- VI. Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar los proyectos de respuesta a los procesos de auditoría que realice cualquier instancia fiscalizadora, para proporcionar la información y documentación que se requiera;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias, para la operación de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría de Protección;
- IX. Llevar a cabo el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente de la Procuraduría de Protección, para la integración de la Cuenta Pública; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

Sección Tercera Coordinación Normativa

Atribuciones

Artículo 11. La persona titular de la Coordinación Normativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Procuraduría de Protección en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley. La persona titular de la Coordinación Normativa podrá delegar la presente atribución al personal adscrito a la misma, que cuenten con título y cédula profesional en licenciatura en derecho o abogacía;
- II. Asesorar y representar a quien sea Titular de la Procuraduría de Protección y de sus unidades administrativas, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por las dependencias auditoras o unidades encargadas del control interno de la Procuraduría de Protección;
- III. Elaborar y revisar los anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y normas de carácter general competencia de la Procuraduría de Protección y presentarlos a quien sea Titular de la Procuraduría de Protección para su aprobación ante el Consejo Directivo;

- IV. Dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos que establece el marco jurídico aplicable;
- V. Coordinar las acciones que en materia de mejora regulatoria se implementen en la Procuraduría de Protección;
- VI. Coordinar la elaboración y revisión de contratos, convenios y acuerdos a celebrar por parte de la Procuraduría de Protección y sus Unidades Administrativas con instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado, a fin de someterlos a consideración de la persona titular de la Procuraduría de Protección y a la aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Coordinar la organización y funcionamiento del archivo de la Procuraduría de Protección, así como supervisar la correcta organización y conservación de la documentación por parte de las unidades administrativas;
- VIII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y solicitudes de información formuladas a la Procuraduría de Protección por organismos públicos defensores de derechos humanos;
- IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Procuraduría de Protección y de sus unidades administrativas en la substanciación de procedimientos disciplinarios en materia laboral, así como determinar y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias laborales a las personas trabajadoras del organismo por las infracciones cometidas;
- X. Auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría de Protección para hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría de Protección.
- XI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Procuraduría de Protección, incluyendo los de carácter electrónico; y
- XII. Las demás conferidas por otras disposiciones jurídicas, así como las encomendadas por la persona titular de la Procuraduría de Protección.

Sección Cuarta **Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional**

Atribuciones

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación de los programas a cargo de la Procuraduría de Protección;
- II. Diseñar, instrumentar y mantener un sistema de planeación y seguimiento, así como informar y asesorar a las áreas de la Procuraduría de Protección acerca del mismo;
- III. Supervisar y controlar el sistema de seguimiento de los instrumentos del sistema de inversión estatal y de los programas operativos anuales;
- IV. Ejecutar evaluaciones internas y de servicios que coadyuven al fortalecimiento institucional, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos y programas en dicha materia;
- V. Diagnosticar las necesidades de desarrollo institucional del organismo y proponer soluciones para su atención;
- VI. Mantener actualizados los procesos y procedimientos del organismo, así como coordinar la elaboración de los manuales respectivos;
- VII. Administrar y actualizar permanentemente el sistema de evaluación al desempeño de la Procuraduría de Protección;
- VIII. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios generados por la Procuraduría de Protección;
- IX. Proponer, implementar y evaluar sistemas y programas de gestión de la calidad y mejora continua de trámites y servicios;
- X. Promover y supervisar los programas y acciones para la automatización y digitalización de los procesos y procedimientos de la competencia de la Procuraduría de Protección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Procuraduría de Protección.

Capítulo III Subprocuradurías

Sección Primera Subprocuraduría de Medidas de Protección

Estructura auxiliar

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Medidas de Protección cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:

SUBPROCURADURÍA DE
MEDIDAS DE PROTECCIÓN

COORDINACIÓN DE
INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE
SEGUIMIENTO

Subsección Primera Coordinación de Investigación

Atribuciones

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación de Investigación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la recepción y debida atención de denuncias por posible vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, el acuerdo de radicación de las denuncias recibidas por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Registrar y asignar los expedientes de denuncias por posible vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes a los equipos multidisciplinarios para su atención;
- IV. Supervisar las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios para diagnosticar la situación de vulneración o restricción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Someter a la consideración de quien sea titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, el proyecto de determinación o acuerdo para el establecimiento de medidas de protección especial y medidas urgentes de protección especial;
- VI. Diseñar en coordinación con el equipo multidisciplinario respectivo, el plan de restitución de derechos y plan de vida de niñas, niños y adolescentes, así como someterlos a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección;

- VII. Remitir los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes aprobados por la persona titular de la Procuraduría de Protección a la Coordinación de Seguimiento para su atención;
- VIII. Planear, programar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección, el calendario de guardias de los equipos multidisciplinarios para la atención de las denuncias y expedientes que les sean asignados;
- IX. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias encargadas de ejecutar las medidas de protección especial.
- X. Proponer los proyectos de acuerdos de los expedientes derivados de las denuncias a la persona titular de la Subprocuraduría de Protección;
- XI. Suscribir los documentos y promociones de carácter jurídico relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o por suplencia;
- XII. Supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XIV. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- XV. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.

Subsección Segunda Coordinación de Seguimiento

Atribuciones

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación de Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y programar de manera permanente, el seguimiento a los planes de restitución y planes de vida de niñas, niños y adolescentes por parte de los equipos

multidisciplinarios, así como participar en su evaluación y actualización, en su caso;

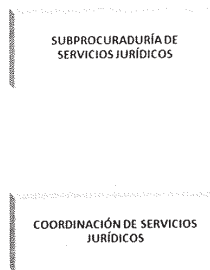
- II. Supervisar la elaboración y emisión de documentos, diagnósticos, valoraciones e informes en materia jurídica, de psicología y trabajo social por parte de los equipos multidisciplinarios, en los expedientes que les sean asignados;
- III. Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección los proyectos de determinación de reintegración familiar elaborados con base en los dictámenes técnicos emitidos por los equipos multidisciplinarios;
- IV. Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección la remisión a la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos de los expedientes para la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales que tengan por objeto, la pérdida de la patria potestad de niñas, niños y adolescentes bajo la tutela de la Procuraduría de Protección;
- V. Coordinar la supervisión de convivencias entre niñas, niños y adolescentes con las personas que haya ordenado la autoridad competente o hayan sido determinadas en el plan de restitución por la Procuraduría de Protección;
- VI. Suscribir los documentos y promociones de carácter jurídico relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o por suplencia;
- VII. Supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- VIII. Proponer los proyectos de acuerdos de los expedientes derivados de las denuncias a la persona titular de la Subprocuraduría de Protección;
- IX. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- X. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- XI. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos;
- XII. Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección la remisión de los expedientes de niñas, niños y adolescentes en posibilidad de ser adoptados a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones; y

- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.

Sección Segunda Subprocuraduría de Servicios Jurídicos

Estructura auxiliar

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos cuenta con la unidad administrativa auxiliar siguiente:



Atribuciones

Artículo 17. La persona titular de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos tiene las atribuciones que le establece el Reglamento Interior.

Subsección Primera Coordinación de Servicios Jurídicos

Atribuciones

Artículo 18. La persona titular de la Coordinación de Servicios Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la intervención oportuna y adecuada, así como asesorar al personal designado para ejercer la representación de niñas, niños y adolescentes en procedimientos administrativos y jurisdiccionales, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Supervisar la radicación, integración, orden, foliado y en su caso, escaneado de los expedientes, a cargo del personal adscrito a la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos, con las actuaciones judiciales que deriven de los expedientes, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- III. Coordinar el traslado de niñas, niños y adolescentes para su acogimiento residencial, cuando así lo haya determinado la autoridad competente;

- IV. Corroborar que el personal a su cargo privilegie los mecanismos alternativos de solución de controversias en beneficio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Supervisar que los abogados agoten la búsqueda de la red familiar para determinar la viabilidad de la reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Coordinar la supervisión de las suspensiones condicionales impuestas a los adolescentes en conflicto con la ley;
- VII. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- VIII. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- IX. Brindar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía, en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos;
- X. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos.

Sección Tercera

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones

Estructura auxiliar

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones cuenta con las siguientes unidades administrativas auxiliares:

SUBPROCURADURÍA DE
ACOGIMIENTO FAMILIAR Y
ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE
CERTIFICADOS DE IDONEIDAD

COORDINACIÓN DE
ACOGIMIENTO FAMILIAR Y
ADOPCIONES

COORDINACIÓN DE
DICTÁMENES PSICOSOCIALES DE
HABILIDADES PARENTALES

Atribuciones

Artículo 20. La Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones tiene las atribuciones que le establecen el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

Subsección Primera
Coordinación de Certificados de Idoneidad

Atribuciones

Artículo 21. La Coordinación de Certificados de Idoneidad tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, radicar y asignar los números de expediente y los sellos de certificado de idoneidad para adopción o acogimiento familiar;
- II. Asignar los expedientes al equipo multidisciplinario encargado de valorar a las familias solicitantes de certificado de idoneidad para adopción o acogimiento familiar;
- III. Revisar y validar los dictámenes jurídicos y demás documentos elaborados por los equipos multidisciplinarios;
- IV. Vincularse con la Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales para la notificación a las personas solicitantes del certificado.
- V. Recibir y radicar las solicitudes de juicio de adopción;
- VI. Dar seguimiento al procedimiento de los juicios de adopción de niñas, niños y adolescentes en los que tenga intervención la Procuraduría de Protección;
- VII. Dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los juicios de adopción en coadyuvancia con las Procuradurías Auxiliares y Procuradurías de Protección de otras entidades federativas.
- VIII. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- IX. Coordinar, calendarizar y asignar al personal profesional jurídico para la impartición de talleres de sensibilización para adopción o acogimiento familiar;
- X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, los convenios de custodia temporal para el acogimiento pre-adoptivo de niñas, niños y adolescentes bajo la tutela de la Procuraduría de Protección;



- XI. Elaborar y analizar la situación jurídica de los perfiles de adoptabilidad de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar, en conjunto con la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones;
- XII. Brindar asesoría jurídica sobre el proceso de adopción o acogimiento familiar;
- XIII. Supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- XIV. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XV. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Subsección Segunda
Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones

Atribuciones

Artículo 22. La Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, radicar y asignar número de expediente a las solicitudes de las familias que han obtenido un certificado de idoneidad de adopción o acogimiento familiar, para la posible asignación de un niño, niña o adolescente;
- II. Elaborar y analizar los perfiles de familias solicitantes de adopción o acogimiento familiar;
- III. Elaborar y analizar la situación social y psicológica de los perfiles de adoptabilidad de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar, en vinculación con la Coordinación de Certificados de Idoneidad;
- IV. Elaborar, analizar y coordinar los empates de las familias con las niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar para una posible asignación;
- V. Presentar a la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones las propuestas de familias según el perfil de adoptabilidad que

corresponda para que, con base en los dictámenes de los equipos multidisciplinarios, la persona titular de la Procuraduría de Protección determine a qué familia le será asignada dicha adopción o acogimiento familiar, lo que quedará asentado en la minuta correspondiente.

- VI. Coordinar la presentación documental del perfil de adoptabilidad a la familia que designó la persona titular de la Procuraduría para que ésta decida aceptar o no dicha asignación de adopción o acogimiento familiar.
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar la presentación física de la familia con la niña, niño o adolescente susceptible de adopción o acogimiento familiar.
- VIII. Coordinar, dirigir, supervisar y documentar el trabajo de acompañamiento a los procesos de convivencias con fines de adopción o acogimiento familiar.
- IX. Proponer a la persona Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones el inicio del acogimiento pre adoptivo, así como elaborar la determinación para iniciar el proceso jurídico de adopción plena.
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de acogimiento familiar o adopción nacional e internacional y brindar información oportuna a las familias sobre el avance que guarda su solicitud.
- XI. Coordinar, supervisar y documentar el trabajo de acompañamiento a los seguimientos post adoptivos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General.
- XII. Coordinar, calendarizar y asignar al personal para la impartición de talleres de sensibilización para adopción o acogimiento familiar;
- XIII. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- XIV. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XV. Elaborar el boletín nacional e internacional de niñas, niños y adolescentes para búsqueda de familias idóneas con fines de adopción cuando dentro del Estado no se cuenta con alguna, así como de las familias con procesos de adopción fallidos.
- XVI. Proporcionar oportunamente la información que le sea solicitada y colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Subsección Tercera
Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales

Atribuciones

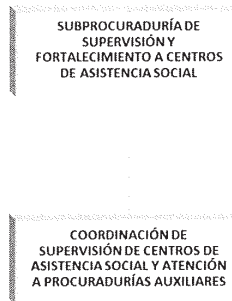
Artículo 23. La Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asignar expedientes de las familias solicitantes de certificado de idoneidad a los profesionales en psicología y trabajo social para la emisión de dictámenes de su competencia;
- II. Revisar y validar dictámenes para determinar la idoneidad o no de las familias para adopción o acogimiento familiar, para su canalización a la Coordinación de Certificados de Idoneidad;
- III. Coordinar a los profesionales de psicología y trabajo social para dar atención de requerimientos judiciales;
- IV. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- V. Asignar al personal de la Coordinación de Dictámenes Psicosociales de Habilidades Parentales para la impartición de talleres de sensibilización para adopción o acogimiento familiar;
- VI. Asignar personal profesional de trabajo social y psicología para el seguimiento de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción o acogimiento familiar;
- VII. Supervisar y coordinar que la información que obtienen de datos sensibles y personales de los solicitantes sea resguardada con el debido sigilo, para evitar su divulgación y sea utilizada estrictamente para la emisión de los dictámenes correspondientes;
- VIII. Entregar oportunamente la información que se le solicite de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Colaborar en las actividades que le sean requeridas para la oportuna atención de los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Sección Cuarta
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento
a Centros de Asistencia Social

Estructura auxiliar

Artículo 24. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social cuenta con la siguiente unidad administrativa auxiliar:



Atribuciones

Artículo 25. La persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social tiene las atribuciones que le establece el Reglamento Interior.

Subsección Primera
Coordinación de Supervisión de Centros de Asistencia Social y
Atención a Procuradurías Auxiliares

Atribuciones

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación de Supervisión de Centros de Asistencia Social y Atención a Procuradurías Auxiliares tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, el programa anual para la supervisión y capacitación de los centros de asistencia social, lugares que brindan acogimiento residencial y procuradurías auxiliares;
- II. Coadyuvar con quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social en la verificación del cumplimiento oportuno por parte de los equipos multidisciplinares de la programación anual de visitas de supervisión a centros de asistencia social, lugares de acogimiento residencial y procuradurías auxiliares;
- III. Elaborar y proponer a quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, la programación anual para la

capacitación al personal de los centros de asistencia social, lugares de acogimiento residencial y procuradurías auxiliares;

- IV. Revisar y someter a la consideración de quien sea titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, los proyectos de acuerdos, resoluciones y documentos elaborados por los equipos multidisciplinarios;
- V. Elaborar acuerdos, resoluciones y documentos, así como supervisar su elaboración por parte de los equipos multidisciplinarios, en los expedientes que les sean asignados y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI. Coordinar a los equipos multidisciplinarios adscritos a la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Presentar a la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, el informe semanal del cumplimiento de las metas asignadas;
- VIII. Elaborar propuestas de oficios, acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento que le sea requerido por la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Subprocuraduría;
- IX. Establecer controles permanentes para el registro de estadísticas de productividad y de los informes mensuales rendidos por el personal a su cargo;
- X. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;
- XI. Informar a la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, de cualquier evento que incida en el cumplimiento de las atribuciones de la Subprocuraduría;
- XII. Realizar análisis jurídicos y supervisar la integración, orden, foliado y escaneado, en su caso, de los expedientes que se generen derivados de las acciones de los equipos multidisciplinarios, así como las actividades para su resguardo o concentración una vez concluidos;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas informáticos oficiales de seguimiento estadístico resultado de las acciones ejecutadas por los equipos multidisciplinarios;

- XIV. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía, en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social;
- XV. Coordinar con otras personas servidoras públicas de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.

Capítulo IV Órgano Interno de Control

Estructura auxiliar

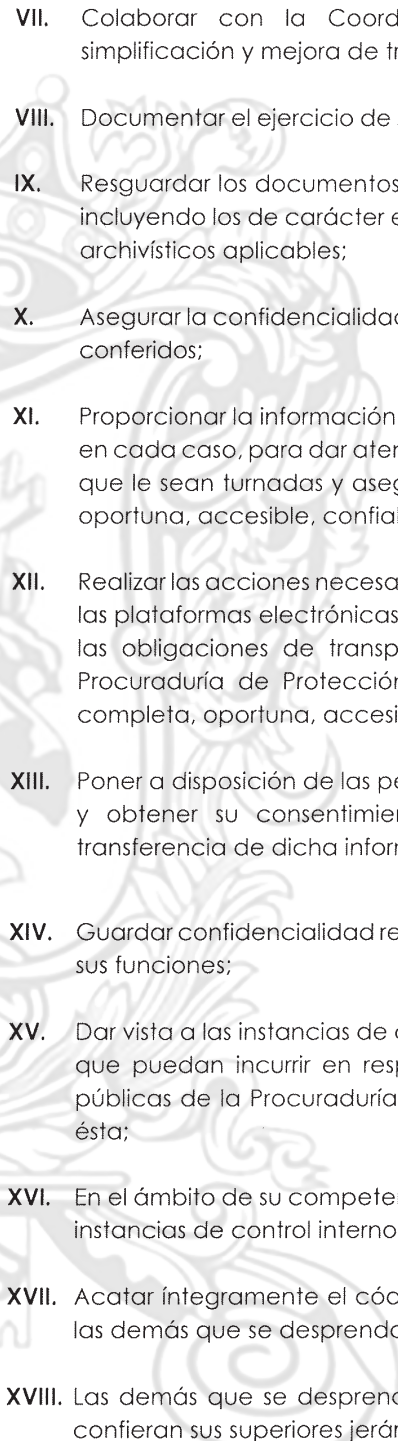
Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control cuenta con las atribuciones y unidades administrativas auxiliares previstas en el Reglamento Interior.

Capítulo V Disposiciones finales

Atribuciones comunes de las unidades administrativas auxiliares

Artículo 28. Las personas servidoras públicas de la Procuraduría de Protección tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento de las atribuciones, filosofía institucional, programas, acciones, metas y objetivos de la Procuraduría;
- II. Ejercer los presupuestos de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar y someter a la aprobación de sus superiores jerárquicos sus programas de trabajo;
- IV. Comunicarse y articularse con el resto de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Mantener una escucha activa con el personal a su cargo y brindar retroalimentación periódica sobre su desempeño;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Recursos Humanos en la detección y atención de las necesidades de desarrollo de su personal;

- 
- VII. Colaborar con la Coordinación Normativa en la documentación, análisis, simplificación y mejora de trámites y servicios;
 - VIII. Documentar el ejercicio de sus atribuciones;
 - IX. Resguardar los documentos que posean o generen con motivo de sus actividades, incluyendo los de carácter electrónico, cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables;
 - X. Asegurar la confidencialidad de la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos;
 - XI. Proporcionar la información que les sea requerida, dentro de los plazos establecidos en cada caso, para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable;
 - XII. Realizar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para publicar en las plataformas electrónicas correspondientes la información que posean, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que competen a la Procuraduría de Protección y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable;
 - XIII. Poner a disposición de las personas usuarias, el aviso de privacidad correspondiente y obtener su consentimiento cuando así se requiera para el tratamiento o transferencia de dicha información;
 - XIV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales que traten con motivo de sus funciones;
 - XV. Dar vista a las instancias de control interno correspondiente de presuntas conductas que puedan incurrir en responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la Procuraduría de Protección y de los particulares en su relación con ésta;
 - XVI. En el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las instancias de control interno, de auditoría y fiscalización;
 - XVII. Acatar íntegramente el código de ética y de conducta del Gobierno del Estado y las demás que se desprendan del marco jurídico; y
 - XVIII. Las demás que se desprendan del marco jurídico aplicable, así como las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Unidades administrativas no reguladas expresamente

Artículo 29. El personal que forme parte de la estructura de la Procuraduría y que no esté expresamente regulado en este manual, tendrá las atribuciones que, por escrito, le confiera su superior jerárquico, en términos de los contratos, perfiles de puesto y demás instrumentos jurídicos idóneos para tal efecto.

Perfiles de puesto

Artículo 30. La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de proporcionar la información para la actualización y publicación de los perfiles de puesto en los portales de transparencia nacional y estatal en términos de la normativa aplicable.

Sanciones

Artículo 31. La inobservancia de lo previsto en este manual podrá derivar en sanciones a las personas servidoras públicas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

Dado en el recinto oficial de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los 15 días del mes de agosto de 2022.

**LA TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



MARÍA TERESA PALOMINO RAMOS

