



PEPNNA

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Manual de Procesos y Procedimientos





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Índice

Introducción.	3
Misión.....	4
Visión.	4
Valores.	4
Marco Normativo.	4
Organigrama Despacho.	8
Titular de la Procuraduría	9
Secretaría Particular	29
Dirección Administrativa.....	50
Dirección Jurídica.....	234
Dirección de Planeación	378
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	420
Subprocuraduría de Medidas de Protección.....	443
Subprocuraduría de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes	487
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.....	524
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.....	571
Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares.....	660
Anexos de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.....	691





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Introducción.

El presente manual sirve como una guía que orienta el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas que integran la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en virtud de que se facilite el proceder de cada uno de los integrantes y no exista duplicidad de funciones.

Así también, representa una directriz para el personal de nuevo ingreso, mismo que facilitará su actuar al apegarse a reglas preestablecidas.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo de manera anual o cuando se realicen modificaciones a la normatividad aplicable al interior de las unidades administrativas, que impliquen cambios en sus atribuciones y estructura.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Misión.

Garantizar, proteger y restituir de manera integral y oportuna los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Guanajuato, mediante acciones coordinadas, especializadas y con enfoque transversal de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión y atención prioritaria al interés superior de la niñez, promoviendo su bienestar y desarrollo pleno.

Visión.

Ser una institución consolidada, referente en la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que actúe con enfoque de derechos humanos y perspectiva de niñez, articulando esfuerzos para garantizar la restitución efectiva de sus derechos.

Valores.

- I. Actitud de servicio. Adoptar una actitud permanente de apoyo y colaboración hacia las demás personas;
- II. Compromiso. Actuar con convicción, aplicando los conocimientos y capacidades para el logro del bien común;
- III. Confidencialidad. Guardar reserva y sigilo respecto de la información que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades; y
- IV. Excelencia. Mejorar continuamente en el desempeño del trabajo.

Marco Normativo.

Instrumentos internacionales.

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Declaración sobre los Derechos del Niño.
- Declaración sobre los Principios Sociales y Jurídicos Relativos a la Protección y Bienestar de los Niños.
- Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño.
- Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.
- Directrices de las Naciones Unidas sobre las modalidades alternativas de cuidado de los niños.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Instrumentos nacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Migración.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes.

Instrumentos locales

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.
- Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2024.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley para la Protección y Atención del Migrante y sus Familias del Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.
- Ley para Regular la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Guanajuato.
- Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guanajuato.
- Código Penal del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 68 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos del Decreto Gubernativo número 3, por el cual se establece la agrupación por Ejes de las dependencias y entidades del Poder ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Código de Conducta de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para la Implementación del Acogimiento Familiar en el Centro de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos en materia de Adopciones para el Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para el Acogimiento Familiar de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para el Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para la Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para la Reintegración Familiar de Niñas, Niños, y Adolescentes en el Estado de Guanajuato.
- Lineamientos para la Supervisión de Convivencias de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato.
- Lineamientos sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Consejo Directivo de la Procuraduría Estatal De Protección De Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- Protocolo de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Condición de Orfandad por Femicidio en el Estado de Guanajuato.
- Protocolo de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Condiciones de Vulnerabilidad en el Estado de Guanajuato.
- Protocolo para la Canalización de Niñas, Niños y Adolescentes a Centros de Asistencia Social Públicos y Privados del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Protocolo de Atención a la Violencia en contra de Niñas, Niños y Adolescentes dentro de Centros de Asistencia Social Públicos y Privados del Estado de Guanajuato.



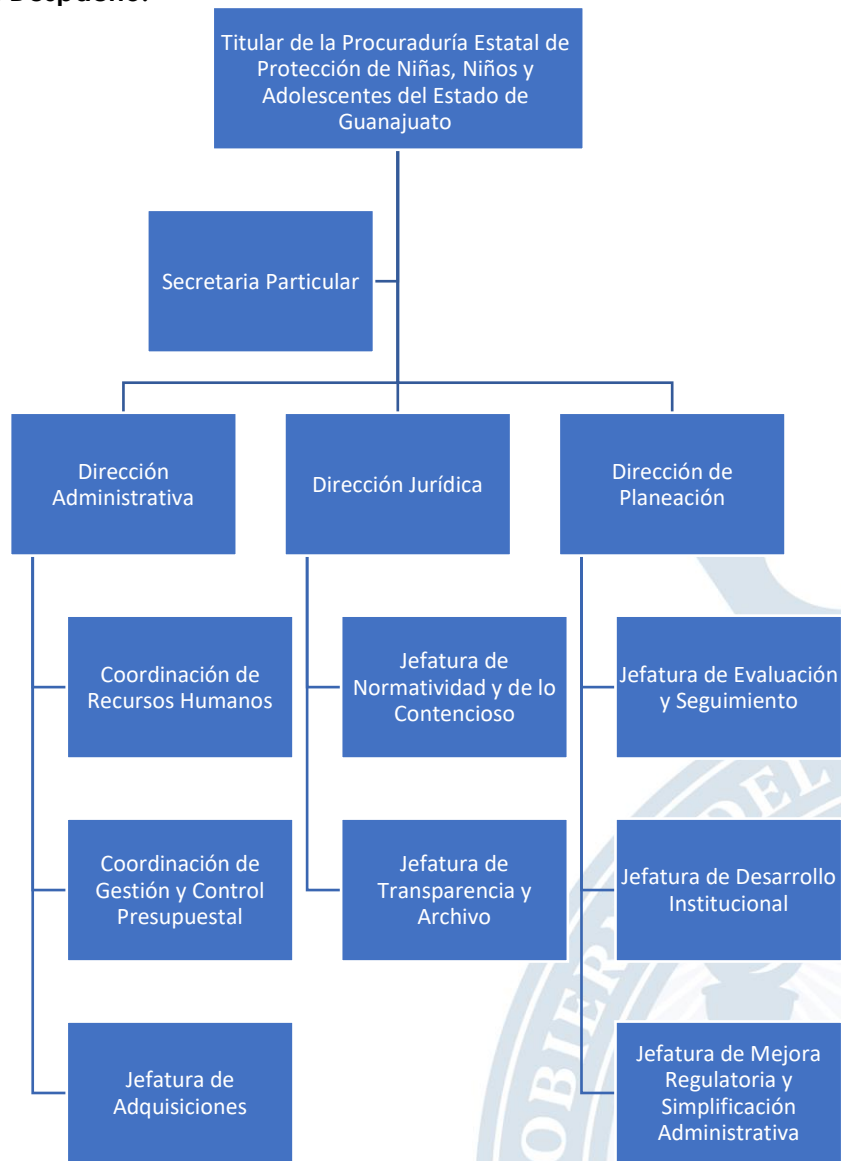


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Organigrama Despacho.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Titular de la Procuraduría

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Asignación de NNA, susceptible a adopción.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Despacho de la persona Titular de la Procuraduría.		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DT		
Descripción	Proceso mediante el cual la persona titular de la Procuraduría de Protección ejerce funciones de dirección estratégica, formulación de propuestas, coordinación institucional y toma de decisiones en el ámbito de protección integral de niñas, niños y adolescentes.		
Nombre del Procedimiento			
Asignación de NNA, susceptible a adopción.			
Clave			
PEPNNA-DT/1			
Descripción	Asignación de NNA susceptible a adopción en compatibilidad con familias certificadas e inscritas en el banco único de familias solicitantes de adopción, de acuerdo al artículo 62 de los Lineamientos en materia de Adopciones y Acogimiento Familiar para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Titular de la Procuraduría	Indistinto		
Inicio	Fin		
Solicitar reunión	Oficio		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de reunión	Unidad responsable		
Salidas	Clientes		
Carpeta	Niñas, niños y adolescentes		
Métricas	-Número de asignaciones realizadas		
Normativa aplicable			
Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Guanajuato. Lineamientos en materia de Adopciones y Acogimiento Familiar para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			



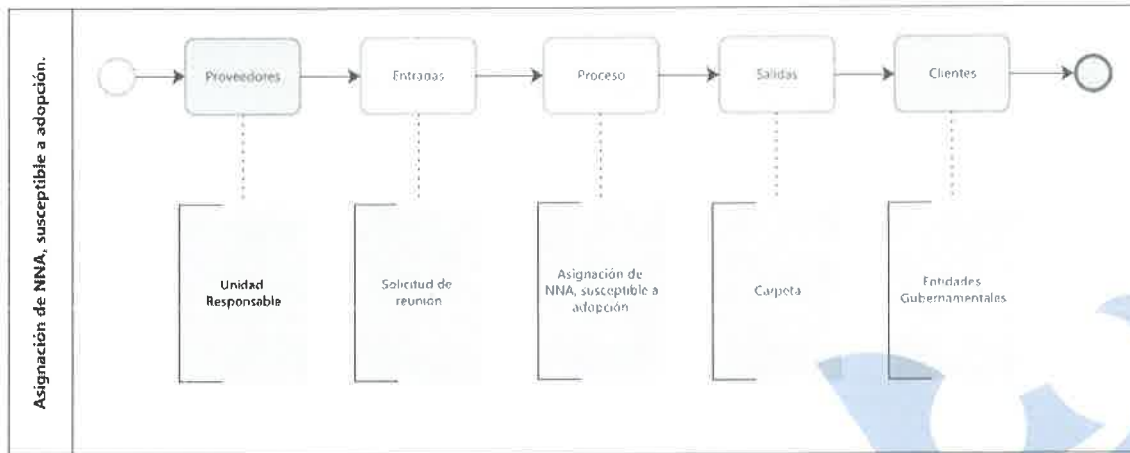


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



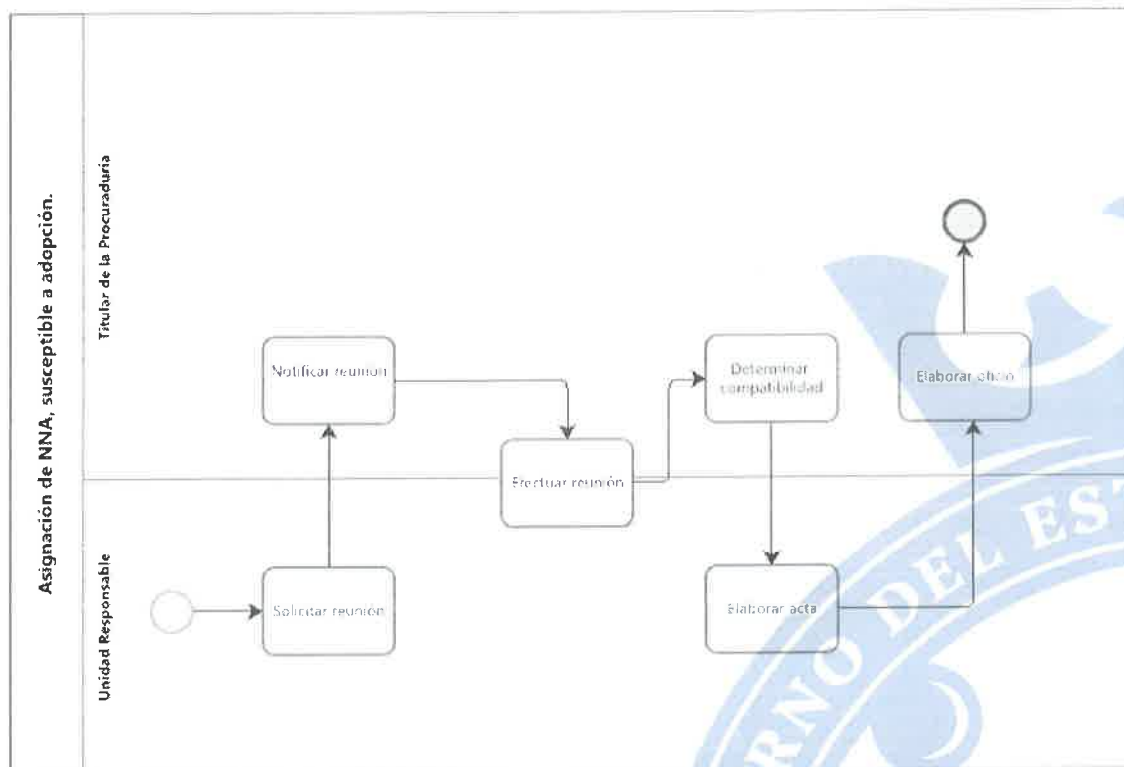


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Asignación de NNA, susceptible a adopción". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Asignación de NNA, susceptible a adopción". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Solicitar reunión	Solicitar espacio en la agenda a la persona titular de la procuraduría.	Unidad responsable	
2	Notificar reunión	Se realiza notificación a la unidad responsable y se sube al calendario institucional el día y hora.	Titular de la Procuraduría.	Correo institucional y calendario.
3	Efectuar reunión	Se efectúa reunión, donde participan, la persona titular de la procuraduría, el titular de la unidad responsable y equipo multidisciplinario. Presentan los perfiles de las familias certificadas e inscritas en el banco único de familias solicitantes de adopción, las cuales se consideran suprimen las necesidades del NNA sujeta a asignación.	Titular de la Procuraduría, Unidad responsable	Expedientes.
4	Determinar Compatibilidad.	Al finalizar el análisis de perfiles, se determina cual tiene la compatibilidad adecuada con el NNA.	Titular de la Procuraduría.	
5	Elaborar acta.	Se levanta acta de designación de NNA.	Unidad responsable.	Acta.
6	Elaborar oficio.	Se genera un oficio firmado por la persona titular, con asunto de designación de NNA.	Titular de la Procuraduría y unidad responsable.	Oficio.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		dirigido a la familia de asignación.		
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel. Firma: 	Sandra Gabriela Salazar Soto. Firma: 	María Teresa Palomino Ramos. Firma: 
Cargo: Directora de Planeación	Cargo: Secretaría Particular,	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Elaboración del informe anual.

Nombre del Proceso		Descripción	Versión:	02
Despacho de la persona Titular de la Procuraduría.			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DT			
Descripción	Proceso mediante el cual la persona titular de la Procuraduría de Protección ejerce funciones de dirección estratégica, formulación de propuestas, coordinación institucional y toma de decisiones en el ámbito de protección integral de niñas, niños y adolescentes.			
Nombre del Procedimiento:				
Expedir los lineamientos y procedimientos.				
Clave				
PEPNNA-DT/2				
Descripción	Expedir los lineamientos y procedimientos a los que se deberá sujetar la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Titular de la procuraduría,	Indistinto			
Inicio	Fin			
Convocatoria.	Compartir documentos.			
Entradas	Proveedores			
Convocatoria	Unidad responsable.			
Salidas	Clientes.			
Lineamientos y procedimientos	Niñas, niños y adolescentes.			
Métricas	-Número de lineamientos y procedimientos expedidos.			
Normativo aplicable				
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.				

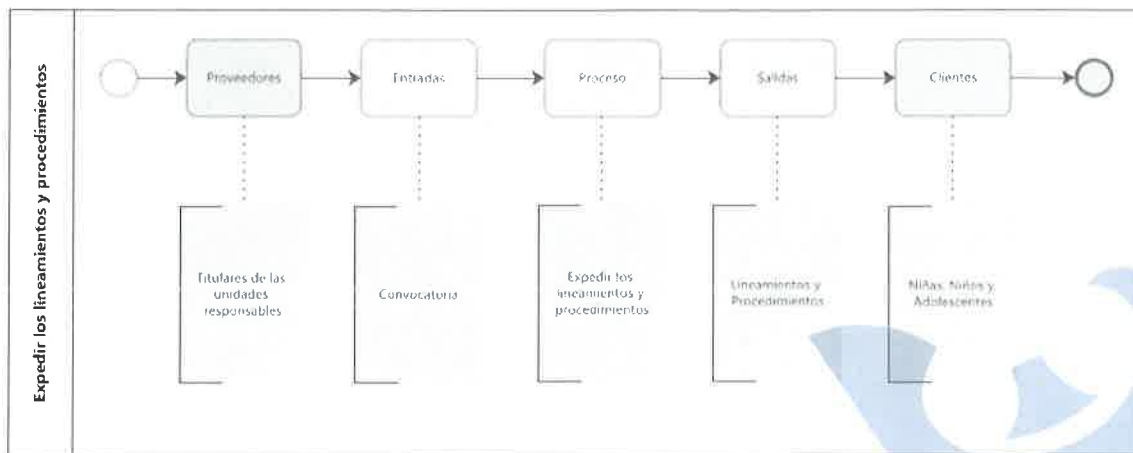




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Expedir los lineamientos y procedimientos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Convocar reunión.	Mediante correo institucional se convoca a reunión a la unidad responsable.	Titular de la Procuraduría.	Correo Institucional.
2	Presentar propuestas.	La unidad responsable presenta los Lineamientos y Procedimientos con sus modificaciones y actualizaciones.	Unidad responsable.	Documento.
3	¿Se aprueba?	Sí: Paso 4 No: Paso 1	Titular de Procuraduría	
4	Expedir Lineamientos y Procedimientos.	Se expide los Lineamientos y Procedimientos autorizados.	Titular de Procuraduría	Documento.
5	Compartir documentos.	Se envía a la unidad responsable los lineamientos y procedimientos expedidos por el titular de la Procuraduría.	Titular de la Procuraduría.	Documento.
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Secretaría Particular.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diseñar el Informe anual de trabajo.

Nombre del Proceso		Descripción	Versión:	02
Despacho de la persona Titular de la Procuraduría.			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DT			
Descripción	Proceso mediante el cual la persona titular de la Procuraduría de Protección ejerce funciones de dirección estratégica, formulación de propuestas, coordinación institucional y toma de decisiones en el ámbito de protección integral de niñas, niños y adolescentes.			
Nombre del Procedimiento				
Diseñar el Informe anual de trabajo				
Clave				
PEPNNA-DT/3				
Descripción	Formular y proponer al Consejo Directivo el programa anual de trabajo de la Procuraduría de Protección.			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Titular de la procuraduría.	Anual			
Inicio	fin			
Solicitar informe	Presentar informe anual.			
Entradas	Proveedores			
Agendar reunión.	Titulares de las unidades responsables			
Salidas	Clientes			
Informe anual	Niñas, niños y adolescentes.			
Métricas	- Informe anual presentado.			
Normativa aplicable				
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.				

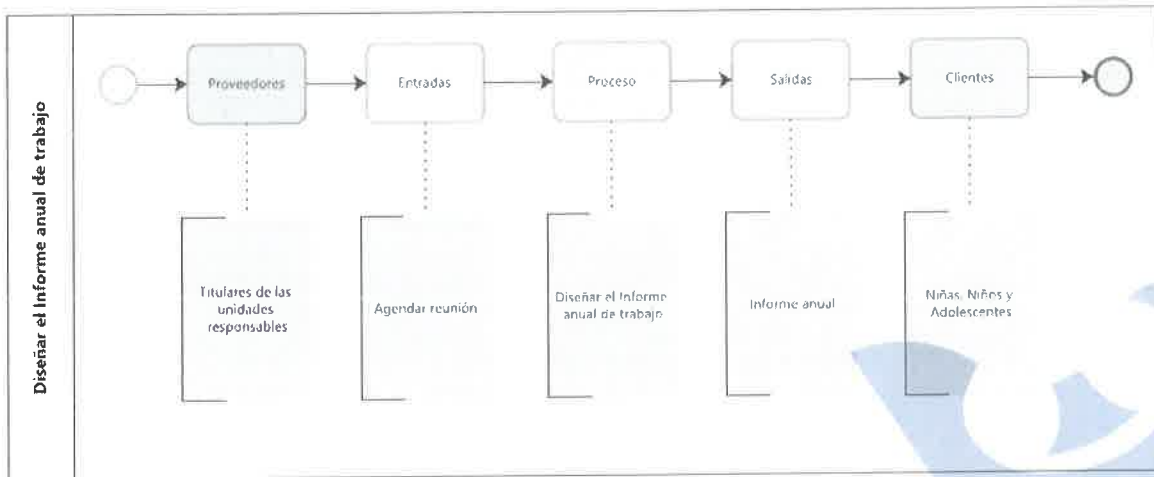




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



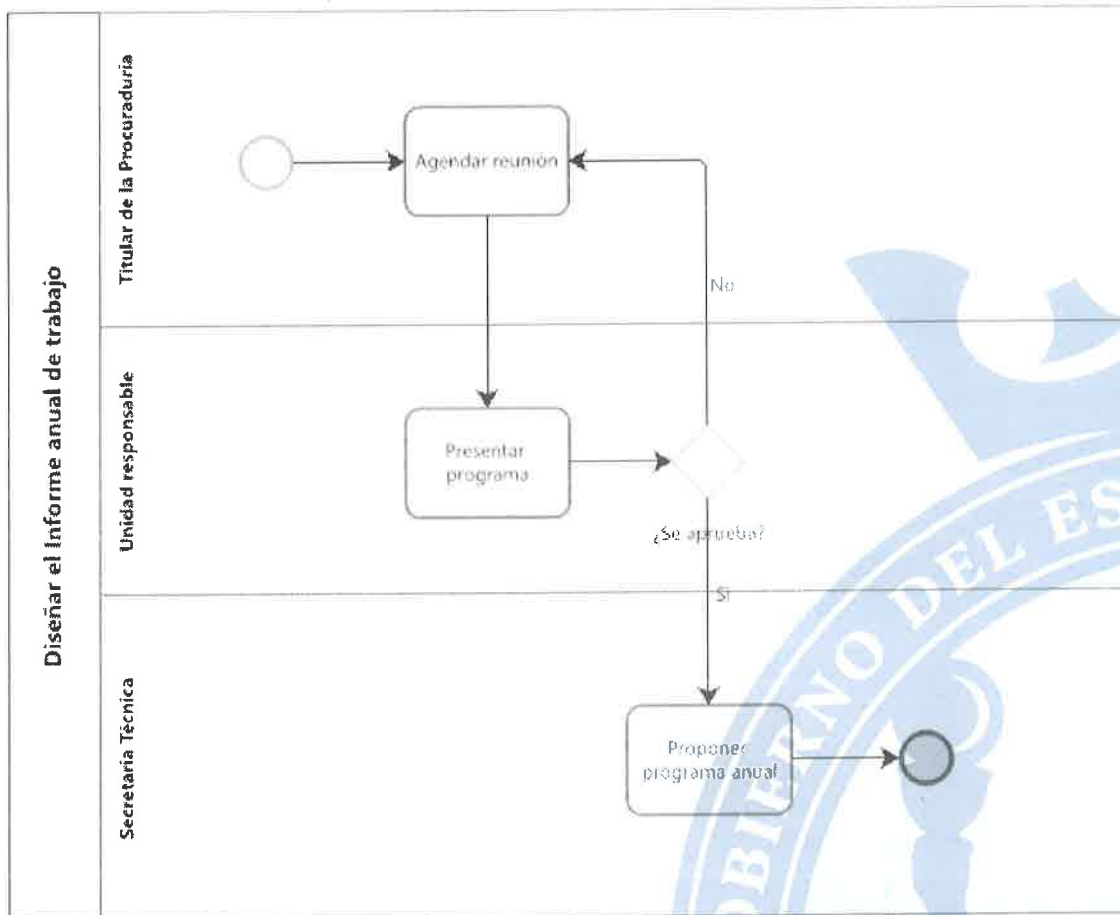


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Diseñar el Informe anual de trabajo". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Diseñar el Informe anual de trabajo". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Agendar reunión.	En el calendario institucional se agenda reunión con la unidad responsable.	Titular de la Procuraduría.	Correo institucional.
2	Presentar programa	La unidad responsable, presenta la propuesta del programa anual.	Unidad responsable.	Programa anual.
3	¿Se aprueba?	Si: paso 4 No: paso 1		
4	Proponer programa anual	Ante el consejo directivo se presenta la propuesta del programa anual, para solicitar su aprobación.	Secretaría Técnica.	Programa anual.
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Secretaría Particular.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Suscribir documentos.

Nombre del Proceso	Despacho de la persona Titular de la Procuraduría.	Versión:	02
		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DT		
Descripción	Proceso mediante el cual la persona titular de la Procuraduría de Protección ejerce funciones de dirección estratégica, formulación de propuestas, coordinación institucional y toma de decisiones en el ámbito de protección integral de niñas, niños y adolescentes.		
Nombre del Procedimiento	Suscribir documentos.		
	PEPNNA-DT/4		
Descripción	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones de acuerdo al artículo 22, fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Titular de la procuraduría.	Indistinto		
Inicio	Fin		
Documentos externos	Canalizar a la unidad responsable		
Entradas	Proveedores		
Recibir documentos externos	Oficialía de partes.		
Salidas	Clientes		
Canalización	Petitionarios.		
Métricas	- Número de documentos suscritos.		
Normativa aplicable	Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		



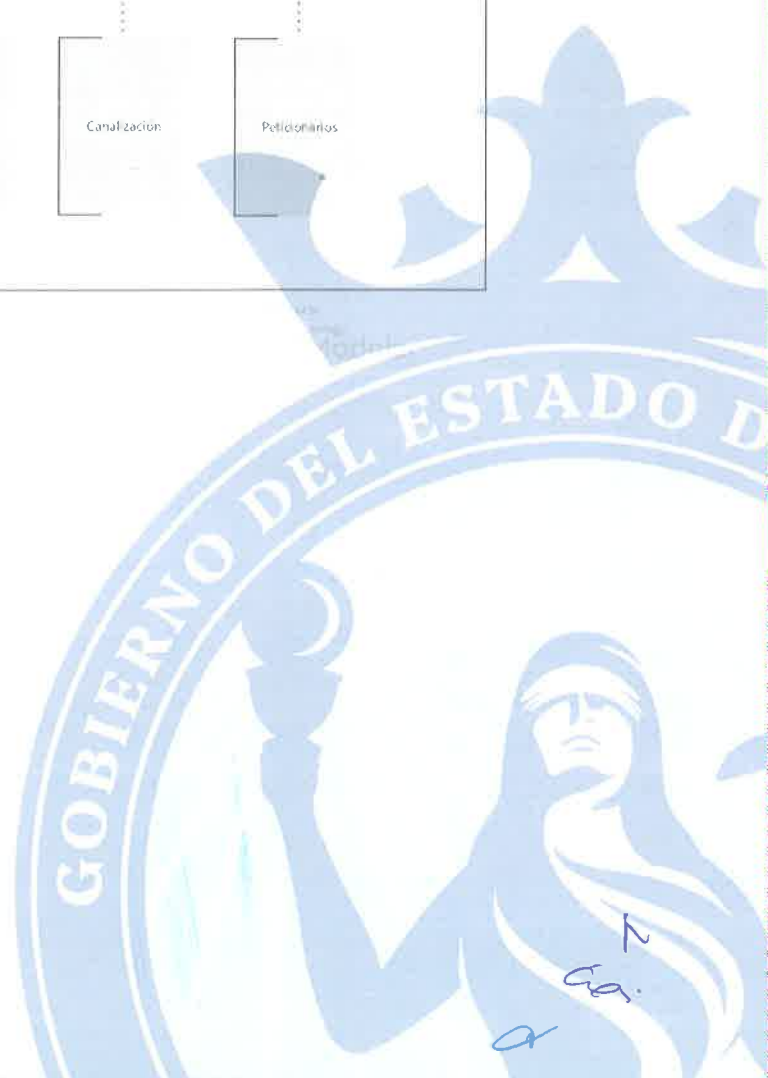
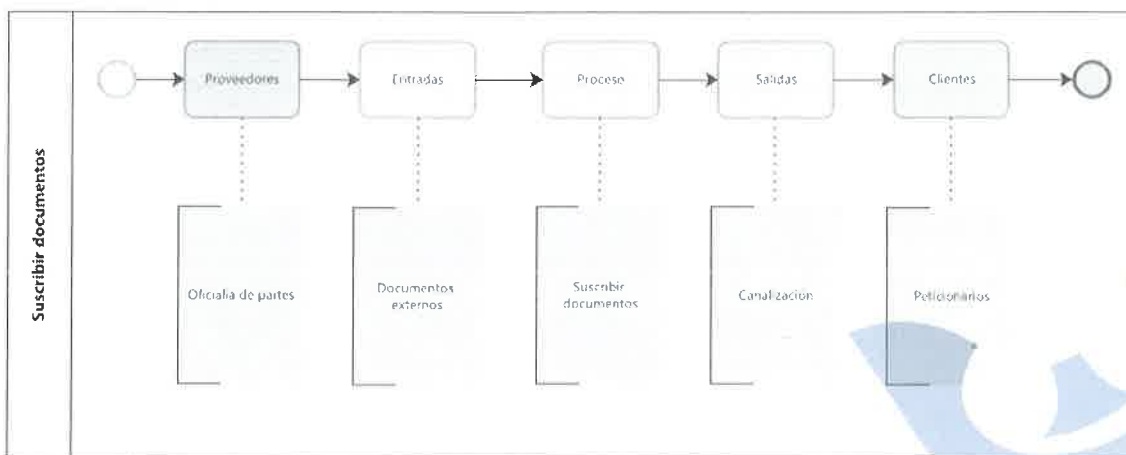


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



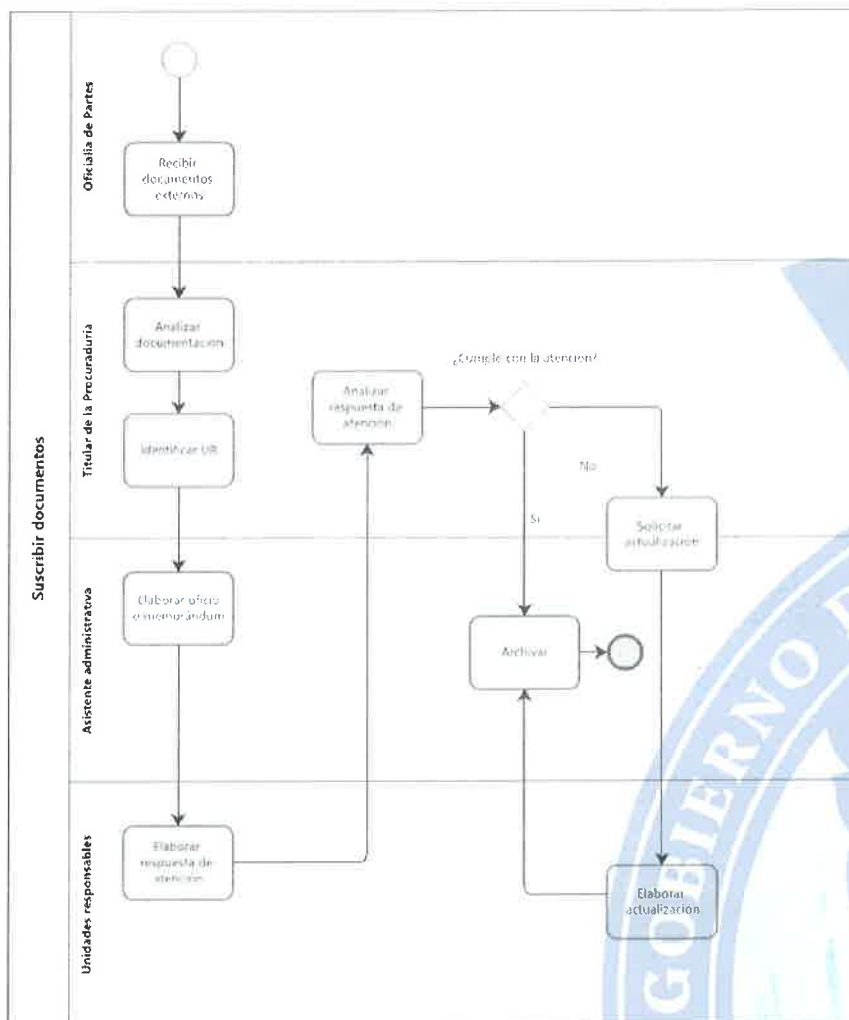


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Suscribir documentos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Suscribir documentos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir documentos externos.	Se canaliza al Despacho, las solicitudes recibidas.	Oficialía de Partes.	Documentación.
2	Analizar documentación.	Se analiza la solicitud y se identifica la o las unidades responsables que le darán atención y seguimiento.	Titular de la Procuraduría.	Documentación.
3	Identificar UR.	Se identifican las unidades responsables.	Titular de la Procuraduría	Documentación.
4	Elaborar oficio o memorándum	Se elabora un oficio o memorándum firmado por el Titular de la Procuraduría para la atención y seguimiento	Asistente administrativa	Oficio o memorándum.
5	Elaborar respuesta de atención.	Se informa al área del despacho la atención y seguimiento que se brindó.	Unidades responsables.	Oficio o memorándum.
6	Analizar respuesta de atención.	Las unidades responsables mediante oficio o memorándum, informan al área del despacho la atención y seguimiento que se brindó.	Titular de la Procuraduría	Oficio o memorándum.
7	¿Cumple con la atención?	Si: Paso 10 No: Paso 8	Titular de la Procuraduría.	
8	Solicitar actualización	Mediante oficio o memorándum a las unidades responsables, se refiere a la respuesta recibida, donde	Titular de la Procuraduría y asistente administrativa.	Oficio o memorándum.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		solicitamos actualización de las acciones implementadas.		
9	Elaborar actualización.	Las unidades responsables mediante oficio o memorándum, informan al área del despacho la actualización de la solicitud y finalización de la misma.	Unidades responsables.	Oficio o memorándum.
10	Archivar.	Finalizada la atención, de acuerdo a la clasificación archivística se concentra en el expediente correspondiente.	Asistente administrativa.	Expediente y documentación.
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Secretaría Particular.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Secretaría Particular

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

29





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Acuerdos asumidos por la Procuraduría.

Nombre del Proceso		versión:	02
Gestión Estratégica y Operativa del Despacho de la Titular		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SP		
Descripción	Consiste en auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría en la ejecución de acciones estratégicas y operativas orientadas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la coordinación institucional, seguimiento a compromisos, informes y acuerdos, así como la promoción de la participación intersectorial. Este proceso también comprende la gestión de la agenda, la seguridad de la información y la articulación con consejos, comités y órganos colegiados en los que participa la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Acuerdos asumidos por la Procuraduría			
Clave			
PEPNNA-SP/1			
Descripción	Coordinar el seguimiento de los acuerdos asumidos por la Procuraduría de Protección en los órganos colegiados en los que sea parte.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Secretaría Particular	Indistinto		
Inicio	Fin		
Convocatoria	Cumplimiento del acuerdo		
Entradas	Proveedores		
Acta	Entidades Gubernamentales.		
Salidas	Clientes		
Carpeta	Entidades Gubernamentales.		
Métricas	-Número de acuerdos asumidos		
Normativa aplicable			
Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Estado Guanajuato.			



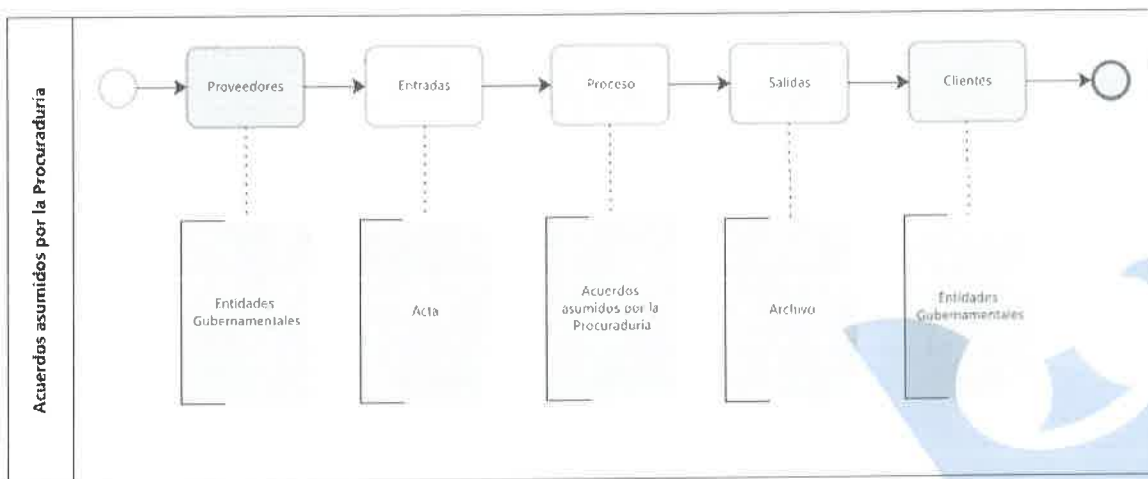


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





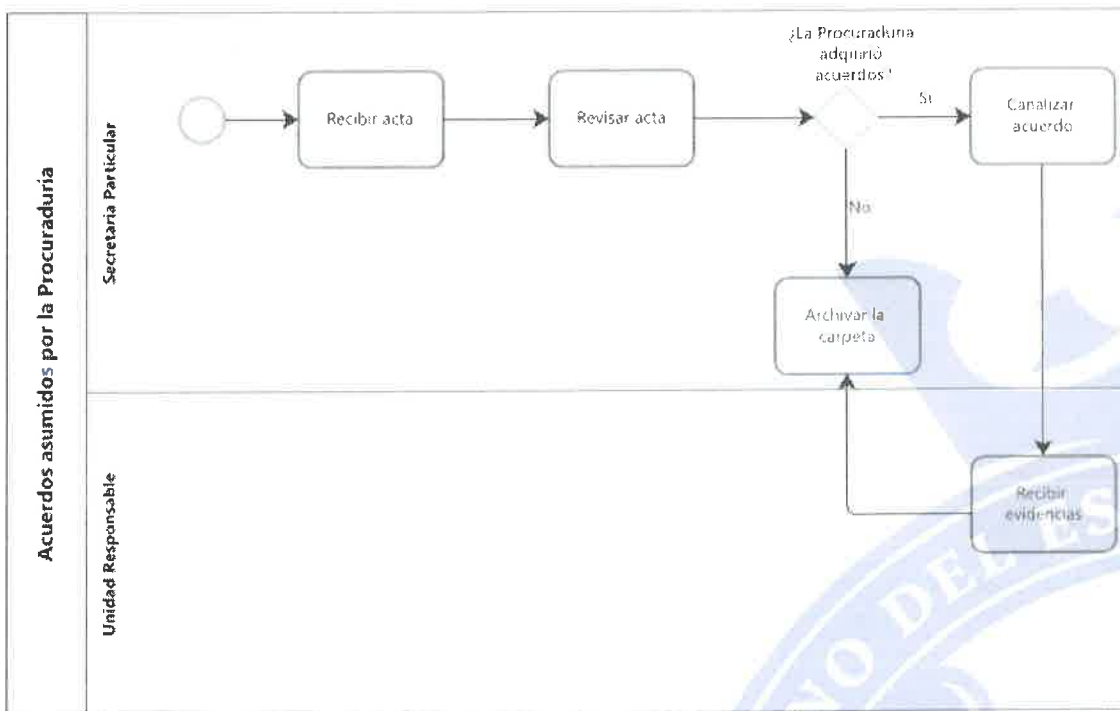
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Acuerdos asumidos por la Procuraduría". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Acuerdos asumidos por la Procuraduría". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir acta.	Se recibe acta de la Entidad Gubernamental.	Secretaria Particular.	Acta y correo institucional.
2	Revisar acta.	Se detectan los acuerdos donde la procuraduría funge como responsable con sus respectivos efectos señalados.	Secretaria Particular.	Acta.
3	¿La Procuraduría adquirió acuerdos?	Si: Paso 4 No: Paso 6	Secretaria Particular.	
4	Canalizar acuerdo.	Se solicita a la Unidad Responsable, realizar acciones necesarias para el cumplimiento del acuerdo compartido.	Secretaria Particular.	Correo institucional.
5	Recibir evidencias.	La Unidad Responsable emite evidencias del cumplimiento de acuerdos con las características solicitadas por las Entidades Gubernamentales.	Unidad Responsable.	Memorándum o Correo institucional.
6	Archivar la carpeta.	En la carpeta correspondiente se anexa el acta y evidencia del cumplimiento del acuerdo adquirido.	Secretaria Particular.	Carpeta y acta.
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación,	Cargo: Secretaría Particular.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Convocatoria del Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gestión Estratégica y Operativa del Despacho de la Titular		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SP		
Descripción	Consiste en auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría en la ejecución de acciones estratégicas y operativas orientadas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la coordinación institucional, seguimiento a compromisos, informes y acuerdos, así como la promoción de la participación intersectorial. Este proceso también comprende la gestión de la agenda, la seguridad de la información y la articulación con consejos, comités y órganos colegiados en los que participa la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Convocatoria del Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Clave			
PEPNNA-SP/2			
Descripción	Convocar a las y los integrantes del Consejo Directivo de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo establecido en los artículos 27-9, 27-10, 27-11 y 27-13 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y el artículo 13 y 14 del Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Estado Guanajuato.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Secretaría Particular	Indistinto		
Inicio	fin		
Solicitud de acuerdo	Convocatoria		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de acuerdo	Titulares de las unidades responsables		
Salidas	Clientes		
Registro de confirmación de quorum	Integrantes, invitados permanentes e invitados por acuerdo del Consejo		
Métricas	-Número de convocatorias emitidas		
Normativa aplicable			
Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interno de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Estado Guanajuato.			



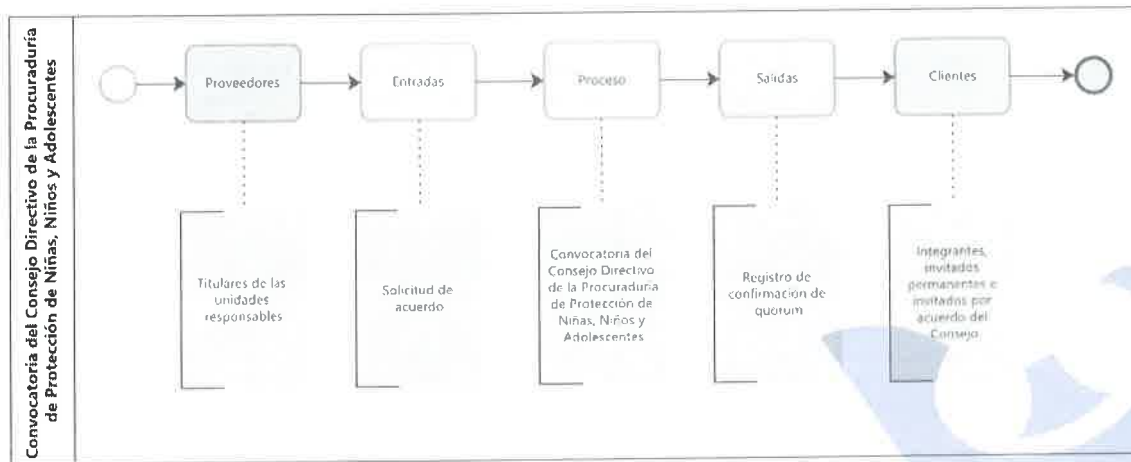


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





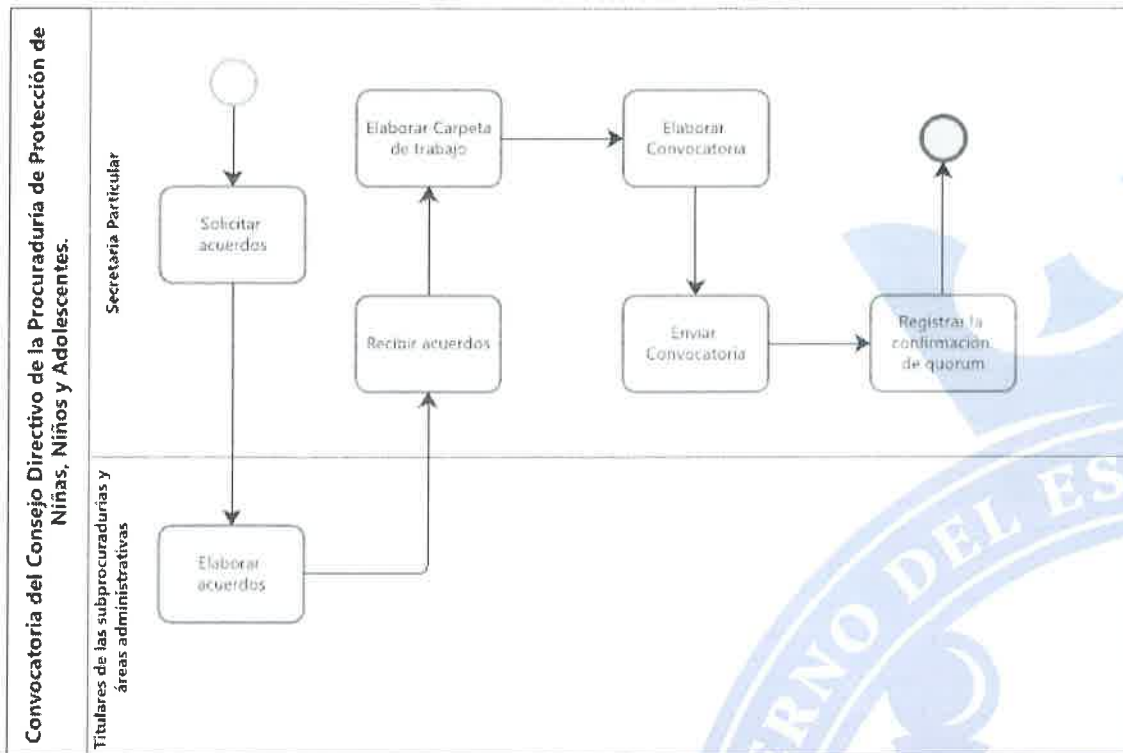
GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Convocatoria del Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Convocatoria del Consejo Directivo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Solicitar acuerdos.	Se elabora y remite memorándum, dirigido a personas de las unidades responsables.	Secretaría Particular.	Memorándum.
2	Elaborar acuerdos.	Los Titulares de las subprocuradurías y áreas administrativas, informan los acuerdos a presentar de sus áreas.	Titulares de las subprocuradurías y áreas administrativas.	
3	Recibir acuerdos.	Se reciben memorándum de los Titulares de las subprocuradurías y áreas administrativas, donde informan los acuerdos a presentar de sus áreas.	Secretaría Particular.	Memorándum y anexos.
4	Elaborar Carpeta de trabajo.	Con los acuerdos emitidos por las áreas y adjuntando los anexos, se elabora la carpeta de trabajo.	Secretaría Particular.	Drive, PDF, PPT.
5	Elaborar Convocatoria.	Se elabora la convocatoria considerando la fecha, hora y modalidad en la que se va a llevar a cabo la sesión, recabando la firma de la Secretaría Técnica, adjuntando la carpeta de trabajo.	Secretaría Particular y Secretaría Técnica.	Oficio.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Enviar Convocatoria.	Mediante correo institucional se compartirá la convocatoria en PDF a los Integrantes del Consejo.	Secretaria Particular.	Correo Institucional, Oficio y carpeta de trabajo.
7	Registrar la confirmación de quorum	Mediante llamadas telefónicas se confirma de los integrantes.	Secretaria Particular.	Línea telefónica Institucional.
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisa:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Secretaría Particular.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Elaboración del informe anual.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gestión Estratégica y Operativa del Despacho de la Titular		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SP		
Descripción	Consiste en auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría en la ejecución de acciones estratégicas y operativas orientadas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la coordinación institucional, seguimiento a compromisos, informes y acuerdos, así como la promoción de la participación intersectorial. Este proceso también comprende la gestión de la agenda, la seguridad de la información y la articulación con consejos, comités y órganos colegiados en los que participa la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento		Elaboración del informe anual.	
Clave:		PEPNNA-SP/3	
Descripción	Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo al Artículo 23-1, fracción IV del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Secretaría Particular	Anual		
Inicio:	Fin		
Solicitud de información.	Presentación de informe ante la Gobernadora.		
Entradas	Proveedores:		
Solicitud de información.	Titulares de las unidades responsables.		
Salidas	Clientes:		
Informe anual de la PEPNNA	Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Métricas	-Informe elaborado		
Normativa aplicable		Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	

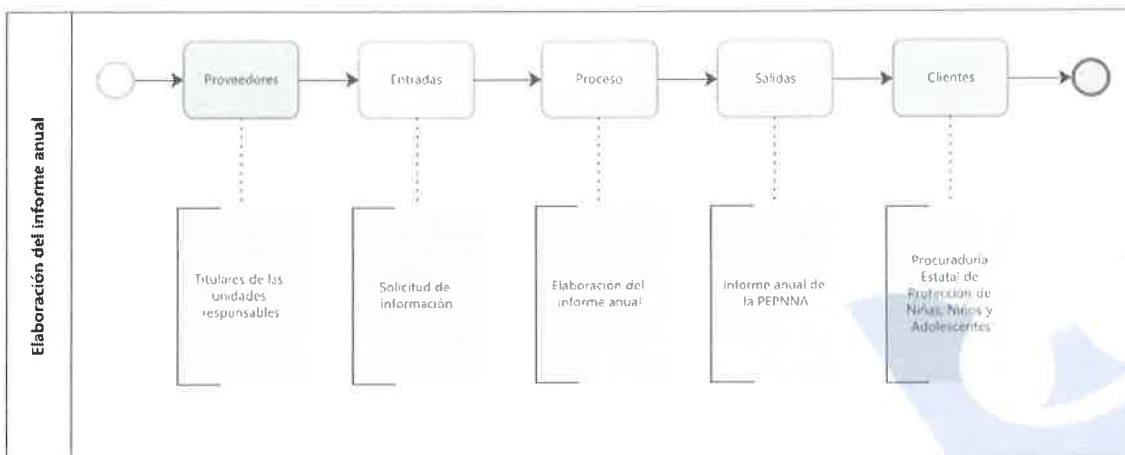




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





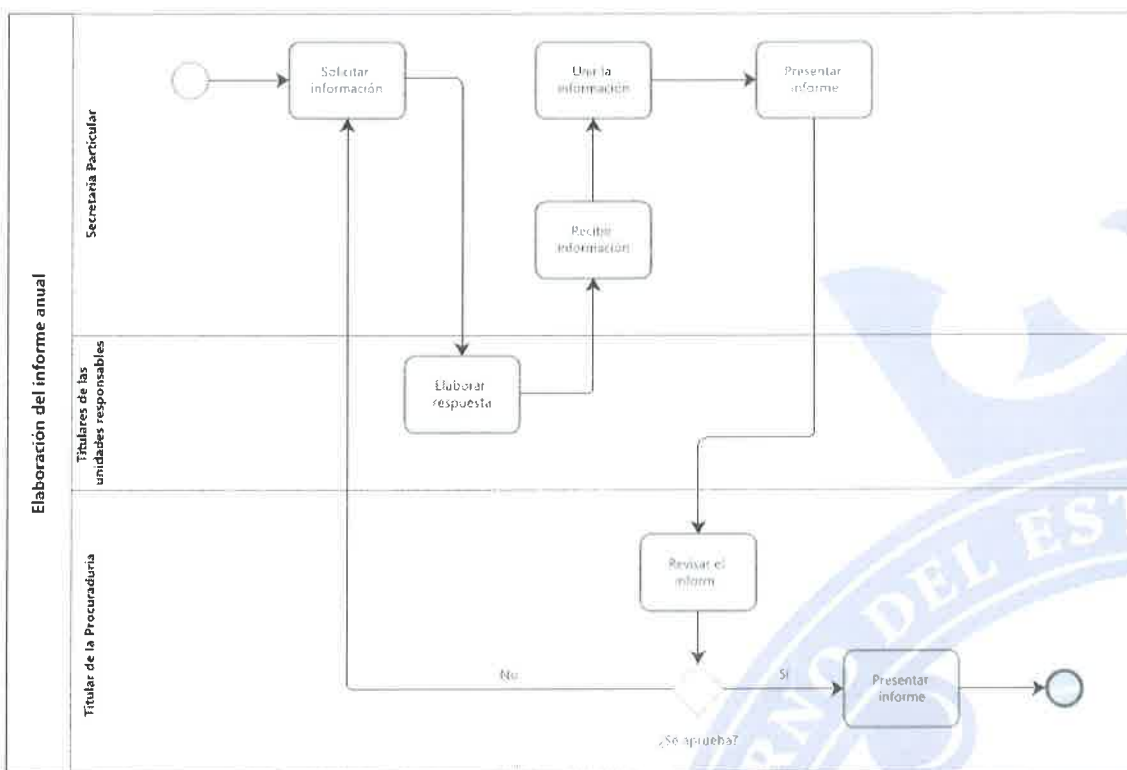
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Elaboración del informe anual". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Elaboración del informe anual". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Solicitar información.	Mediante memorándum se realiza solicitud a los titulares de las unidades responsables.	Secretaria Particular.	Memorándum.
2	Elaborar respuesta.	Los titulares de las unidades responsables elaboran el informe anual con los resultados de sus áreas.	Titulares de las unidades responsables.	Documento
3	Recibir información.	Mediante memorándum los titulares de las unidades responsables envían su informe anual de los resultados de sus áreas.	Secretaria Particular.	Memorándum.
4	Unir la información.	Mediante documento se agrupa toda la información recibida por cada unidad responsable.	Secretaria Particular.	Word.
5	Presentar informe	Se presenta el informe para aprobación del Titular.	Secretaria Particular	Informe anual.
6	Revisar el informe.	Se revisa el informe anual	Titular de la Procuraduría.	Informe anual.
7	¿Se aprueba?	Sí: Paso 8 No: Paso 1		





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
8	Presentar informe.	Al ser aprobado el informe por la titular de la procuraduría, se realiza reunión con la gobernadora donde se presenta el mismo.	Gobernadora de Guanajuato, Titular de la Procuraduría y Secretaria Particular.	Informe anual.
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación,	Cargo: Secretaria Particular,	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reunión Directiva.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gestión Estratégica y Operativa del Despacho de la Titular		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SP		
Descripción	Consiste en auxiliar a la persona Titular de la Procuraduría en la ejecución de acciones estratégicas y operativas orientadas a la protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la coordinación institucional, seguimiento a compromisos, informes y acuerdos, así como la promoción de la participación intersectorial. Este proceso también comprende la gestión de la agenda, la seguridad de la información y la articulación con consejos, comités y órganos colegiados en los que participa la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Reunión Directiva			
Clave			
PEPNNA-SP/4			
Descripción	Se convoca a reunión con la participación de la Titular de la Procuraduría, la Secretaría Particular y las personas titulares de las Unidades Responsables, con el propósito de informar sobre temas relevantes de la institución y dar seguimiento a los acuerdos y actividades establecidos en reuniones anteriores de acuerdo al artículo 23-1, fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Secretaría Particular	Mensual		
Inicio	Fin		
Orden del día	Minuta		
Entradas	Proveedores		
Orden del día	Titulares de las unidades responsables.		
Salidas	Clientes		
Minuta	Titular de la Procuraduría, Secretaria Particular y Titulares de las Unidades Responsables		
Métricas	-Número de reuniones directivas celebradas		
Normativa aplicable			
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			



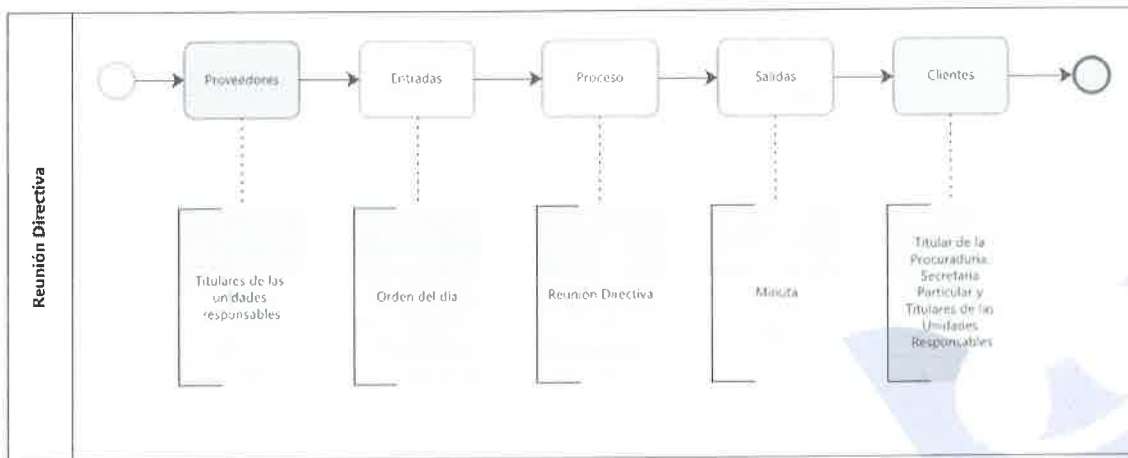


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



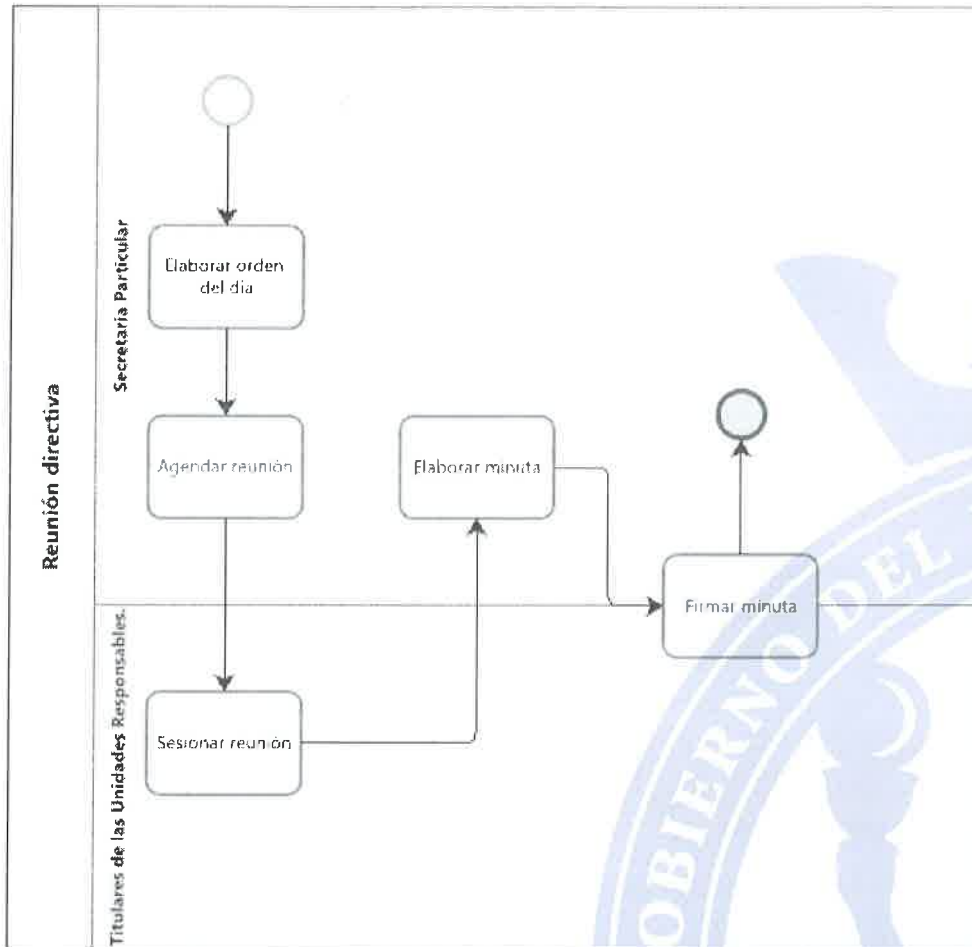


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Reunión Directiva". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Reunión Directiva". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Elaborar orden del día.	En coordinación con las personas titulares de las unidades responsables y de la PEPNNA, se detalla los temas que se expondrán en la reunión, mediante un orden.	Secretaria Particular	
2	Agendar reunión.	Mediante el correo institucional se agenda la reunión presencial, convocando a los titulares de las Unidades Responsables, compartiéndoles la orden del día.	Secretaria Particular.	
3	Sesionar reunión.	El personal convocado expone temas relevantes de la institución o el seguimiento a los acuerdos y actividades establecidos en reuniones anteriores.	Titulares de las Unidades Responsables.	
4	Elaborar minuta.	Se concentra en la minuta los temas expuestos, acuerdos y se detalla el responsable que los efectuaran en un tiempo determinado.	Secretaria Particular.	
5	Firmar Minuta	Todas las personas convocadas revisan la minuta posteriormente firman.	Titular de la Procuraduría, Secretaria Particular y Titulares de las	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Unidades Responsables.	
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Sandra Gabriela Salazar Soto.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Secretaría Particular.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dirección Administrativa

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

50





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Envío de documentos.

Nombre del Proceso		Atención al Público	Versión	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-OP			
Descripción	Ser el primer contacto con los usuarios externos de PEPNNA que requieren atención, para poder orientarlos.			
Nombre del Procedimiento				
Envío de documentos				
Clave				
PEPNNA-DA-OP/AP-1				
Descripción	Envío de documentos a áreas Externas de PEPNNA			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Jefatura de Adquisiciones	Indistinto			
Inicio	Fin			
Recepción de documentos para envío a exteriores	Entregar documentos a Áreas Externas de PEPNNA			
Entradas	Proveedores			
Documentos	Usuarios Externos			
Salidas	Clientes			
Entrega de documentos	Unidades administrativas de la Procuraduría			
Métricas	- Número de documentos enviados			
Normativa aplicable				
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.				



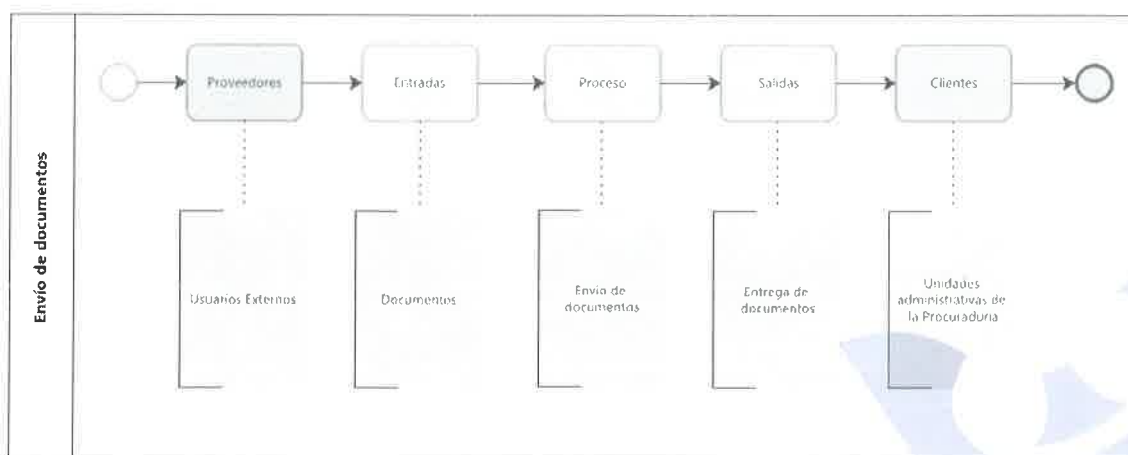


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





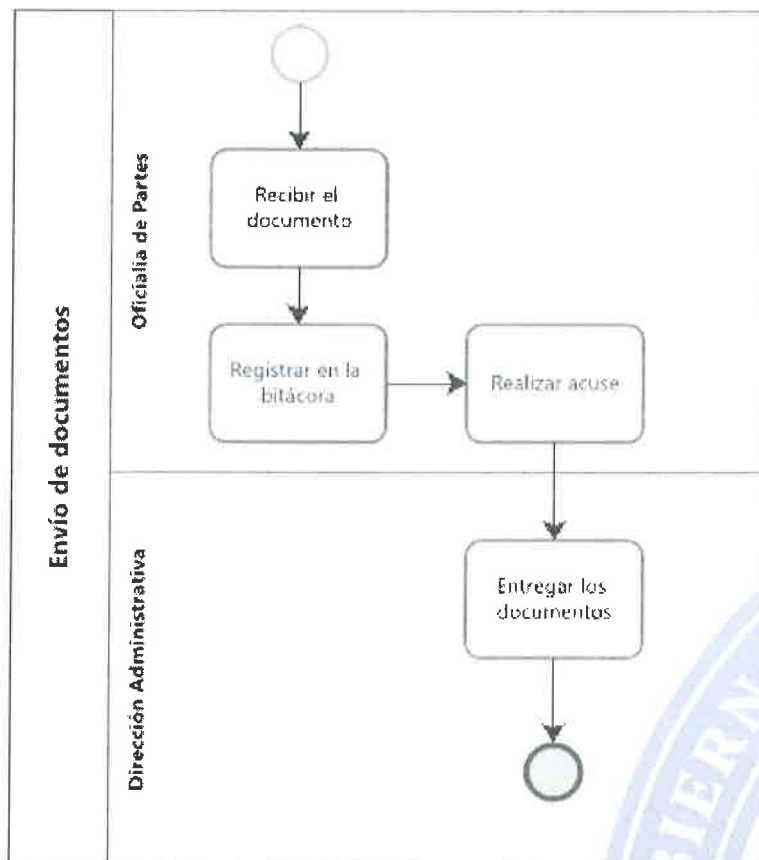
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Envío de documentos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Envío de documentos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir el documento	Se recibirá el documento de las áreas que se quiere mandar al exterior	Oficialía de Partes	
2	Registrar en la bitácora	Se deberá anotar el documento, en la bitácora de control de envío de oficios, donde pondrá: Fecha, Hora, No. de Oficio, institución a la que va, y si tiene anexos o no.	Oficialía de Partes	Bitácora
3	Realizar acuse	Se realizará un acuse general de los documentos que se enviarán fuera de PEPNNA	Oficialía de Partes	Acuse
4	Entregar los documentos	Se recogerán los documentos y el acuse de los mismos para recabar las firmas de recibido todos los días a las 12 horas del día, para llevarlos a las instituciones necesarias	Dirección Administrativa	
FIN				

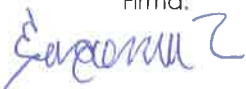





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Recepción Documentos.

Nombre del Proceso	Atención al Público	Versión:	02
		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-OP		
Descripción	Ser el primer contacto con los usuarios externos de PEPNNA que requieren atención, para poder orientarlos.		
Nombre del Procedimiento	Recepción de documentos		
Clave	PEPNNA-DA-OP/AP-2		
Descripción	Envío de documentos a áreas Externas de PEPNNA		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Jefatura de Adquisiciones	Indistinto		
Inicio	Fin		
Recepción de documentos	Entregar documentos a Áreas Internas de PEPNNA		
Entradas	Proveedores		
Documentos	Usuarios Externos		
Salidas	Clientes		
Entrega de documentos	Unidades administrativas de la Procuraduría		
Métricas	- Número de documentos recibidos		
Normativa aplicable	Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		



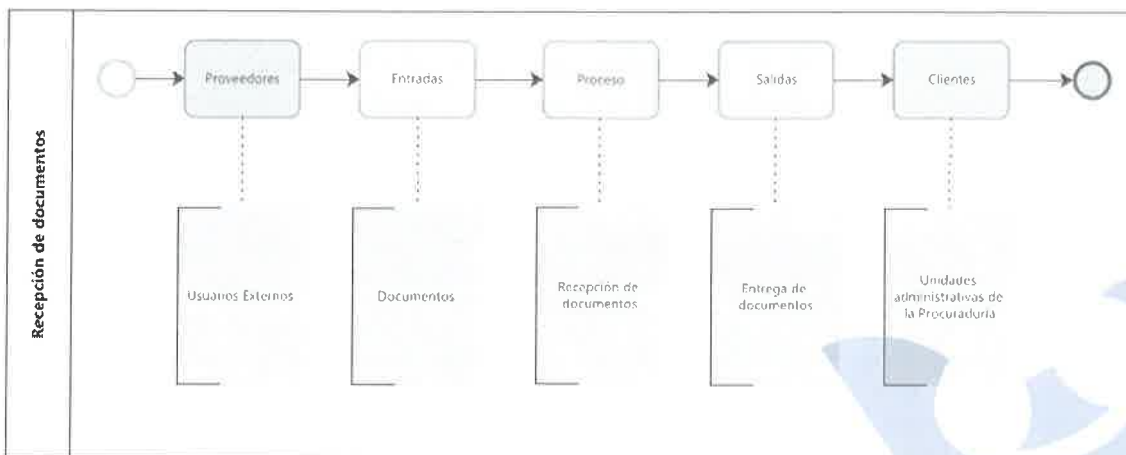


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





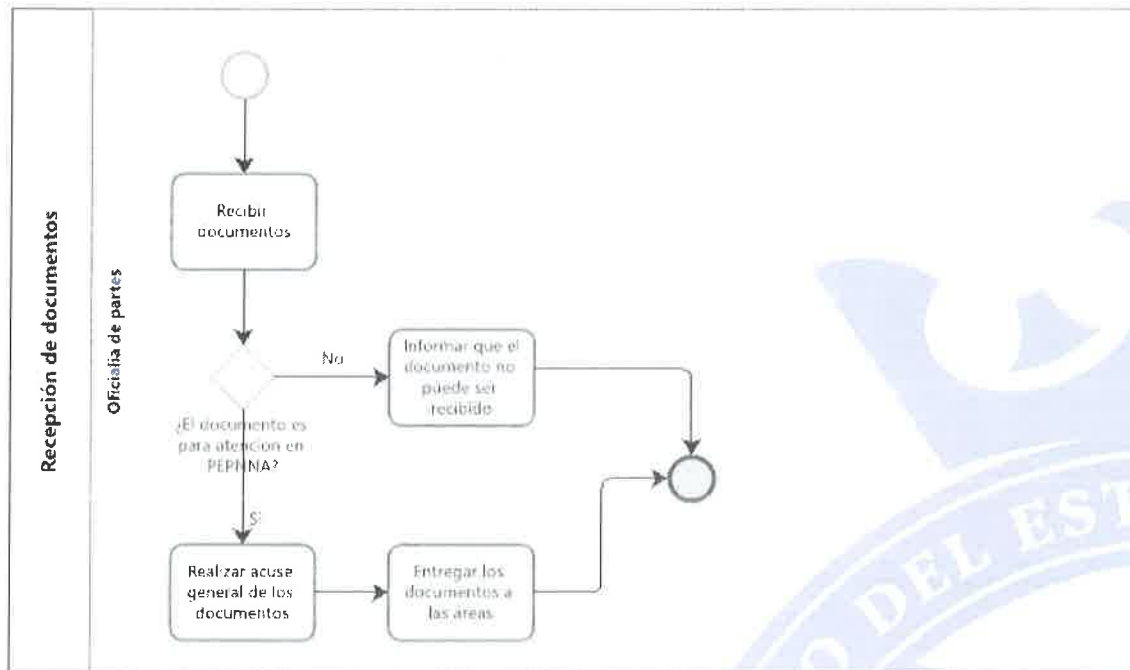
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Recepción de Documentos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Recepción de documentos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir documentos	Recepción y sello del oficio	Oficialía de partes	Sello
2	¿El documento es para atención en PEPNNA?	Si: Paso 4 No: Paso 3	Oficialía de partes	
3	Informar que el documento no puede ser recibido (Fin)	Se informa que el oficio no es para la institución	Oficialía de partes	
4	Realizar acuse general de los documentos	Se realizará un acuse general de los documentos que se entregarán en las áreas deberá tener Fecha, Hora de recepción, No. de Oficio, y si tiene anexos o no.	Oficialía de partes	Bitácora de Seguimiento a documentos
5	Entregar los documentos a las áreas	Se entregarán los oficios a las áreas, todos los días a las 12 y a las 3 de la tarde.	Oficialía de partes	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Recepción de llamadas.

Nombre del Proceso		Recepción de llamadas	Versión	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-OP			
Descripción	Ser el primer contacto con los usuarios externos de PEPNNA que requieren atención, para poder orientarlos.			
Nombre del Procedimiento				
Recepción de llamadas				
Clave				
PEPNNA-DA-OP/AP-3				
Descripción	Recepción de llamadas de usuarios externos			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Oficialía de Partes	Diario			
Inicio	Fin			
Recepción de llamadas	Canalización de llamadas			
Entradas	Proveedores			
Llamadas	Usuarios Externos			
Salidas	Clientes			
Canalización de llamadas	Unidades administrativas de la Procuraduría			
Métricas	- Número de llamadas atendidas			
Normativa aplicable				
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.				



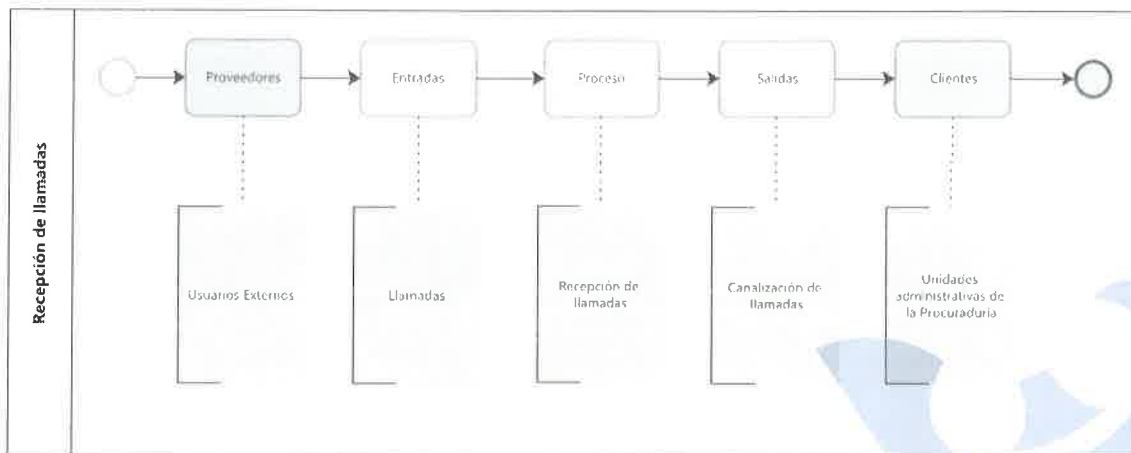


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





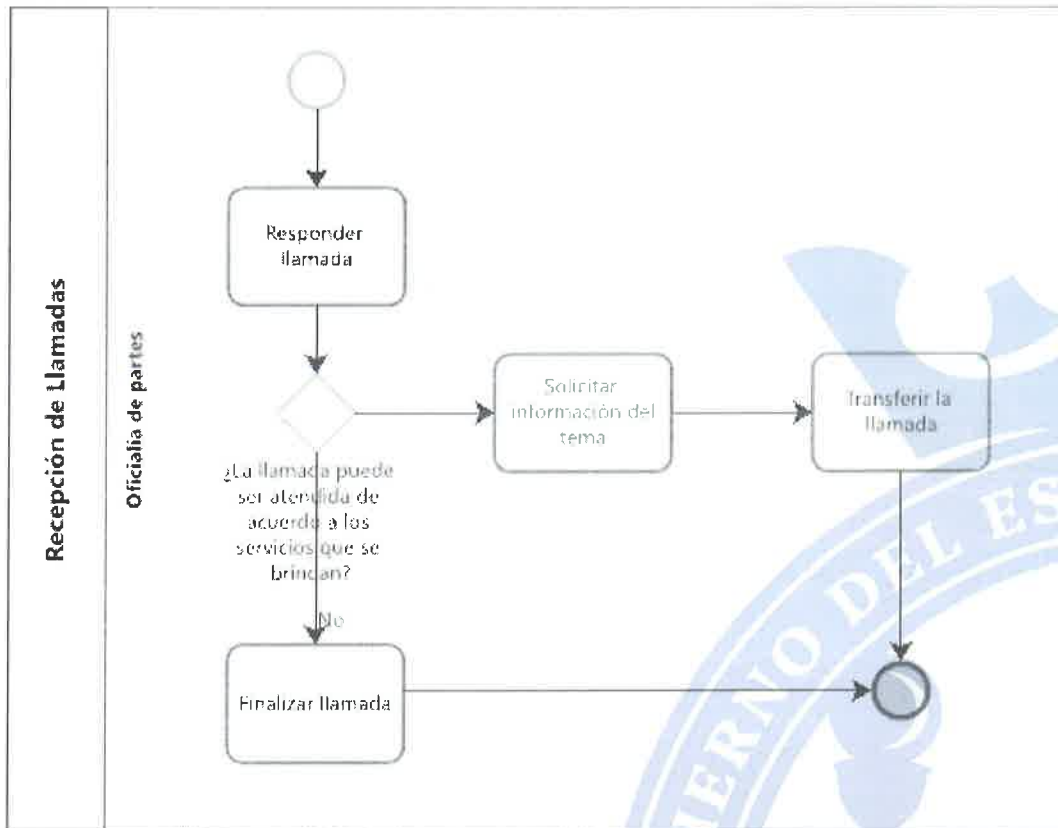
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Recepción de Llamadas". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Recepción de Llamadas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Responder llamada	Recepción de la llamada, y solicitar datos del asunto que necesita atender, de ser posible recabar nombres	Oficialía de partes	Teléfono
2	¿La llamada puede ser atendida de acuerdo a los servicios que se brindan?	Si: Paso 4 No: Paso 3	Oficialía de partes	
3	Finalizar llamada	Si se tienen información de donde es el trámite se le informará y en su caso dar algún número de teléfono	Oficialía de partes	Directorio de Instituciones
4	Solicitar información del tema	Se pregunta del tema a tratar para poder dirigirlo al área correspondiente	Oficialía de partes	
5	Transferir la llamada	Se transfiere la llamada al área correspondiente, si es posible, dar información del asunto con nombres	Oficialía de partes	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Recepción de personas usuarias.

Nombre del Proceso		Atención al Público	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-OP			
Descripción	Ser el primer contacto con los usuarios externos de PEPNNA que requieren atención, para poder orientarlos.			
Nombre del Procedimiento				
Recepción de personas usuarias				
Clave				
PEPNNA-DA-OP/AP-4				
Descripción	Ser el primer contacto con los Usuarios externos de PEPNNA que requieren atención, para poder orientarlos.			
Clasificación del proceso		Gestión		
Responsables		Frecuencia		
Oficialía de Partes		Diario		
Inicio		Fin		
Recepción de personas usuarias		Canalización al área correspondiente		
Entradas				
Persona usuaria		Usuarios Externos		
Salidas		Clientes		
Canalización de la persona usuaria		Unidades administrativas de la Procuraduría		
Métricas		Número de personas atendidas		
Normativa aplicable				
Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.				

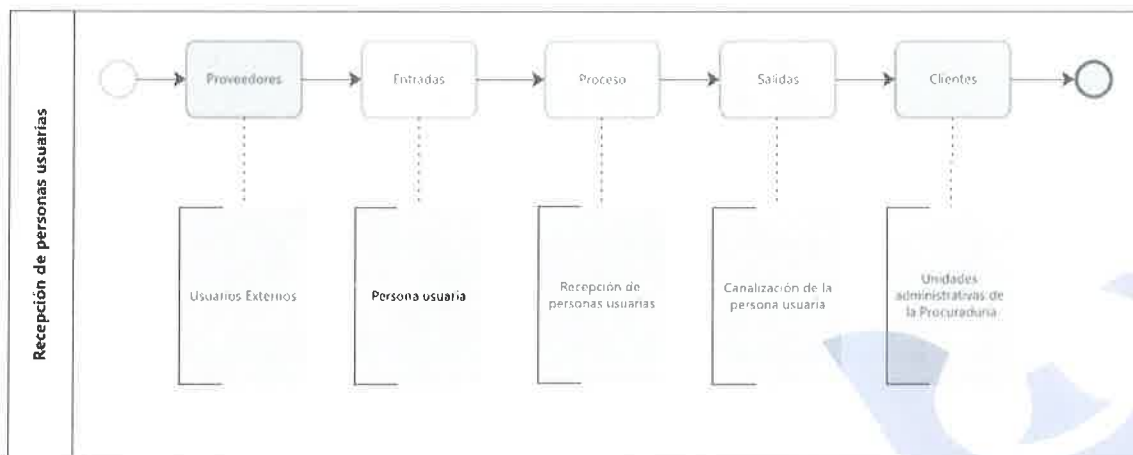




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





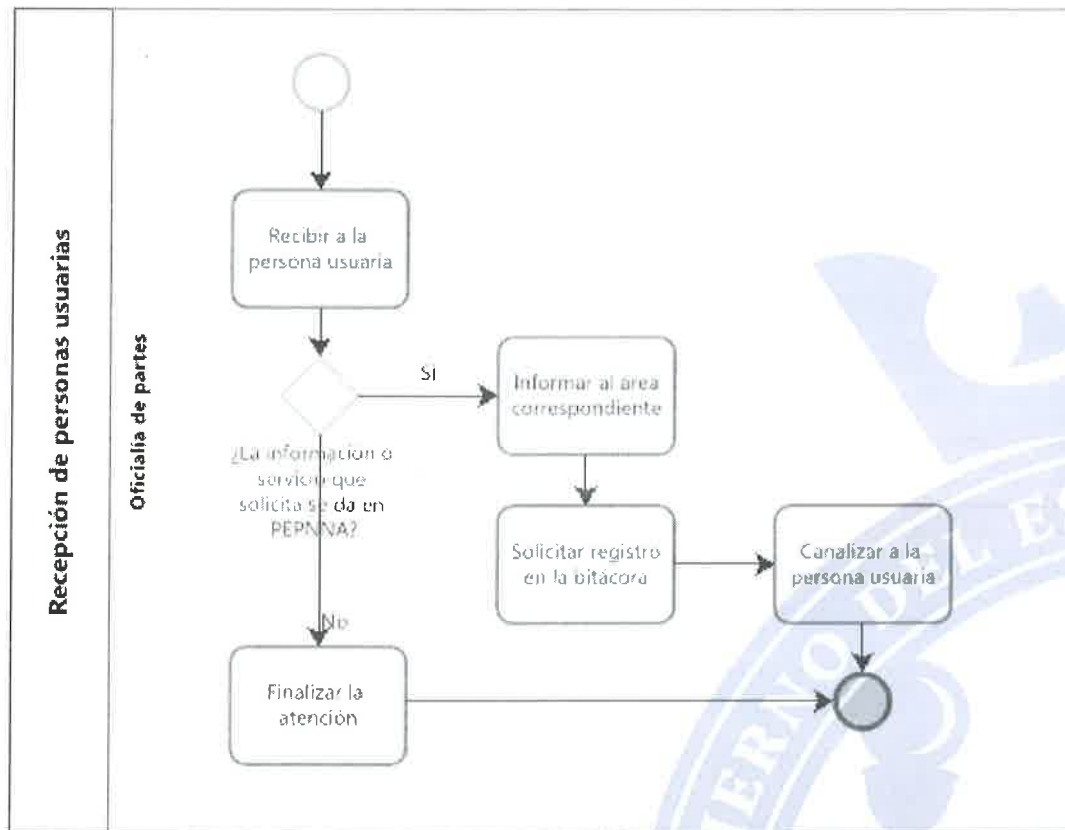
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Recepción de personas usuarias". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Recepción de personas usuarias". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir a la persona usuaria	Recepción del usuario, preguntar el trámite o servicio que necesita	Oficialía de partes	
2	¿La información o servicio que solicita se da en PEPNNA?	Si: Paso 4 No: Paso 3		
3	Finalizar la atención	Informar al usuario que el servicio o la información solicitada no es brindada por la institución, en caso de conocer a donde se podría dirigir, informar al usuario	Oficialía de partes	Directorio de Instituciones
4	Informar al área correspondiente	Se comunica con el área correspondiente para que reciba a la persona usuaria	Oficialía de partes	Directorio Interno
5	Solicitar registro en la bitácora	Se solicita a la persona usuaria se registre en la bitácora de asistencia	Oficialía de partes	Bitácora
6	Canalizar a la persona usuaria	Se pasa al usuario a la sala de espera para que lo recoja el enlace del área a donde va	Oficialía de partes	
FIN				





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Gastos a reserva.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gastos a reserva		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave:	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción:	Se otorgan los gastos para cubrir comisiones oficiales o eventos urgentes que estén justificados.		
Nombre del Procedimiento			
Gastos a reserva			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/1			
Descripción:	Se otorgan los gastos para cubrir comisiones oficiales o eventos urgentes que estén justificados.		
Clasificación del proceso:		Gestión	
Responsables		Frecuencia	
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		Indefinido	
Inicio		Fin	
Recepción de la solicitud de pago		Compensar el pago	
Entradas		Proveedores	
Solicitud de pago		Unidades administrativas de la Procuraduría	
Salidas		Clientes	
Pago		Unidades administrativas de la Procuraduría	
Métricas		-Número de solicitudes atendidas	
Normativa aplicable			
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos. Legislación Fiscal. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			



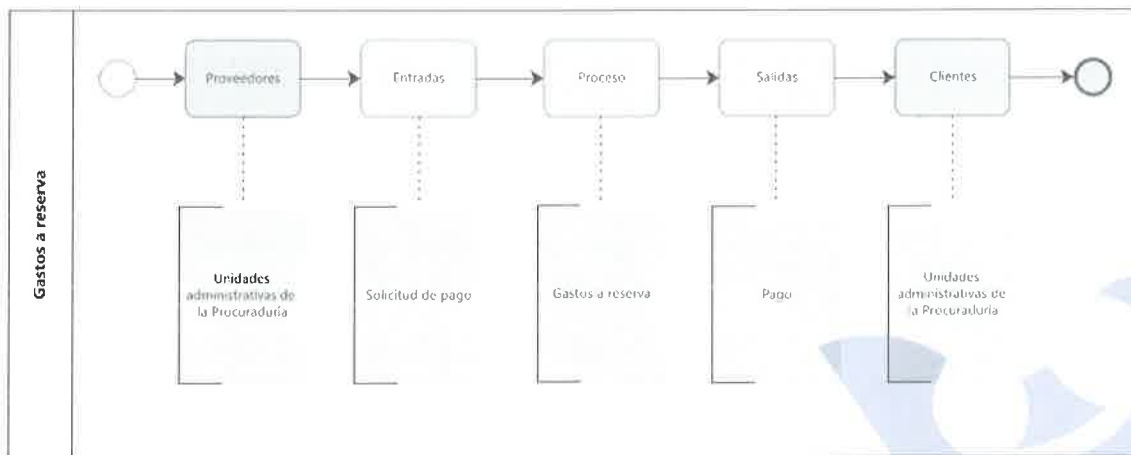


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



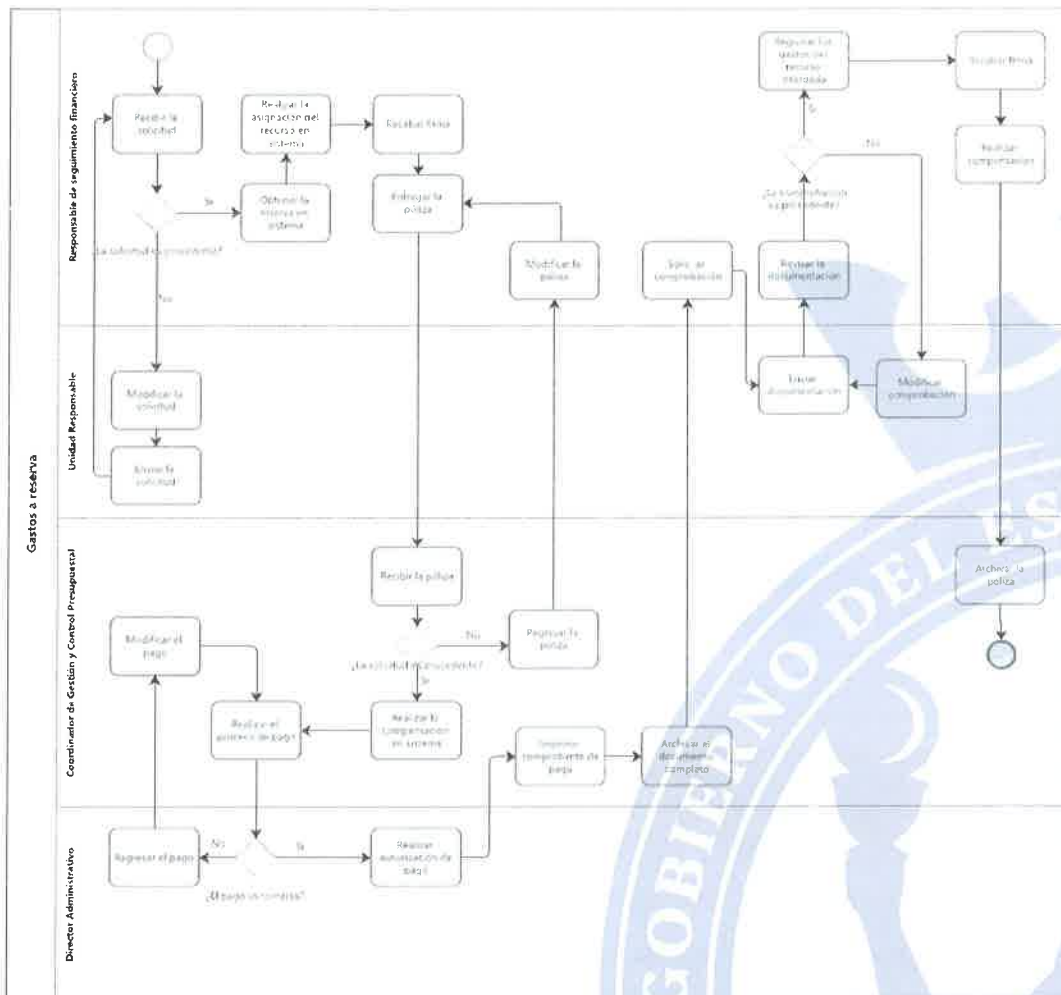


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Gastos a reserva" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Gastos a reserva". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recepción y revisión de la solicitud, misma que debe ser entregada con 4 días hábiles de anticipación al inicio del evento o comisión	Responsable de seguimiento financiero	
2	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 5 No: Paso 3	Responsable de seguimiento financiero	sello y firma de recibido
3	Modificar la solicitud	El solicitante modifica la solicitud	Unidad Responsable	
4	Enviar la solicitud	Se envía la solicitud nuevamente	Unidad Responsable	Solicitud
5	Obtener la reserva en sistema	Se ingresa al SAP para obtener la reserva del recurso	Responsable de seguimiento financiero	SIHP
6	Realizar la asignación del recurso en sistema	Se realiza en SAP el proceso para asignar el recurso y se genera una póliza	Responsable de seguimiento financiero	SIHP
7	Recabar firma	Se recaba la firma del Director Administrativo en la póliza	Responsable de seguimiento financiero	Póliza
8	Entregar la póliza	Dar la póliza firmada, al Coordinador de Gestión y Control Presupuestal que realice su pago	Responsable de seguimiento financiero	Póliza





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
9	Recibir la póliza	Se recibe la póliza contable generada por el enlace financiero para su revisión y en su caso pago	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	Póliza
10	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 13 No: Paso 11	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
11	Regresar la póliza	Se regresa a contabilidad para su corrección	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	Póliza
12	Modificar la póliza	Se modifica la póliza	Responsable de seguimiento financiero	Póliza
13	Realizar la compensación en sistema	Se realiza en SAP, el proceso de compensación del pago en donde se genera una póliza contable	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
14	Realizar el proceso de pago	Se realiza en banca electrónica el proceso de dispersión de pago, para que posteriormente se autorice	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
15	¿El pago es correcto?	Si: Paso 18 No: Paso 16	Director Administrativo	
16	Regresar el pago	Se regresa a la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal para que	Director Administrativo	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		haga los ajustes necesarios		
17	Modificar el pago	Se modifica el pago	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
18	Realizar autorización de pago	Realiza la autorización de pago en banca electrónica y firma de la póliza	Director Administrativo	N/A
19	Imprimir comprobante de pago	Se imprime el comprobante de pago generado en la banca electrónica	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
20	Archivar el documento completo	Se incluye en la solicitud de pago el comprobante generado por la banca electrónica correspondiente al pago y se archiva.	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
21	Solicitar comprobación	Se solicita el envío de documentación comprobatoria del gasto	Responsable de seguimiento financiero	Documentación
22	Enviar documentación	Se envía la documentación comprobatoria del gasto	Unidad Responsable	Documentación





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
23	Revisar la documentación	Se revisa la documentación comprobatoria de los gastos, en un término de hasta 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión, y posteriormente se lleva a cabo la revisión del soporte documental	Responsable de seguimiento financiero	Documentación
24	¿La comprobación es procedente?	Si: Paso 26 No: Paso 25	Responsable de seguimiento financiero	Sello y firma de recibido
25	Modificar comprobación	Se regresa al solicitante para su modificación	Unidad Responsable	
26	Registrar los gastos del recurso otorgado	Se realiza en SAP el registro de los recursos erogados	Responsable de seguimiento financiero	SIHP
27	Recabar firma	Se recaba la firma del Director Administrativo en la póliza de la comprobación del gasto a reserva asignado	Responsable de seguimiento financiero	Póliza
28	Realizar compensación	En SAP se compensa el recurso	Responsable de seguimiento financiero	
29	Archivar la póliza	Se archiva la póliza	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	Póliza
FIN				








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reembolso Fondo Fijo.

Nombre del Proceso	Reembolso fondo fijo	Versión:	02
		fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Se comprueba el gasto mediante facturas y soporte documental, para que sea reembolsado de manera periódica		
Nombre del Procedimiento	Reembolso fondo fijo		
Clave	PEPNNA-DA-CGCP/2		
Descripción	Se comprueba el gasto mediante facturas y soporte documental, para que sea reembolsado de manera periódica		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	Indefinido		
Inicio	fin		
Recepción de solicitud de reembolso de Fondo Fijo	Autorización de pago		
Entradas	Proveedores		
Solicitud reembolso de fondo fijo	Unidades administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Pago	Unidades administrativas de la Procuraduría		
Métricas	Número de solicitudes atendidas		
Normativa aplicable	<p>Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos Legislación Fiscal Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>		



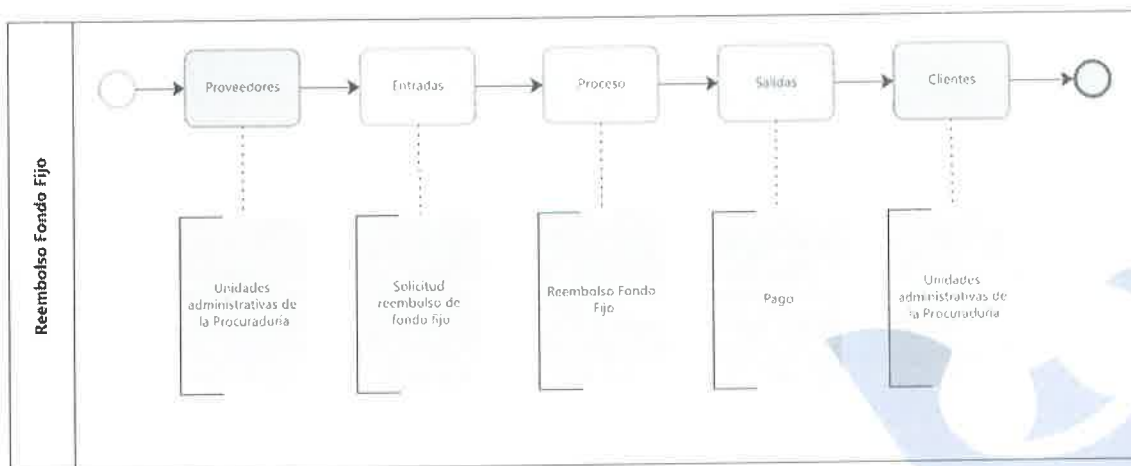


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





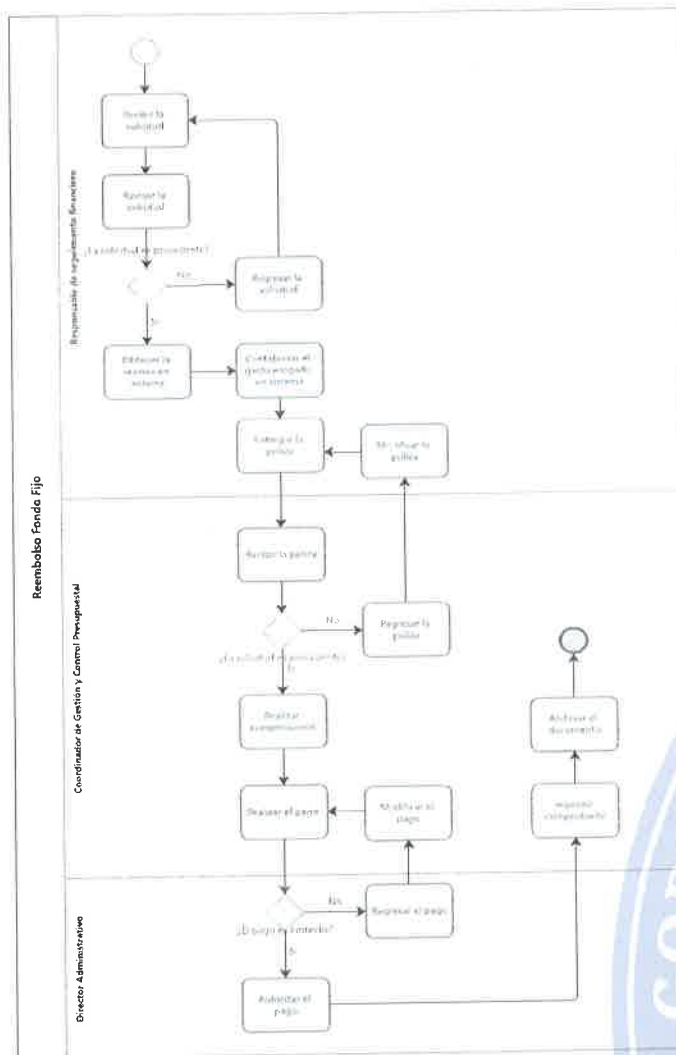
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Reembolso Fondo Fijo". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Reembolso Fondo Fijo". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Se recibe la solicitud de reembolso de gastos de fondo fijo de las áreas los días miércoles de cada semana	Responsable de seguimiento financiero	
2	Revisar la solicitud	Se revisa la solicitud y su soporte documental de los gastos de Fondo Fijo	Responsable de seguimiento financiero	
3	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 5 No: Paso 4	Responsable de seguimiento financiero	
4	Regresar la solicitud (Paso 2)	Se regresa al área solicitante para su modificación	Responsable de seguimiento financiero	
5	Obtener la reserva en sistema	Se ingresa al SAP para obtener la reserva del recurso	Responsable de seguimiento financiero	SIHP
6	Contabilizar el gasto erogado en sistema	Se realiza en SAP el proceso para contabilizar el gasto a reembolsar y se genera una póliza	Responsable de seguimiento financiero	SIHP
7	Entregar la póliza	Dar la póliza firmada, al Coordinador de Gestión y Control Presupuestal, para que realice su pago	Responsable de seguimiento financiero	póliza
8	Recibir la póliza	Se recibe la póliza contable generada por el enlace financiero	Coordinador de Gestión y	N/A





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		para su revisión y en su caso pago	Control Presupuestal	
9	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 11 No: Paso 10	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
10	Regresar la póliza	Se regresa a contabilidad para su corrección	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	Póliza
11	Modificar la póliza	Se modifica la póliza	Responsable de seguimiento financiero	Póliza
12	Realizar compensación	Se realiza en SAP, el proceso de compensación del pago en donde se genera una póliza contable	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
13	Realizar el pago	Se realiza en banca electrónica el proceso de dispersión de pago, para que posteriormente se autorice	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
14	¿El pago es correcto?	Si: Paso 15 No: Paso 14	Director Administrativo	
15	Regresar el pago	Se regresa a la Coordinación f de Gestión y Control Presupuestal para que haga los ajustes necesarios	Director Administrativo	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
16	Modificar el pago	Se modifica el pago	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
17	Autorizar el pago	Realiza la autorización de pago en banca electrónica y firma de la póliza	Director Administrativo	N/A
18	Imprimir comprobante	Se imprime el comprobante de pago generado en la banca electrónica	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
19	Archivar el documento	Se incluye en la solicitud de pago el comprobante generado por la banca electrónica correspondiente al pago y se archiva.	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Pago a terceros.

Nombre del Proceso		Verión:	02
Pago a Terceros		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Pago de productos y/o servicios realizados por proveedores necesarios para la operatividad de la Procuraduría		
Nombre del Procedimiento			
Pago a terceros			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/3			
Descripción	Proceso de pagos a Terceros		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	Indefinido		
Inicio	Fin		
Recepción de la solicitud de pago	Comprobante de pago		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de Pago	Unidades administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Pago	Proveedores		
Métricas	Número de solicitudes atendidas		
Normativa aplicable			
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos Legislación Fiscal Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes			

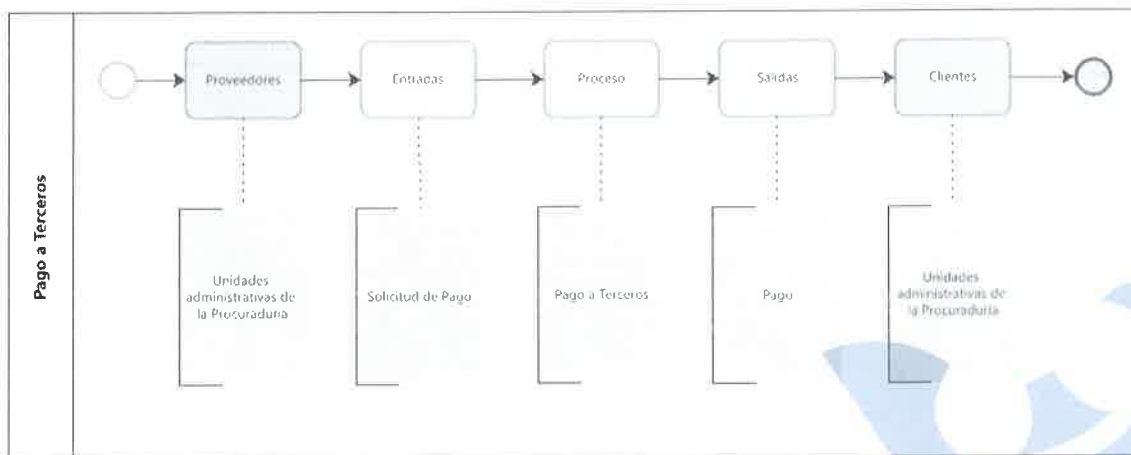




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





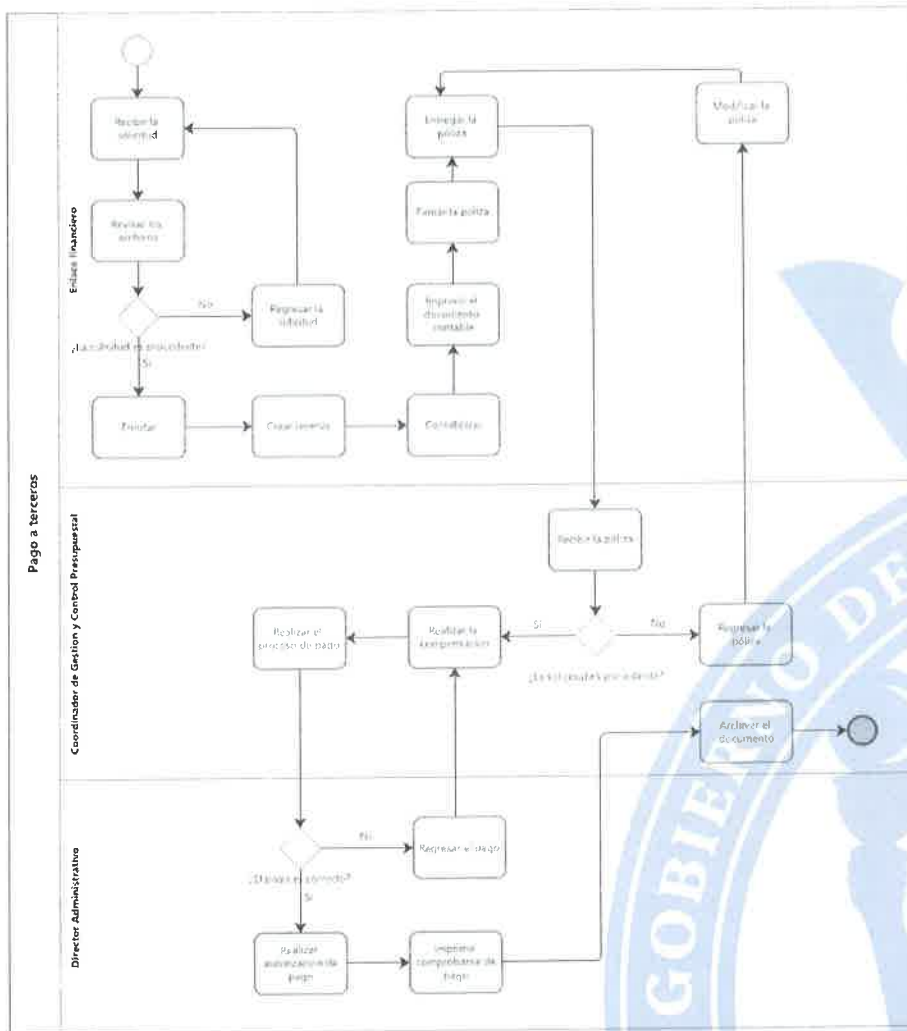
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Pago a terceros". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Pago a terceros". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recepción de la solicitud de pago	Enlace financiero	Sello
2	Revisar los archivos	Se revisan los archivos pdf, XML, factura impresa, acreedor, clave presupuestaria y suficiencia presupuestaria en SIHP, firmas, importes, fechas y evidencia que justifique el pago.	Enlace financiero	SIHP
3	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 5 No: Paso 4	Enlace financiero	
4	Regresar la solicitud (Paso 2)	Se regresa al enlace administrativo de la Subprocuraduría solicitante.	Enlace financiero	Formato de devolución de solicitud.
5	Enrutar	Se realiza proceso de enrutamiento de id de factura en SIHP.	Enlace financiero	SIHP
6	Crear reserva	Creación de reserva de recursos presupuestales en SIHP, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área solicitante del pago.	Enlace financiero	SIHP





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Contabilizar	Se realiza el registro contable de la factura correspondiente.	Enlace financiero	SIHP
8	Imprimir el documento contable	Se imprime el documento contable	Enlace financiero	SIHP
9	Firmar la póliza	Se firma la póliza contable por quien realiza el registro contable.	Enlace financiero	SIHP
10	Entregar la póliza	Se entrega la póliza contable, copia de convenio de colaboración, factura impresa, formato solicitud de pago, evidencia que justifique el pago y póliza contable a la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal para su compensación y posterior pago.	Enlace financiero	SIHP
11	Recibir la póliza	Se recibe la póliza contable generada por el enlace financiero para su revisión y en su caso pago	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
12	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 15 No: Paso 13	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
13	Regresar la póliza	Se regresa a contabilidad para su corrección	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
14	Modificar la póliza	Se modifica la póliza	Enlace financiero	Póliza
15	Realizar la compensación	Se realiza en SAP, el proceso de compensación del pago en donde se genera una póliza contable	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
16	Realizar el proceso de pago	Se realiza en banca electrónica el proceso de dispersión de pago, para que posteriormente se autorice	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
17	¿El pago es correcto?	Sí: Paso 18 No: Paso 17	Director Administrativo	
18	Regresar el pago	Se regresa a la Coordinación financiera para que haga los ajustes necesarios	Director Administrativo	
19	Realizar autorización de pago	Realiza la autorización de pago en banca electrónica y firma de la póliza	Director Administrativo	N/A
19	Imprimir comprobante de pago	Se imprime el comprobante de pago generado en la banca electrónica	Director Administrativo	N/A
20	Archivar el documento	Se incluye en la solicitud de pago el comprobante generado por la banca electrónica correspondiente al pago y se archiva.	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Alta de acreedor.

Nombre del Proceso		Alta de Acreedor	Versión	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP			
Descripción	Alta de acreedor en sistema SIHP para estar en condiciones de realizar pago			
Nombre del Procedimiento				
Alta de acreedor				
Clave				
PEPNNA-DA-CGCP/4				
Descripción	Alta de acreedor en sistema SIHP para estar en condiciones de realizar pago			
Clasificación del proceso			Gestión	
Responsables			Frecuencia	
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal			Indefinido	
Inicio			Fin	
Recepción de la solicitud de Alta Acreedor			Alta de acreedor	
Entradas			Proveedores	
Solicitud			Unidades administrativas de la Procuraduría	
Salidas			Clientes	
Alta			Unidades administrativas de la Procuraduría	
Métricas			- Número de solicitudes atendidas	
Normativa aplicable				
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos				
Legislación Fiscal				
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal				
Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato				
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato				
Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato				
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes				



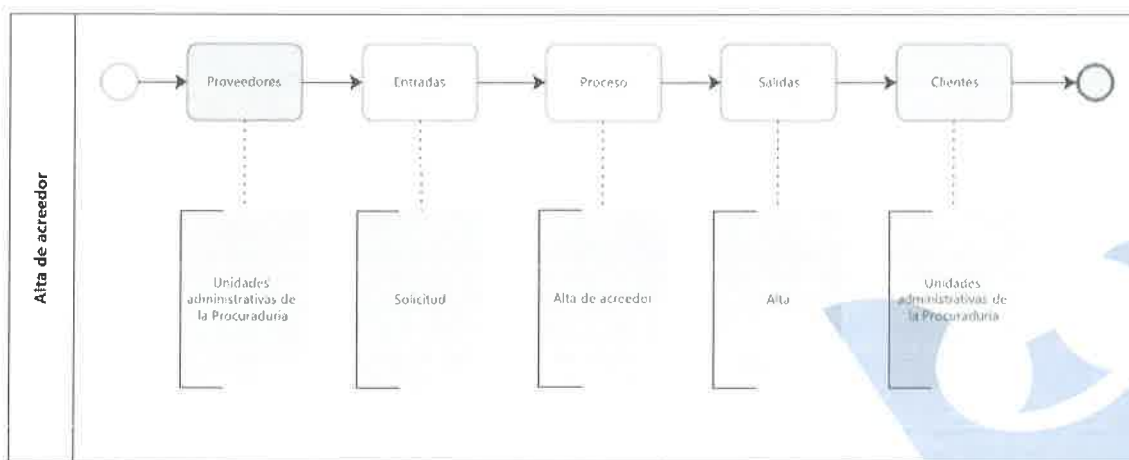


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





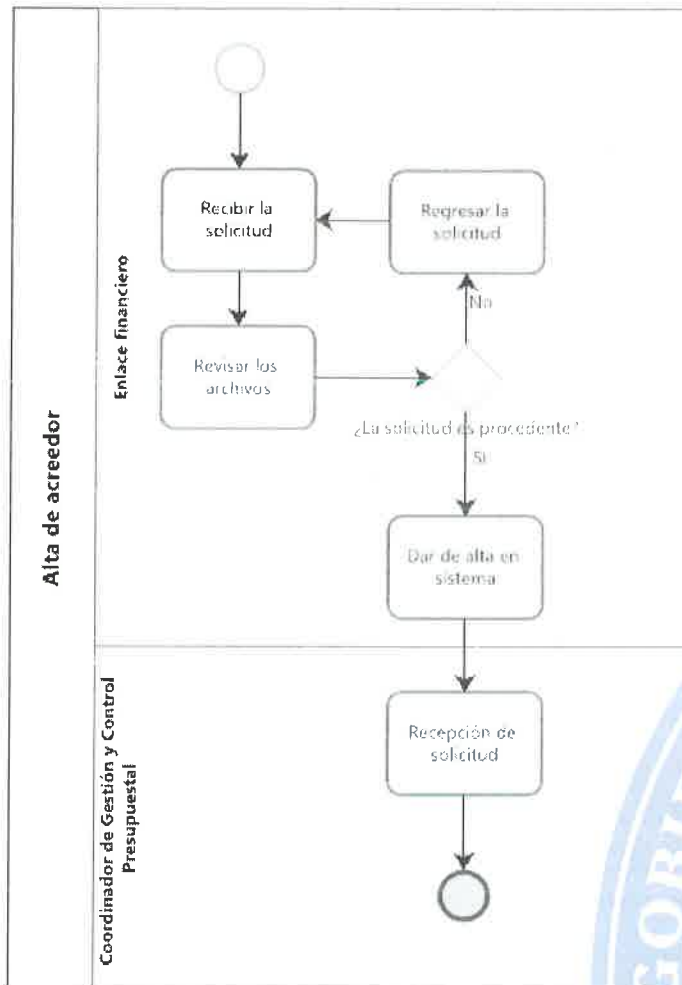
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Alta de acreedor". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Alta de acreedor". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recepción de la solicitud de alta	Enlace financiero	Sello
2	Revisar los archivos	Se revisan los documentos Solicitud, Estado de cuenta, Constancia de situación Fiscal.	Enlace financiero	SIHP
3	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 5 No: Paso 4	Enlace financiero	
4	Regresar la solicitud (Paso 2)	Se regresa al enlace administrativo de la Subprocuraduría solicitante.	Enlace financiero	Formato de devolución de solicitud.
5	Dar de alta en sistema	Se realiza proceso de alta en SIHP.	Enlace financiero	SIHP
6	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de alta de Acreedor para alta en banca electrónica	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	Banca Electrónica
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ministración.

Nombre del Proceso		Ministración	versión	02
			fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP			
Descripción	Se registra la solicitud de recursos para que se otorgue PEPNNA			
Nombre del Procedimiento				
Ministración				
Clave				
PEPNNA-DA-CGCP/5				
Descripción	Se registra la solicitud de recursos para que se otorgue PEPNNA			
Clasificación del proceso		Gestión		
Responsables		Frecuencia		
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		Indefinido		
Inicio		Fin		
Realizar la solicitud de ministración de recursos		Archivar póliza		
Entradas		Proveedores		
Solicitud de Ministración		Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		
Salidas		Clientes		
Póliza Contable		Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		
Métricas		Número de solicitudes atendidas		
Normativo aplicable				
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos				
Legislación Fiscal				
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal				
Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato				
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato				
Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato				
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes				

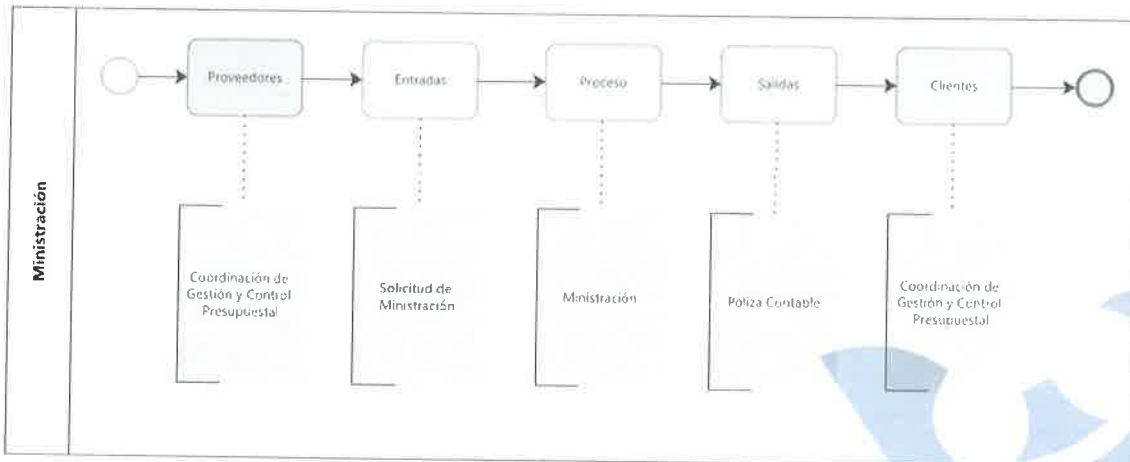




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



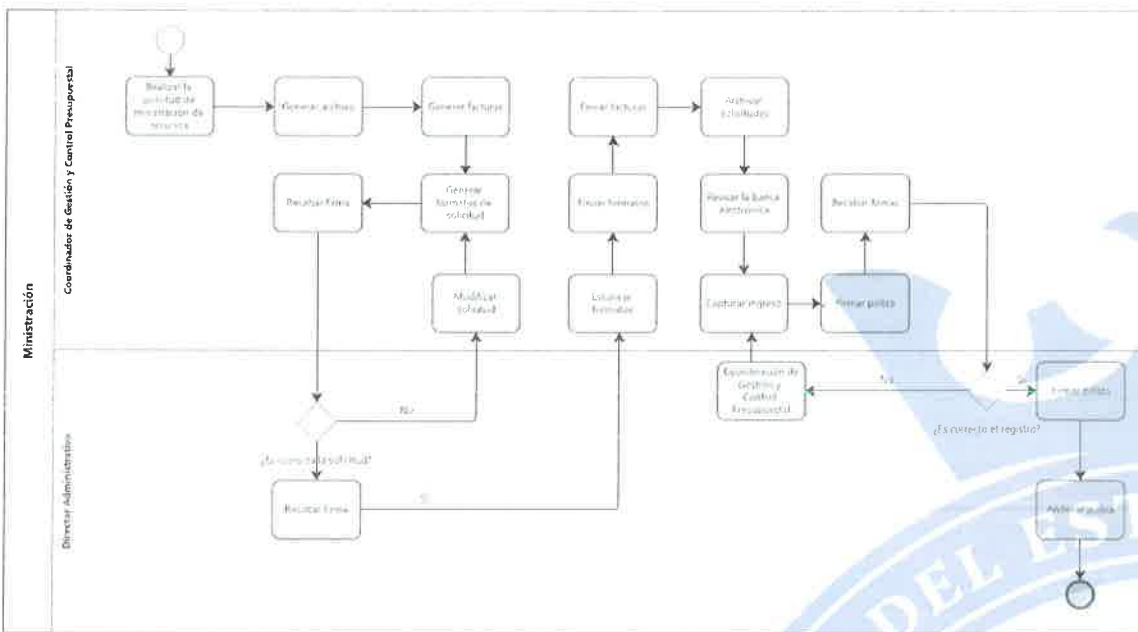


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Ministración" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Ministración". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Realizar la solicitud de ministración de recursos	Del sistema SIHP se obtiene el archivo con importes y partidas del recurso calendarizado por mes	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	SIHP
2	Generar archivo	Del archivo obtenido del SIHP, se trabaja la información	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
3	Generar facturas	Con el archivo anterior se generan las facturas electrónicas en el portal del SAT	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
4	Generar formatos de solicitud	Se generan los formatos establecidos por parte de la DGP de la SFIA, para la solicitud de la ministración	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
5	Recabar firma	Con los formatos llenos, se solicita la firma del Director Administrativo	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
6	¿Es correcta la solicitud?	Si: Paso 8 No: Paso 7	Director Administrativo	
7	Modificar solicitud	Se regresa a la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal para que realice las modificaciones.	Director Administrativo	
8	Recabar firma	Se recaba la firma de la Titular de la Procuraduría	Director Administrativo	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
9	Escanear formatos	Los formatos son escaneados para poder ser enviados por firma electrónica	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
10	Enviar formatos	Por medio del portal de firma electrónica se genera el PAM	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
11	Enviar facturas	Las facturas electrónicas generadas son enviadas por correo electrónico	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
12	Archivar solicitudes	Los formatos originales debidamente firmados son archivados	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
13	Revisar la banca electrónica	Al realizar la SFIA el depósito a la cuenta la ministración solicitada, la banca electrónica emite la notificación correspondiente	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A
14	Capturar ingreso	Se registra el ingreso en el SIHP	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	SIHP
15	Firmar póliza	Se imprime y firma la póliza contable	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	SIHP
16	Recabar firmas	Se recaba firma de Director Administrativo	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	N/A





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
17	¿Es correcto el registro?	Si: Paso 19 No: Paso 18	Coordinador Administrativo	
18	Modificar Registro	Se modifica el registro	Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	N/A
19	Firmar póliza	Se firma la póliza contable	Director Administrativo	
20	Archivar póliza	Se recibe la póliza contable debidamente firmada por el Director Administrativo y se archiva	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Conciliaciones Bancarias.

Nombre del Proceso		Versión	02
Conciliaciones Bancarias		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Comparación que se realiza entre el auxiliar contable bancario y el estado de cuenta emitido por la institución bancaria para determinar posibles diferencias y su justificación o solvencia		
Nombre del Procedimiento			
Conciliaciones Bancarias			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/6			
Descripción	Comparación que se realiza entre el auxiliar contable bancario y el estado de cuenta emitido por la institución bancaria para determinar posibles diferencias y su justificación o solvencia		
Clasificación del proceso		Gestión	
Responsables		Frecuencia	
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		Mensual	
Inicio		Fin	
Descargar auxiliar bancario		Archivar	
Entradas		Proveedores	
Auxiliar bancario		Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	
Salidas		Clientes	
Conciliación Bancaria		Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	
Métricas		Conciliación Bancaria Mensual	
Normativa aplicable			
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos			
Legislación Fiscal			
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal			
Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato			
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato			
Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato			
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes			

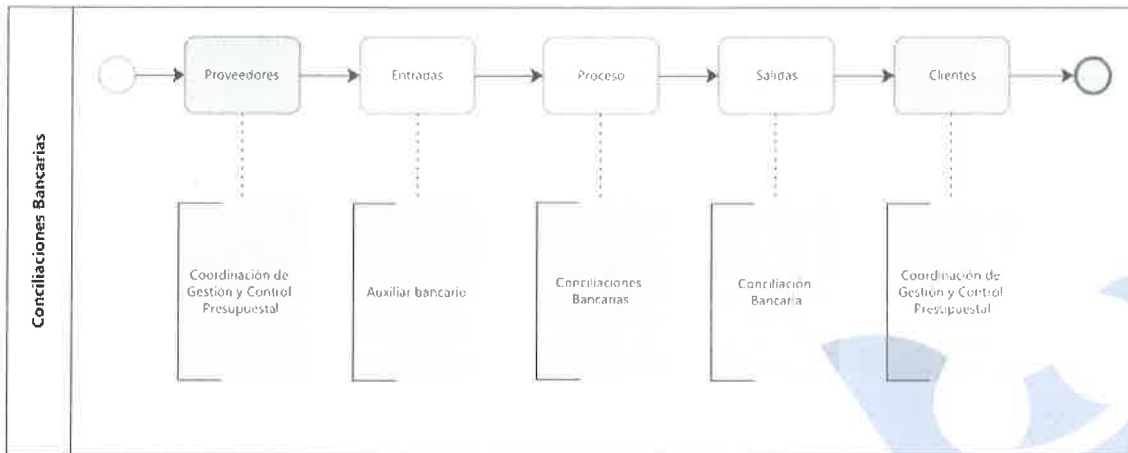




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



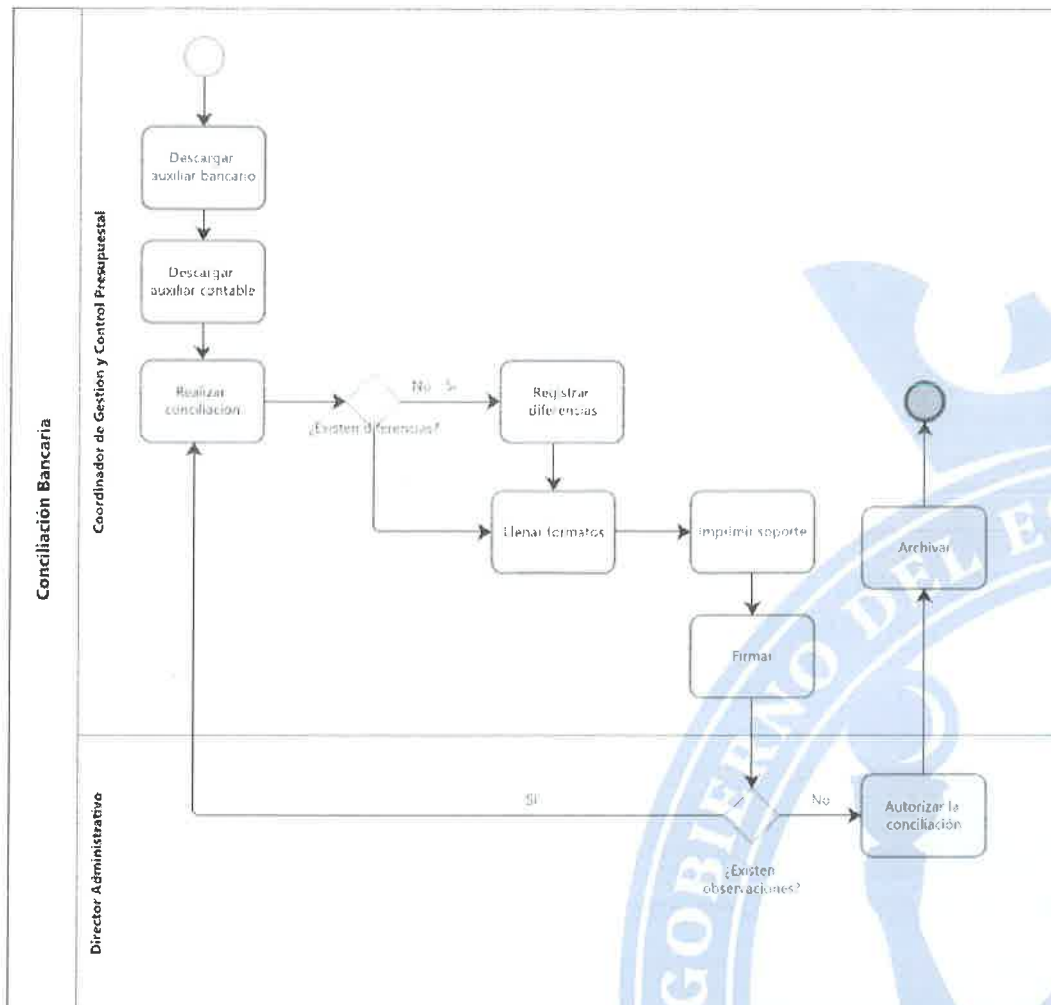


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Conciliación Bancaria" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Conciliación Bancaria". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Descargar auxiliar bancario	Se descarga del SIHP el auxiliar de banco	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	SIHP
2	Descargar auxiliar contable	Se descarga de la banca electrónica el estado de cuenta	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
3	Realizar conciliación	Se realiza en hoja de trabajo en Excel la conciliación entre auxiliar contable y estado de cuenta bancario	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
4	¿Existen diferencias?	Sí: Paso 5 No: Paso 6	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
5	Registrar diferencias	Se realizan los registros de las diferencias identificadas	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
6	Llenar formatos	Se realiza el llenado del formato de conciliación bancaria	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
7	Imprimir soporte	Se imprime el auxiliar bancario acumulado del SIHP, en donde refleje el saldo.	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	SIHP





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
8	Firmar	Se firma el formato de conciliación bancaria y se rubrica cada una de las hojas que lo conforman	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
9	¿Existen observaciones?	Si: Paso 10 No: Paso 11	Director Administrativo	
10	Realizar conciliación (Paso 3)	Se regresa la conciliación para atender las observaciones	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
11	Autorizar la conciliación	Se firma el formato de conciliación bancaria y se rubrica cada una de las hojas que lo conforman	Director Administrativo	
12	Archivar	Se archiva la conciliación bancaria	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Obligaciones Fiscales.

Nombre del Proceso		Version:	02
Obligaciones Fiscales		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Realizar el entero y presentación de las declaraciones provisionales y anuales de las retenciones de impuestos federales y estatales.		
Nombre del Procedimiento			
Obligaciones Fiscales			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/7			
Descripción	Realizar el entero y presentación de las declaraciones provisionales y anuales de las retenciones de impuestos federales y estatales.		
Clasificación del proceso:	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	Mensual		
Inicio:	Fin:		
Generar reportes	Archivar el expediente		
Entradas:	Proveedores:		
Reportes por concepto de retenciones	Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		
Salidas:	Clientes:		
Expedientes	Coordinación de Gestión y Control Presupuestal		
Métricas:	Entero de impuestos		
Normativa aplicable			
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos			
Legislación Fiscal			
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal			
Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato			
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato			
Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato			
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes			

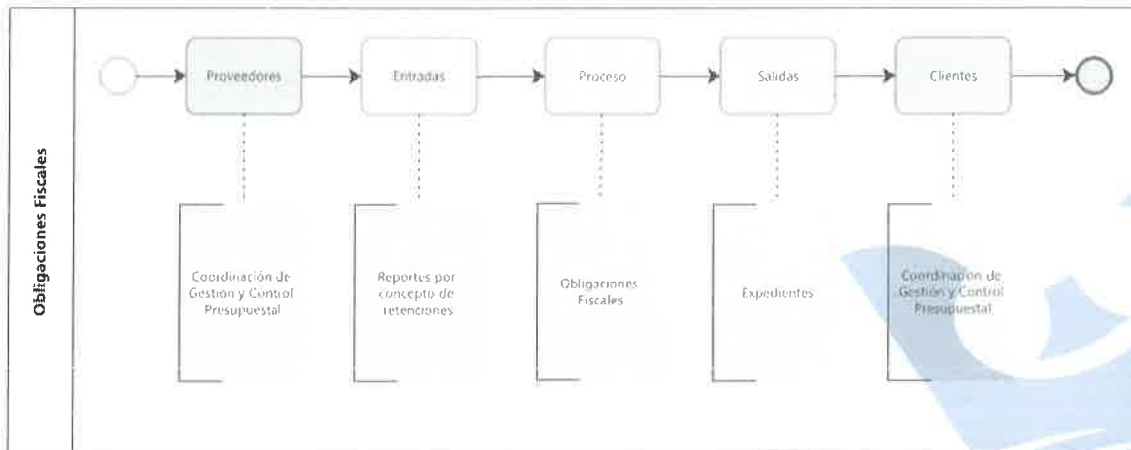




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





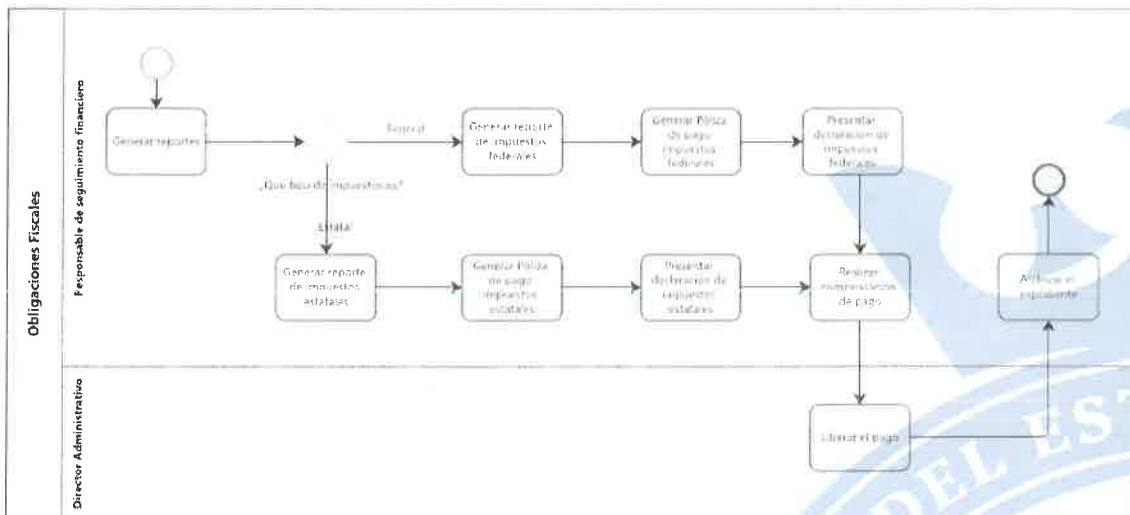
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Obligaciones Fiscales" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Obligaciones Fiscales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Generar reportes	Se generan los reportes por concepto de retenciones	Responsable de seguimiento financiero	
2	¿Qué tipo de impuestos es?	Federal: Paso 3 Estatad: Paso 6	Responsable de seguimiento financiero	
3	Generar reporte de impuestos federales	Generar reporte de las retenciones por concepto de ISR por sueldos, honorarios asimilados y servicios profesionales del mes a enterar	Responsable de seguimiento financiero	
4	Generar Póliza de pago impuestos federales	Generar póliza de pago de impuestos federales del mes a enterar y pasar a la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	Responsable de seguimiento financiero	
5	Presentar declaración de impuestos federales	Realizar la declaración provisional del mes a enterar en el portal de SAT y generar línea de captura	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
6	Generar reporte de impuestos estatales	Generar reporte de las retenciones por concepto de Impuesto sobre Nómina y Cedral por servicios	Responsable de seguimiento financiero	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		profesionales del mes a enterar		
7	Generar Póliza de pago impuestos estatales	Generar póliza de pago de impuestos estatales del mes a enterar y pasar a la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	Responsable de seguimiento financiero	
8	Presentar declaración de impuestos estatales	Realizar la declaración provisional del mes a enterar en el portal de la SFIA y generar línea de captura	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
9	Realizar compensación de pago	Realizar compensación del pago y capturar el pago en el portal del banco	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
10	Liberar el pago	Entregar la póliza de compensación de pago para firma y liberación del gasto al coordinador administrativo	Director Administrativo	
11	Archivar el expediente	Archivar el expediente de pagos provisionales de impuestos federales y estatales	Coordinador Gestión y Control Presupuestal	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel. Firma: 	Raúl Antonio Marmolejo Borja. Firma: 	María Teresa Palomino Ramos. Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Afectaciones Presupuestarias.

Nombre del Proceso		Versión	02
Afectaciones Presupuestarias		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Realizar los movimientos presupuestarios de los recursos asignados a la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Afectaciones Presupuestarias			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/8			
Descripción	Realizar los movimientos presupuestarios de los recursos asignados a la Procuraduría.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Administrativa	Indistinta		
Inicio	Fin		
Solicitud recibida por el Área Correspondiente	Validar la afectación		
Entrada	Proveedores		
Solicitud	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal		
Salidas	Clientes		
Afectación validada	Dirección Administrativa		
Métricas	Afectaciones presupuestarias atendidas		
Normativa aplicable			
Ley para el ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato Ley General de Contabilidad Gubernamental Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal			



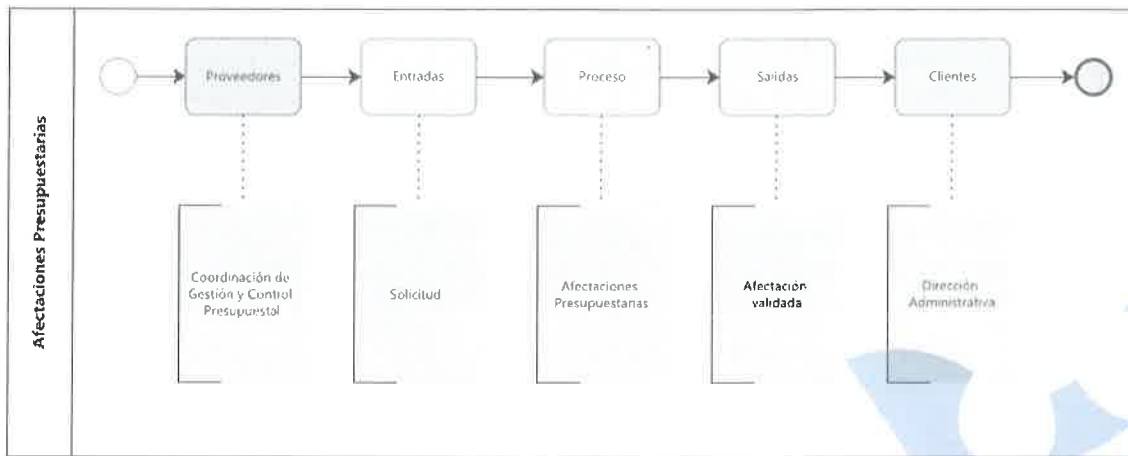


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





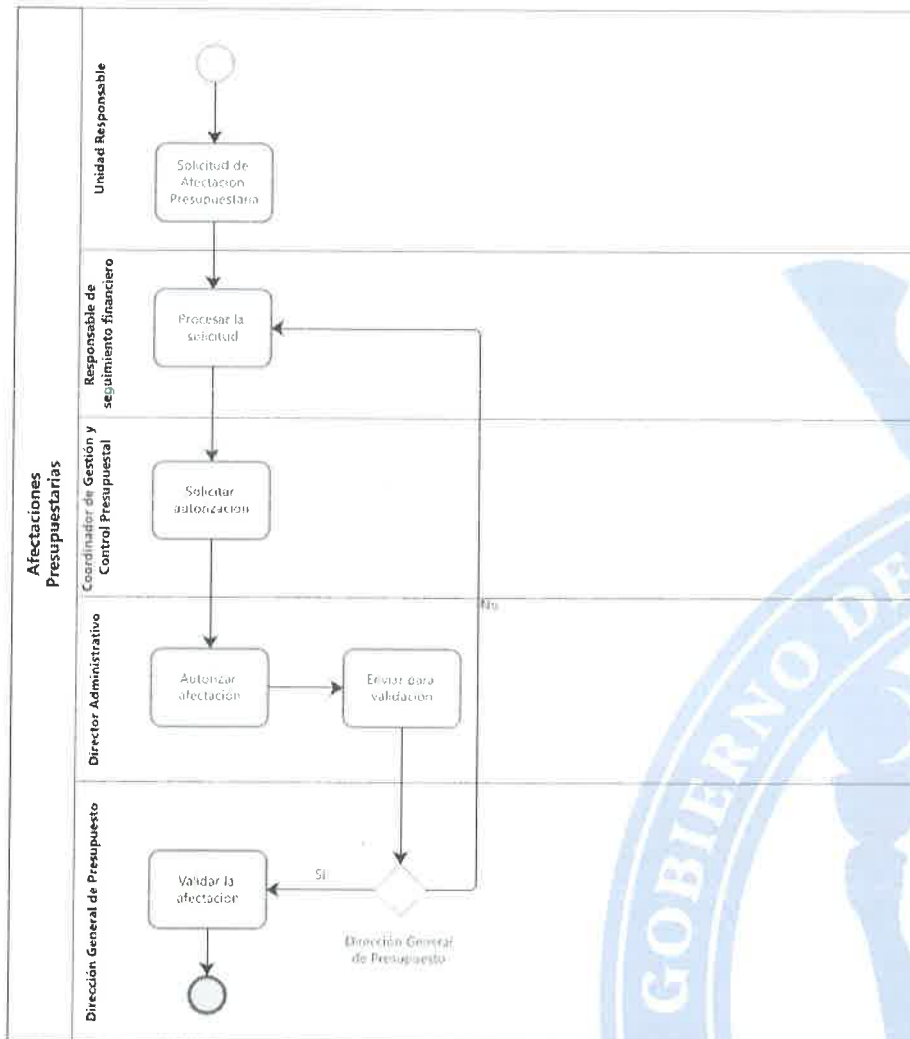
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Afectaciones Presupuestarias" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Afectaciones Presupuestarias". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Solicitud de Afectación Presupuestaria	Recepción de Solicitud de Afectación Presupuestaria	Unidad Responsable	
2	Procesar la solicitud	Procesar el formato recibido en el sistema de afectaciones presupuestarias para validar que los datos sean correctos, si no se valida regresar al paso 1	Responsable de seguimiento financiero	
3	Solicitar autorización	Procesar para autorización en el sistema de afectaciones presupuestarias	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
4	Autorizar afectación	El Director Administrativo recibe notificación por correo y procede a revisar y en su caso a validar, si no regresar al paso 2	Director Administrativo	
5	Enviar para validación	Una vez autorizado se envía a validación a la Dirección General de Presupuesto.	Director Administrativo	
6	Dirección General de Presupuesto	Si: Paso 7 No: Paso 2	Dirección General de Presupuesto	








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Validar la afectación	Se valida la afectación y se concluye el trámite	Dirección General de Presupuesto	
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Entrega Recepción.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Entrega-Recepción		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Formalizar y coordinar el acta administrativa de Entrega recepción del personal que labore en la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Entrega-Recepción			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/9			
Descripción	Formalizar y coordinar el acta administrativa de Entrega recepción del personal que labore en la Procuraduría.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Administrativa	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir notificación de entrega-recepción	Archivar el acta de ER		
Entradas	Proveedores		
Notificación	Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Acta de Entrega Recepción	Persona Servidora Pública		
Métricas	Actas entrega recepción efectuadas		
Normativa aplicable			
Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato. Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal Lineamientos Administrativos para la Aplicación de Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción			



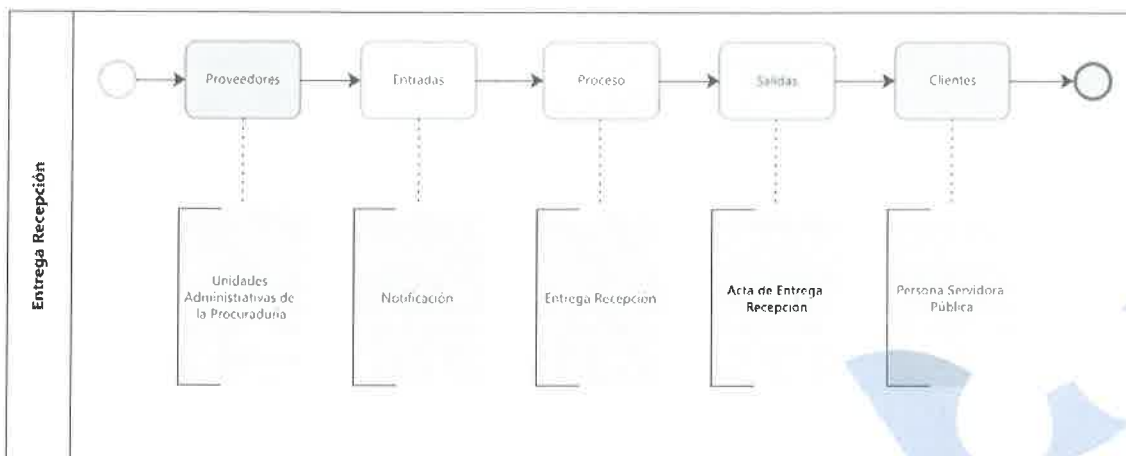


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



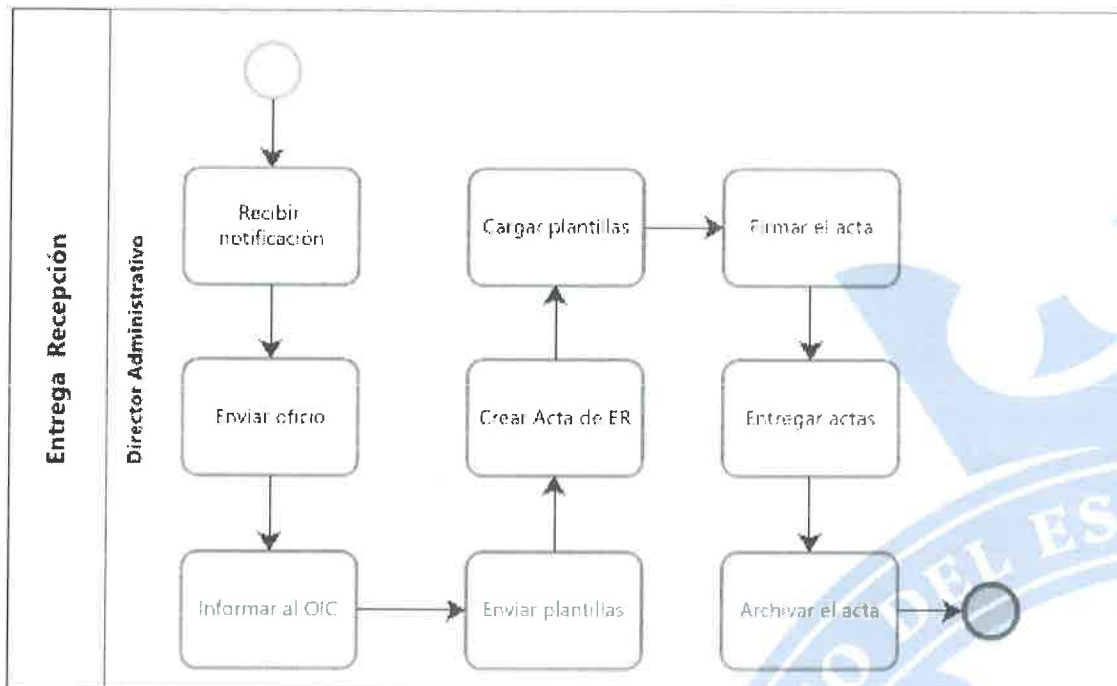


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Entrega - Recepción" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Entrega - Recepción". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir notificación	Se recibe la notificación de separación del cargo del servidor público	Director Administrativo	Notificación
2	Enviar oficio	Se notifica a la persona servidora pública mediante oficio del día, hora y lugar donde deberá realizar su entrega-recepción	Director Administrativo	Oficio
3	Informar al OIC	Se solicita por oficio al Órgano Interno de Control su asistencia para que supervise el acto. Para los casos de nivel 12 para arriba se solicita directamente a la SH	Director Administrativo	Oficio
4	Enviar plantillas	Se envían las plantillas que conformarán el acta de entrega-recepción al servidor público saliente	Director Administrativo	Plantillas
5	Crear Acta de ER	Crear el acta en el sistema de entrega-recepción que se integra, por la persona quien entrega, quien recibe, quien supervisa, quien formaliza y dos testigos de asistencia	Director Administrativo	Acta





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Cargar plantillas	Una vez revisadas las plantillas se procede a su carga en el sistema de entrega-recepción.	Director Administrativo	Plantillas
7	Firmar el acta	Cuando se concluya el acta y se hayan cargado las plantillas, se imprimen y se procede a la firma de los integrantes del acta, anexando copias simples de identificaciones oficiales y oficios de notificación	Director Administrativo	Acta
8	Entregar actas	Ya suscritas las actas de ER, se entrega un tanto original a quien entrega, un tanto original a quien recibe, un tanto original a quien supervisa y un tanto al quien formaliza.	Director Administrativo	Acta
9	Archivar el acta	Se archiva el Acta de ER, se debe llevar un expediente de actas de ER por año.	Director Administrativo	Acta
FIN				



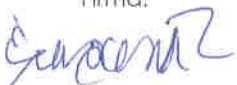


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Mantenimiento bienes muebles e inmuebles.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNA-DA-CGCP		
Descripción	Ejecutar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.		
Nombre del Procedimiento			
Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles			
Clave			
PEPNA-DA-CGCP/10			
Descripción	Ejecutar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Administrativa	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir solicitud de mantenimiento	Realizar expediente		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de Mantenimiento	Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Expediente de Mantenimiento	Director Administrativo		
Métricas	Solicitudes Atendidas		
Normativa aplicable			
Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública			



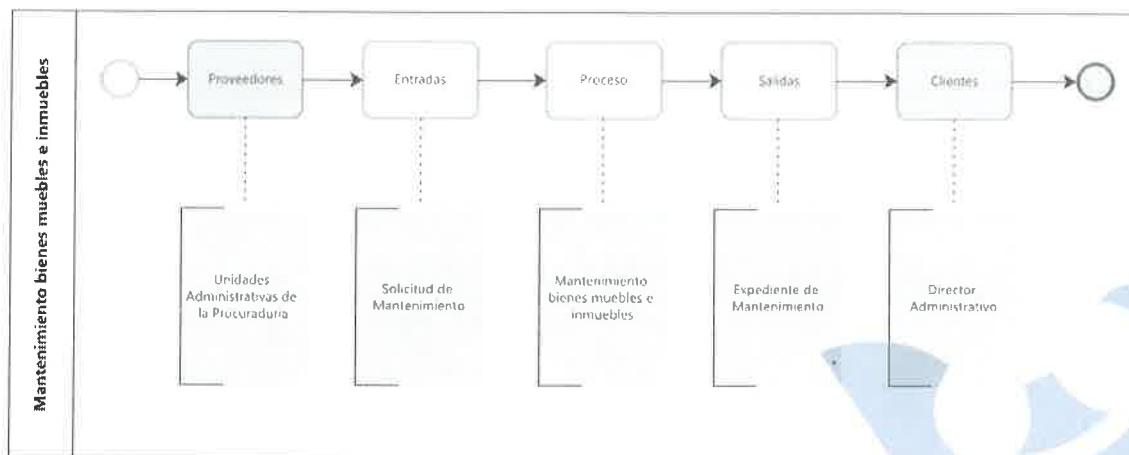


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





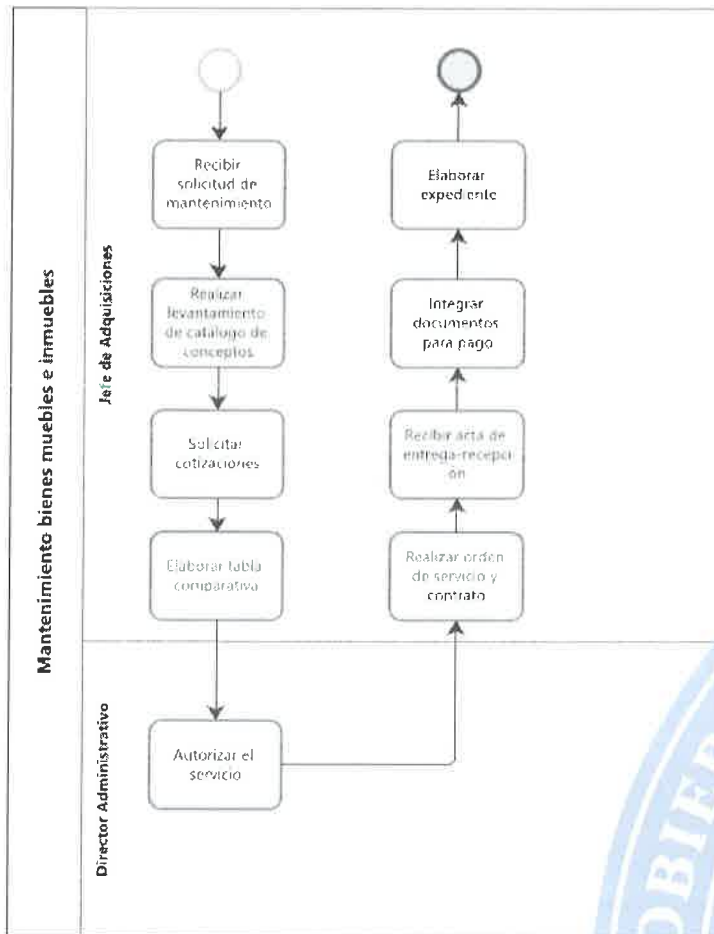
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Mantenimiento bienes muebles e inmuebles" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Mantenimiento bienes muebles e inmuebles". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir solicitud de mantenimiento	Se recibe la solicitud mantenimiento o adecuación del inmueble	Jefe de Adquisiciones	
2	Realizar levantamiento de catálogo de conceptos	Se realiza levantamiento del catálogo de conceptos de los trabajos de mantenimiento	Jefe de Adquisiciones	
3	Solicitar cotizaciones	Con base en el catálogo de conceptos se solicita cotización a proveedores registrados en el Padrón de proveedores	Jefe de Adquisiciones	
4	Elaborar tabla comparativa	Elaborar tabla comparativa por concepto del catálogo con las cotizaciones recibidas. Si no se reciben al menos 3 cotizaciones, se regresa al punto 3.	Jefe de Adquisiciones	
5	Autorizar el servicio	Se autoriza el servicio	Director Administrativo	
6	Realizar orden de servicio y contrato	Se realiza orden de servicios para trabajo de mantenimiento al inmueble, la cual se entrega al proveedor. Además, se solicita a la Dirección Normativa la elaboración del contrato, anexando el soporte que ampare la designación del proveedor	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Recibir acta de entrega-recepción	Se recibe el acta de entrega-recepción, anexando la bitácora de obra, evidencia fotográfica de los trabajos realizados	Jefe de Adquisiciones	
8	Integrar documentos para pago	Integración de documentos para trámite de pago en la Coordinación de Gestión y Control Presupuestal	Jefe de Adquisiciones	
9	Elaborar expediente	Se elabora expediente de mantenimiento a inmuebles del ejercicio en curso	Jefe de Adquisiciones	
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de inventario bienes muebles.

Nombre del Proceso		Control de inventario de bienes muebles	Versión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP			
Descripción	Realizar la verificación de la existencia física de los bienes muebles asignados al organismo y generar el documento de resguardo al trabajador que hace uso de ellos.			
Nombre del Procedimiento				
Control de inventario de bienes muebles				
Clave				
PEPNNA-DA-CGCP/11				
Descripción	Realizar la verificación de la existencia física de los bienes muebles asignados al organismo y generar el documento de resguardo al trabajador que hace uso de ellos.			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Dirección Administrativa	Semestral			
Inicio	Fin			
Realizar levantamiento de inventario	Realizar expediente de resguardos			
Entradas	Proveedores:			
Levantamientos de inventarios	Director Administrativo			
Salidas	Clientes:			
Expedientes de Resguardos	Director Administrativo			
Métricas	Inventarios Realizados			
Normativa aplicable				
Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado				
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.				
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato				
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal				



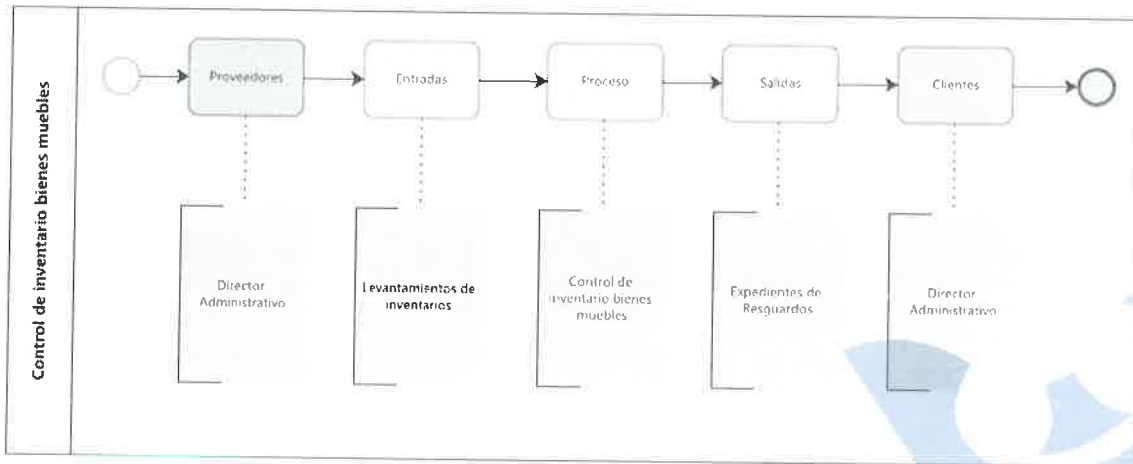


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Control de inventario de bienes muebles". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Realizar levantamiento de inventario	Realizar levantamiento físico del inventario de bienes muebles asignados en el sistema SAP-R3, 2 veces por año	Jefe de Adquisiciones	SIHP
2	Asignar bienes	Se asignan los bienes muebles que tengan utilizando los trabajadores de la Procuraduría	Jefe de Adquisiciones	
3	Realizar resguardo de bienes	Una vez identificado el usuario del bien mueble se realiza su asignación en el sistema de inventarios en SAP-R3, y se genera su resguardo individual	Jefe de Adquisiciones	
4	Enviar para firma los resguardos	Se imprimen los resguardos y se envían mediante memorándum a cada enlace administrativo de las subprocuradurías para su revisión y firma. En caso de encontrar diferencias en los bienes asignados se regresa al punto 3	Jefe de Adquisiciones	
5	Realizar expediente de resguardos	Se llevará un expediente de resguardos individuales	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Observaciones
		a fin de garantizar el control de los bienes muebles		
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Emisión de estados financieros.

Nombre del Proceso		Versión	02
Emisión de estados financieros		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CGCP		
Descripción	Generar los reportes que integran la información financiera de manera trimestral para su integración en la cuenta pública.		
Nombre del Procedimiento			
Emisión de estados financieros			
Clave			
PEPNNA-DA-CGCP/12			
Descripción	Generar los reportes que integran la información financiera de manera trimestral para su integración en la cuenta pública.		
Clasificación del proceso		Gestión	
Responsables		Frecuencia	
Dirección Administrativa		Trimestral	
Inicio		Fin	
Realizar análisis de información trimestral		Elaborar expediente de Estados financieros	
Entradas		Proveedores	
Información financiera		Director Administrativo	
Salidas		Clientes	
Expedientes de estados financieros		Director Administrativo	
Métricas		Estados Financieros Emitidos	
Normativa aplicable			
Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato Acuerdos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes			



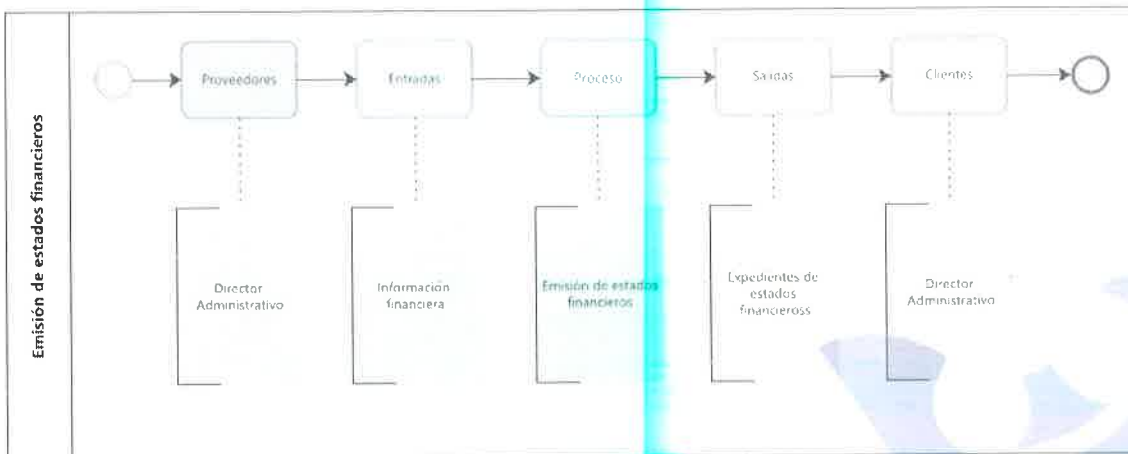


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





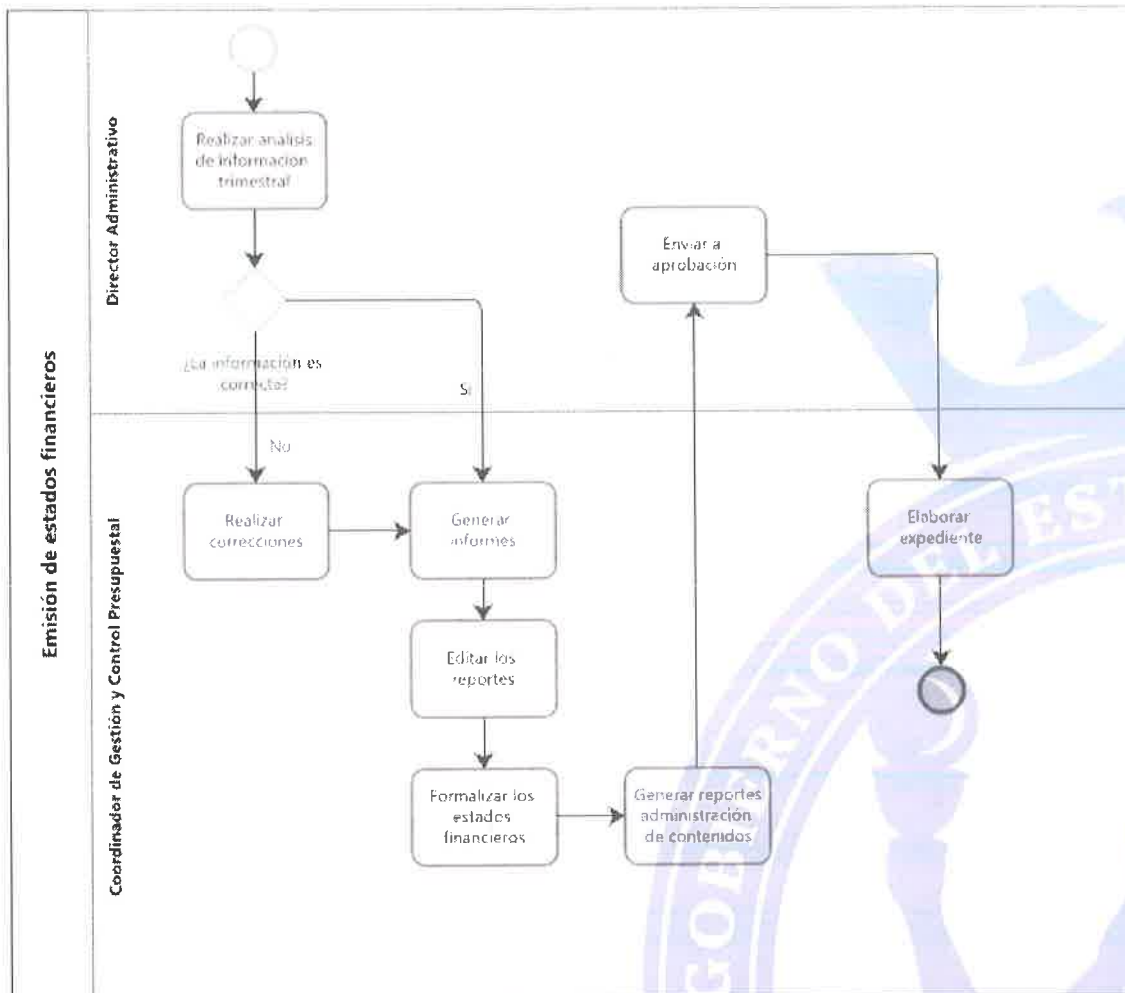
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Emisión de estados financieros" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Emisión de estados financieros". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Realizar análisis de información trimestral	Se deberá realizar el análisis del trimestre que se deberá generar información financiera, tanto presupuestal, contable y financiera en el sistema SAP-R3	Director Administrativo	SIHP
2	¿La información es correcta?	Sí: Paso 4 No: Paso 3	Director Administrativo	
3	Realizar correcciones	Después de analizar la información registrada en el trimestre a reportar, si se identifican errores de registro contable-presupuestal se procede a realizar las correcciones necesarias	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
4	Generar informes	Analizada y depurada la información se generan los reportes que integran los estados financieros del trimestre a reportar, mediante el SIHP	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
5	Editar los reportes	Una vez generados los reportes, se deberán editar en cuanto al encabezado y periodo que se genera información, agregando firmas para la suscripción del Director	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Referencias
		Administrativo y la Titular de la Procuraduría		
6	Formalizar los estados financieros	Se imprimen todos los reportes y se pasan firma de la Titular de la Procuraduría, una vez que haya firmado del Director Administrativo	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
7	Generar reportes administración de contenidos	Se carga la información en el portal de administrador de contenidos (Página PEPNNA)	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
8	Enviar a aprobación	Se envía por memorándum para acuerdo del consejo Directivo la aprobación de los Estados Financieros del trimestre correspondiente	Director Administrativo	
9	Elaborar expediente	Se deberá elaborar expediente de los estados financieros del año en curso.	Coordinador de Gestión y Control Presupuestal	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones.

Elabora:	Revisa:	Aprobó:
<p>Eugenia Aurora Rodríguez Rangel. Firma:  Cargo: Directora de Planeación.</p>	<p>Raúl Antonio Marmolejo Borja. Firma:  Cargo: Director Administrativo.</p>	<p>Firma:  Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p>





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Atención a solicitudes de Tecnologías de la información y comunicación.

Nombre del Proceso		Vigencia	02
Tecnologías de la Información		Fecha de Actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNNA-DA-TI		
Descripción	Atención a solicitudes de servicios de tecnologías de la información a nivel de hardware y software relacionados a la infraestructura de red, seguridad de la información, soporte a equipos computacionales, telefonía y control de asistencia.		
Nombre del Procedimiento			
Atención a solicitudes de tecnologías de la información y comunicación			
Clave			
PEPNNNA-DA-TI/1			
Descripción	Atención a solicitudes de servicios de tecnologías de la información a nivel de hardware y software relacionados a la infraestructura de red, seguridad de la información, soporte a equipos computacionales, telefonía y control de asistencia.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Administrativa	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir la solicitud	Enviar correo electrónico		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de servicio	Usuarios solicitantes		
Salidas	Clientes		
Correo electrónico	Usuarios solicitantes		
Métricas	-Número de solicitudes recibidas		
Normativa aplicable			
<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato Acuerdos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p>			

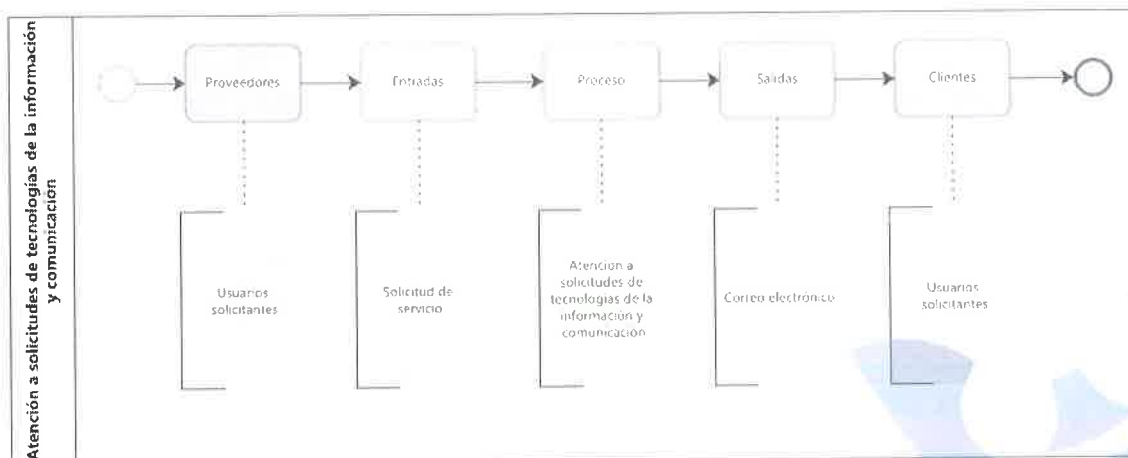




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





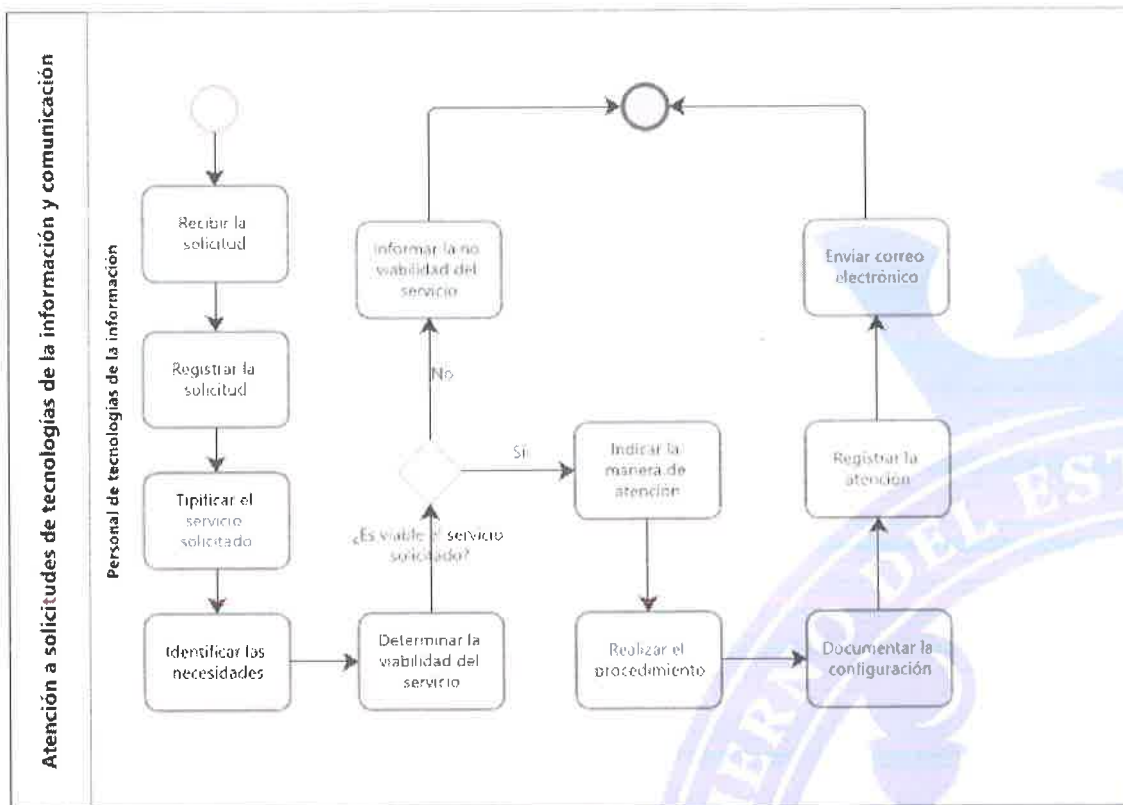
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Atención a solicitudes de tecnologías de la información y comunicación" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Atención a solicitudes de tecnologías de la información y comunicación". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de servicio tecnológico o de atención de incidencia, donde el usuario solicitante se comunica con el personal del área de Tecnologías de la Información.	Personal de tecnologías de la información.	Correo electrónico Extensión telefónica Teléfono Celular WhatsApp Memorándum Verbal
2	Registrar la solicitud	Se registra la solicitud con la información del usuario y/o equipo computacional en el formato correspondiente, notificando el turno de atención.	Personal de tecnologías de la información.	Sistema de registro Documento en Drive
3	Tipificar el servicio solicitado	Revisar la solicitud para su respectiva tipificación con respecto al catálogo de servicios, el cual permite contar con el antecedente del mismo. CATÁLOGO DE SERVICIOS: SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS COMPUTACIONALES: 1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y programas computacionales, configuración de Hardware y Software. 2. Preparación e instalación de los equipos computacionales y su conexión a la red. 3. Atención de los servicios de impresión e instalación de	Personal de tecnologías de la información.	Sistema de registro Documento en Drive





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		<p>consumibles.</p> <p>4. Asesorías a usuarios sobre el uso de las paqueterías de ofimática, uso del sistema, servicio de impresión, navegación de internet y reuniones virtuales.</p> <p>5. Gestión de la actualización de los sistemas operativos y programas de ofimática.</p> <p>6. Gestión de los sistemas de respaldo de Energía Eléctrica y Tierras Física para la protección de los equipos computacionales.</p> <p>7. Contacto con proveedores para gestión de trámites de garantías de equipos.</p> <p>SERVICIOS DE TELEFONÍA Y CONTROL DE ASISTENCIA:</p> <p>8. Gestión del programa de administración del conmutador telefónico (plan de marcación, extensiones telefónicas, IVR contestadora automática, equipo telefónico central - Botonera).</p> <p>9. Configuración e instalación de equipos telefónicos IP en la red.</p> <p>10. Gestión de la configuración de las claves para los privilegios de llamadas telefónicas.</p> <p>REDES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>13. Planeación, diseño e implementación de una red de telecomunicaciones.</p> <p>14. Gestión del equipo perimetral y de seguridad, configuración del Firewall.</p>		





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Resultado
		<p>15. Gestión de los servicios de red cableada, configuración de Switches.</p> <p>16. Gestión de los servicios de red inalámbrica (Controladora y Access Point).</p> <p>17. Gestión de la conectividad remota hacia otras dependencias de gobierno (Conexión cliente VPN), a la conexión con el sistema R3.</p> <p>18. Monitoreo de la calidad de servicio en la red, análisis del tráfico y prevención de riesgos.</p> <p>19. Gestión y filtrado de contenido de páginas Web (Políticas de Firewall).</p> <p>20. Gestión de consola de Antivirus y Agentes.</p> <p>21. Gestión de los servicios de las cuentas de correo electrónico de gobierno.</p> <p>22. Contacto con proveedores para solución de falla de servicios de Internet y Telefonía (ADSL, troncales digitales).</p>		
4	Identificar las necesidades	Identificar las necesidades del servicio (Software / Hardware) que intervienen para la puesta a punto.	Personal de tecnologías de la información.	Información entregada en la petición del servicio por parte del usuario.
5	Determinar la viabilidad del servicio	Se determina la viabilidad del servicio requerido en base a los requerimientos previos.	Personal de tecnologías de la información.	Información recopilada de la identificación





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Habilidades
				de las necesidades
6	¿Es viable el servicio solicitado?	Si: Paso 8 No: Paso 7	Personal de tecnologías de la información.	
7	Informar la no viabilidad del servicio (Fin)	Se informa al usuario solicitante que no es viable el servicio solicitado	Personal de tecnologías de la información.	
8	Indicar la manera de atención	Indicar al usuario solicitante la manera de atención y la ubicación ya sea en sitio, en el área de Tecnologías o bien conexión remota.	Personal de tecnologías de la información.	Espacio de tecnologías Programa de conexión remota Espacio del usuario
9	Realizar el procedimiento	Ejecutar el procedimiento de instalación, configuración y reparación.	Personal de tecnologías de la información.	Base de datos de conocimiento Documentos de configuración de los servicios
10	Documentar la configuración	Documentar la configuración técnica del servicio si fuera el caso.	Personal de tecnologías de la información.	Base de datos de conocimiento Documentos de configuración de los servicios








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
11	Registrar la atención	Registrar el seguimiento de atención de la solicitud para contar con un antecedente.	Personal de tecnologías de la información.	Sistema de registro Documento en Drive
12	Enviar correo electrónico	Se finaliza la atención de la solicitud a través de un correo electrónico al usuario solicitante para que responda confirmando que el trámite ha finalizado.	Personal de tecnologías de la información.	Correo electrónico
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Christian Giovanni Manríquez Ramírez.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Ingeniero Tecnologías de la Información.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Desarrollo de aplicaciones y sistemas.

Nombre del Proceso		versión	02
Desarrollo de aplicaciones y sistemas		fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-TI		
Descripción	Atención a solicitudes de desarrollo de sistemas de información, para la automatización de los procesos que se encuentran sistematizados.		
Nombre del Procedimiento			
Desarrollo de aplicaciones y sistemas			
Clave			
PEPNNA-DA-TI/2			
Descripción	Atención a solicitudes de desarrollo de sistemas de información, para la automatización de los procesos que se encuentran sistematizados.		
Clasificación del proceso		Gestión	
Responsables		Frecuencia	
Tecnologías de la Información		Indistinta	
Inicio		Fin	
Crear solicitud de automatización o actualización de sistema		Realizar capacitación	
Entradas		Proveedores	
Solicitudes		Usuarios solicitantes	
Salidas		Clientes	
Capacitaciones		Usuarios solicitantes	
Métricas		Solicitudes Atendidas	
Normativa aplicable			
Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos Legislación Fiscal Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes			



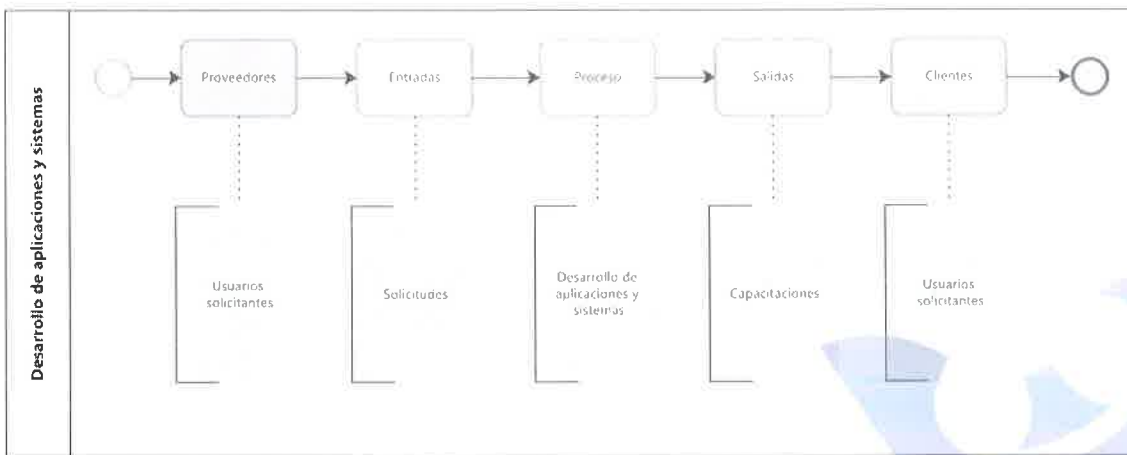


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





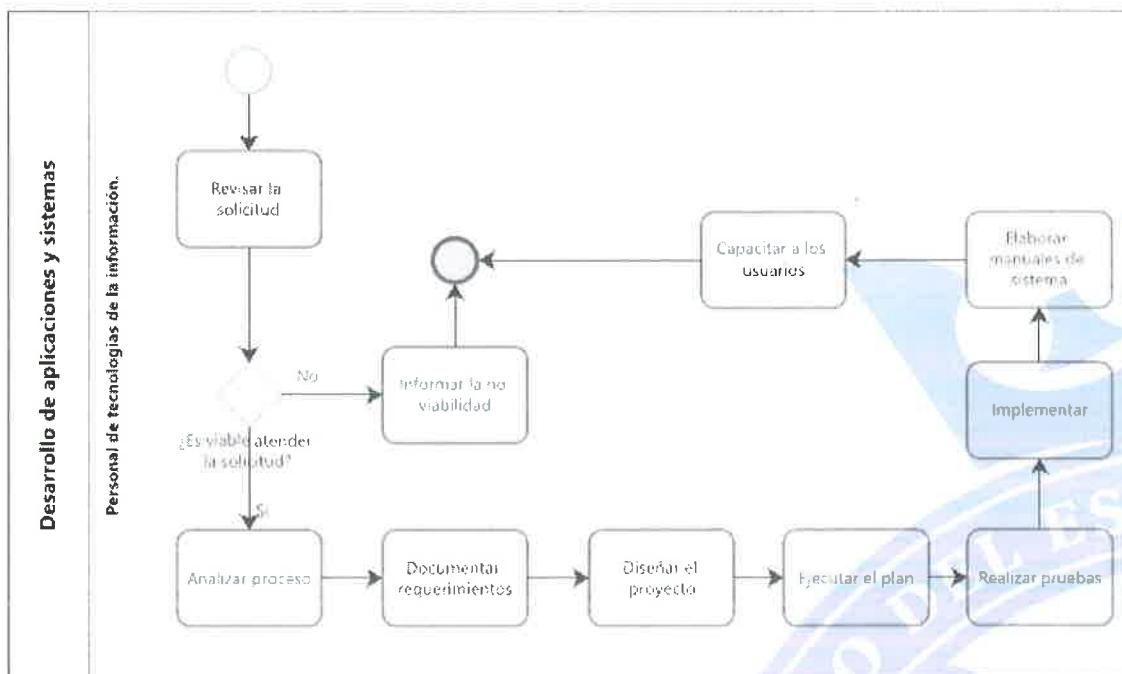
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Desarrollo de aplicaciones y sistemas"
En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Desarrollo de aplicaciones y sistemas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Revisar la solicitud	Identificar las necesidades tecnológicas en la solicitud de automatización o actualización del sistema que intervienen como por ejemplo recursos tecnológicos, personal disponible.	Personal de tecnologías de la información.	
2	¿Es viable atender la solicitud?	Sí: Paso 4 No: Paso3		
3	Informar la no viabilidad	Se informa al solicitante la no viabilidad de la solicitud.		
4	Analizar proceso	Revisar los procesos a automatizar, donde estos deben estar definidos, formalizados y comparados con las reglas de operación.	Personal de tecnologías de la información.	
5	Documentar requerimientos	Documentar los requerimientos para formalizarlos en caso de gestionar el recurso que no se tenga.	Personal de tecnologías de la información.	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Diseñar el proyecto	Aplicar las herramientas necesarias para la gestión de proyectos y la calendarización del mismo, así como definir la metodología a seguir para el desarrollo del sistema.	Personal de tecnologías de la información.	
7	Ejecutar el plan	Ejecutar todos los procedimientos para el desarrollo del sistema a automatizar o actualizar.	Personal de tecnologías de la información.	
8	Realizar pruebas	Probar el sistema con las metodologías pertinentes para que cumpla con lo establecido en las entradas y salidas de información de los procesos que se automatizaron.	Personal de tecnologías de la información.	
9	Implementar	Presentar el sistema automatizado para que sea validado por el usuario o el área pertinente.	Personal de tecnologías de la información.	
10	Elaborar manuales de sistema	Crear y entregar los manuales de usuario para la correcta interacción con el sistema.	Personal de tecnologías de la información.	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
11	Capacitar a los usuarios	Capacitar a los usuarios que van a utilizar el sistema, aclarar observaciones y dudas relacionadas con la funcionalidad.	Personal de tecnologías de la información.	
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Christian Giovanni Manríquez Ramírez.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Ingeniero Tecnologías de la Información.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Adquisiciones Partidas Liberadas

Nombre del Proceso	versión:	02
Adquisiciones	Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-JA	
Descripción	Adquisiciones de bienes y servicios	
Nombre del Procedimiento	Adquisiciones partidas liberadas	
Clave	PEPNNA-DA-JA/A-1	
Descripción	Adquisición de materiales y suministros de partidas liberadas	
Clasificación del proceso	Gestión	
Responsables	Frecuencia	
Dirección Administrativa	Indistinta	
Inicio	Fin	
Recibir solicitud de bienes o insumos	Entregar bienes	
Entradas	Proveedores	
Solicitud de bienes o insumos	Unidades administrativas de la Procuraduría	
Salidas	Clientes	
Bienes o insumos	Unidades administrativas de la Procuraduría	
Métricas	Solicitudes Atendidas	
Normativa aplicable	<p>Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencia y Entidades.</p> <p>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2021.</p> <p>Criterios para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades.</p>	



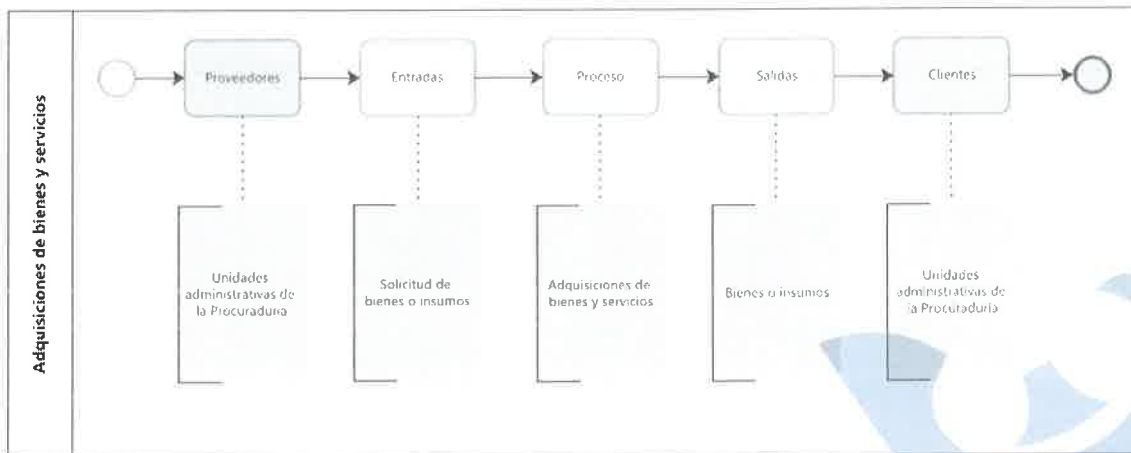


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



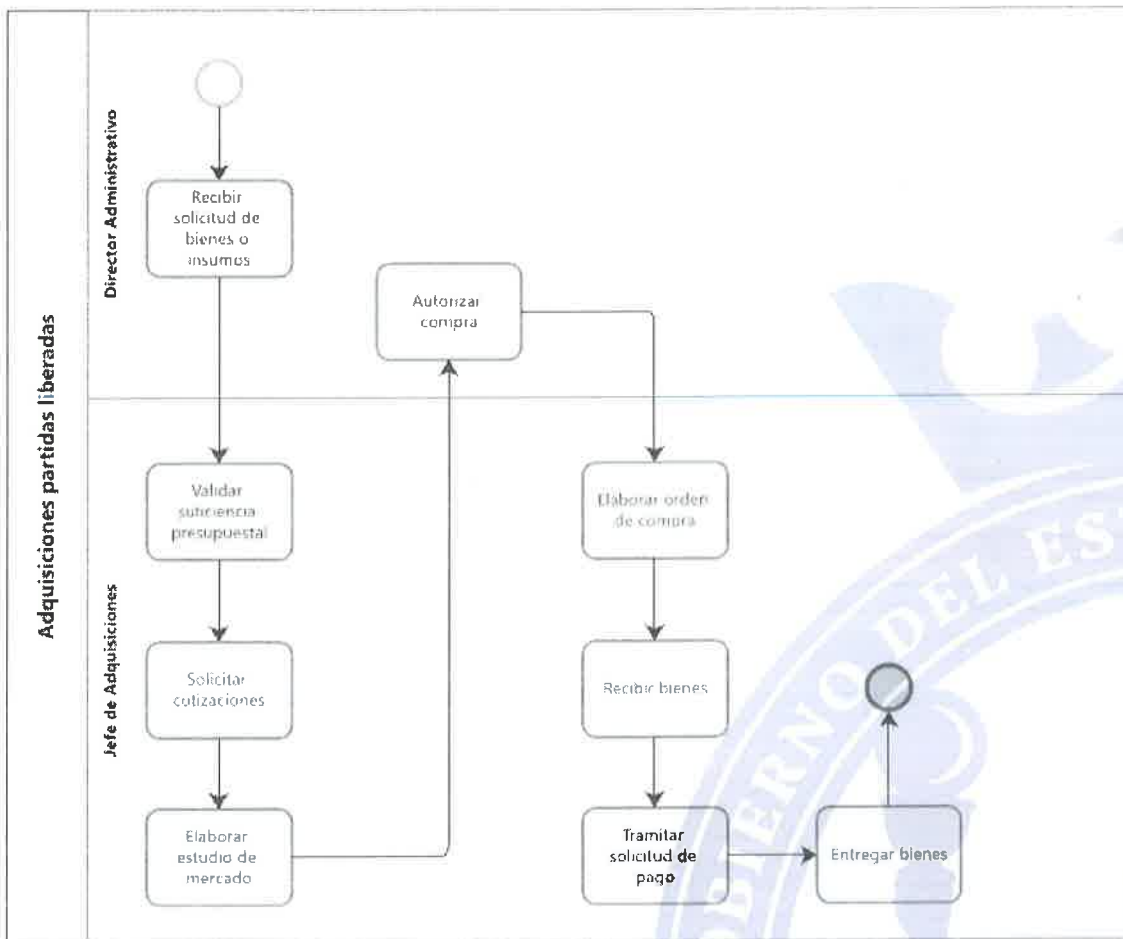


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Adquisiciones partidas liberadas" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Adquisiciones partidas liberadas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir solicitud de bienes o insumos	Se recibe una solicitud de bienes o insumos necesarios para la operación de la Procuraduría	Director Administrativo	
2	Validar suficiencia presupuestal	Se revisa en el estado de situación presupuestal que se tengan los recursos asignados suficientes para proceder al estudio de mercado y proceso de compra respectivo	Jefe de Adquisiciones	
3	Solicitar cotizaciones	Se solicitan cotizaciones a por lo menos dos proveedores para integrar el estudio de mercado	Jefe de Adquisiciones	
4	Elaborar estudio de mercado	Elaborar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa aplicable.	Jefe de Adquisiciones	
5	Autorizar compra	El Director Administrativo autoriza la compra	Director Administrativo	
6	Elaborar orden de compra	Se procede a elaborar orden de compra para solicitar los insumos requeridos y formalizar con las formalidades.	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Recibir bienes	Los bienes deberán ser recibidos en su totalidad, no se recibe de manera parcial, los cuales se ingresan al almacén para su posterior entrega al área solicitante.	Jefe de Adquisiciones	
8	Tramitar solicitud de pago	Integrado el expediente de compra se adjunta a la factura para solicitar el pago correspondiente	Jefe de Adquisiciones	
9	Entregar bienes	Para los bienes no inventariables se entrega mediante formato de requerimiento de insumos.	Jefe de Adquisiciones	
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
José Manuel Mendiola Fonseca. Firma: 	Raúl Antonio Marmolejo Borja. Firma: 	María Teresa Palomino Ramos. Firma: 
Cargo: Jefe de Adquisiciones.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Adquisiciones partidas portales

Nombre del Proceso		Versión:	02
Adquisiciones		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-JA		
Descripción	Adquisiciones de bienes y servicios		
Nombre del Procedimiento			
Adquisiciones partidas portales			
Clave			
PEPNNA-DA-JA/A-2			
Descripción	Adquisiciones Partidas por Portales		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Administrativa	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir solicitud de bienes o insumos	Entregar bienes		
Entradas	Proveedores:		
Solicitud de bienes o insumos	Unidades administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Bienes o insumos	Unidades administrativas de la Procuraduría		
Métricas	-Número de solicitudes Atendidas		
Normativa aplicable			
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencia y Entidades.			
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2021.			
Criterios para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades.			



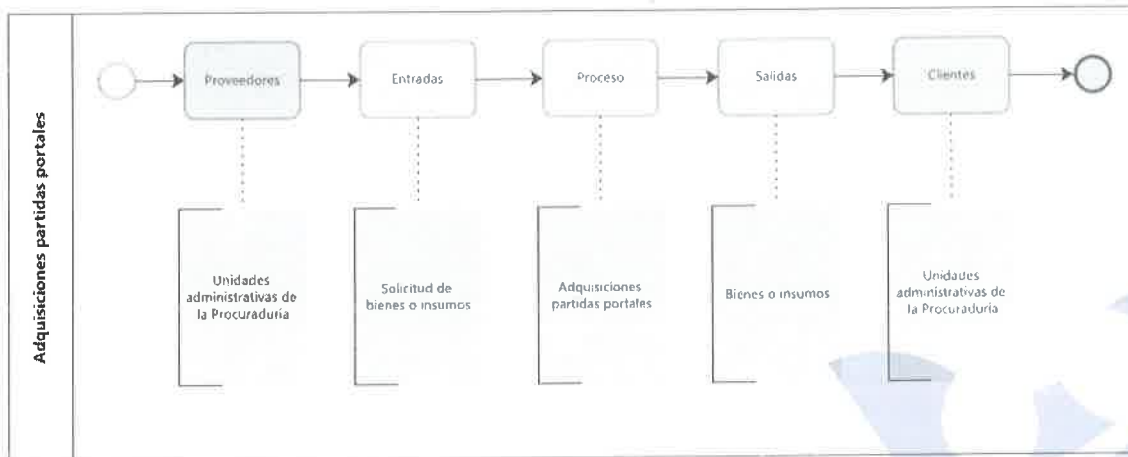


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



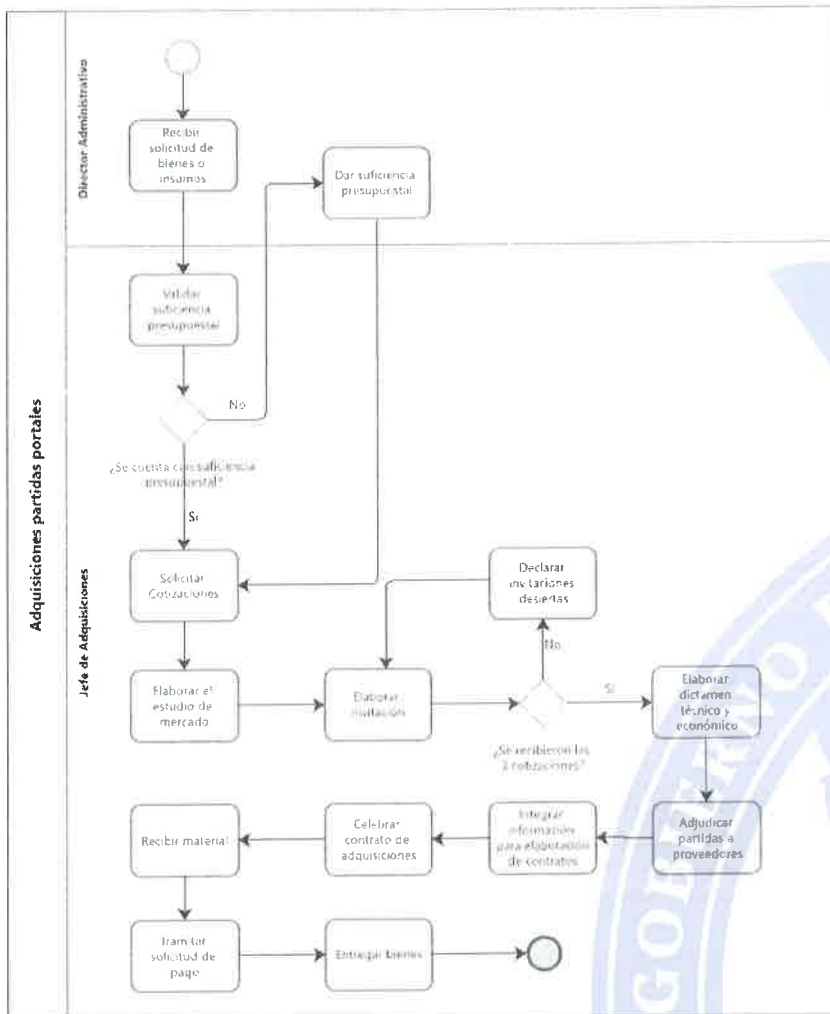


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Adquisiciones partidas portales" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Adquisiciones partidas portales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir solicitud de bienes o insumos	Se recibe una solicitud de bienes o insumos necesarios para la operación de la Procuraduría de partidas restringidas.	Director Administrativo	
2	Validar suficiencia presupuestal	Se revisa en el estado de situación presupuestal que se tengan los recursos asignados suficientes para proceder al estudio de mercado y proceso de compra respectivo	Jefe de Adquisiciones	
3	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	Sí: Paso 5 No: Paso 4	Jefe de Adquisiciones	
4	Dar suficiencia presupuestal	Al ser una partida liberada, se puede hacer un traspaso compensado y dar suficiencia presupuestal para llevar a cabo la compra	Director Administrativo	
5	Solicitar cotizaciones	Se solicitan cotizaciones a por lo menos dos proveedores para integrar el estudio de mercado.	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Elaborar el estudio de mercado	Elaborar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa aplicable.	Jefe de Adquisiciones	
7	Elaborar invitación	Elaborar invitación y anexos subirla al portal de la DAS de acuerdo a la normativa aplicable.	Jefe de Adquisiciones	
8	¿Se recibieron las 3 cotizaciones?	Si: Paso 10 No: Paso 9	Jefe de Adquisiciones	
9	Declarar invitaciones desiertas (Paso 7)	Si no se cuenta con al menos 3 cotizaciones que permitan hacer la comparativa, se declara desierta de forma automática, por lo que se vuelve a capturar la invitación. Sino se cuenta con al menos 3 proveedores se solicita la compra a la DGRMSG	Jefe de Adquisiciones	
10	Elaborar dictamen técnico y económico	Una vez concluida la vigencia de la invitación, se realiza el dictamen técnico y económico para determinar el fallo de la adjudicación	Jefe de Adquisiciones	
11	Adjudicar partidas a proveedores	Una vez elaborado el fallo se informa a los proveedores la adjudicación de las posiciones asignadas	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		mediante correo electrónico.		
12	Integrar información para elaboración de contratos	Solicitar a los proveedores ganadores la documentación necesaria para la solicitud de elaboración del contrato respectivo.	Jefe de Adquisiciones	
13	Celebrar contrato de adquisiciones	Una vez integrada la información se celebra un contrato de Adquisiciones	Dirección Normativa	
14	Recibir material	Celebrado el contrato se procede a la recepción de bienes que deberán ser en su totalidad, no se recibe de manera parcial, los cuales se ingresan al almacén para su posterior entrega al área solicitante.	Jefe de Adquisiciones	
15	Tramitar solicitud de pago	Integrado el expediente de compra se adjunta a la factura para solicitar el pago correspondiente.	Jefe de Adquisiciones	
16	Entregar bienes	Para los bienes no inventariables se entrega mediante formato de requerimiento de insumos, llevando un	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		control del inventario de los mismos		
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
José Manuel Mendiola Fonseca.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefe de Adquisiciones.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Adquisiciones Partidas Restringidas

Nombre del Proceso		Adquisiciones	Versión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-JA			
Descripción	Adquisiciones de bienes y servicios			
Nombre del Procedimiento				
Adquisiciones Partidas Restringidas				
Clave				
PEPNNA-DA-JA/A-3				
Descripción	Adquisición de materiales y suministros y bienes muebles e intangibles			
Clasificación del proceso		Gestión		
Responsables		Frecuencia		
Dirección Administrativa		Indistinta		
Inicio		Fin		
Recibir solicitud de bienes o insumos		Entregar bienes		
Entidad		Proveedores		
Solicitud de bienes o insumos		Unidades administrativas de la Procuraduría		
Solicitados		Clientes		
Bienes o insumos		Unidades administrativas de la Procuraduría		
Métricas		-Número de solicitudes Atendidas		
Normativa aplicable				
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.				
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.				
Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencia y Entidades.				
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025.				
Criterios para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades.				



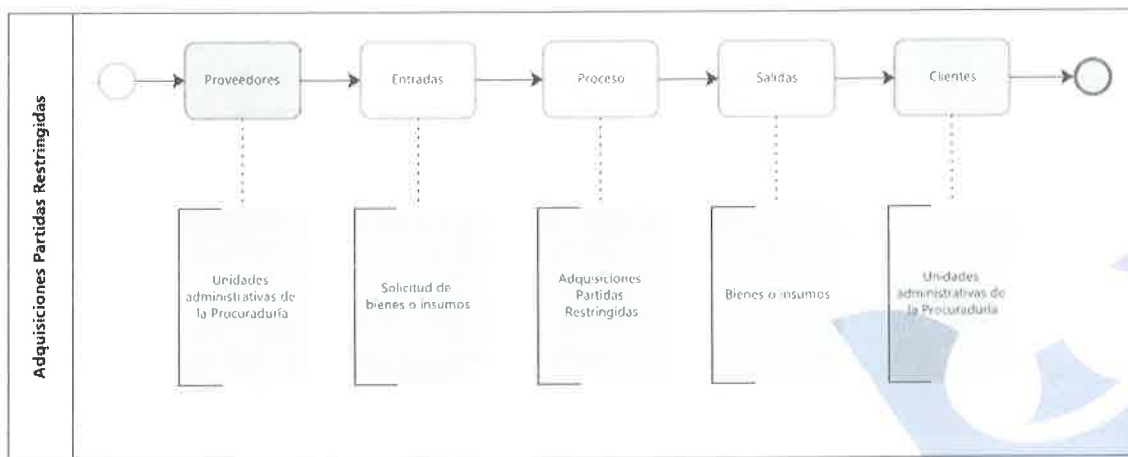


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



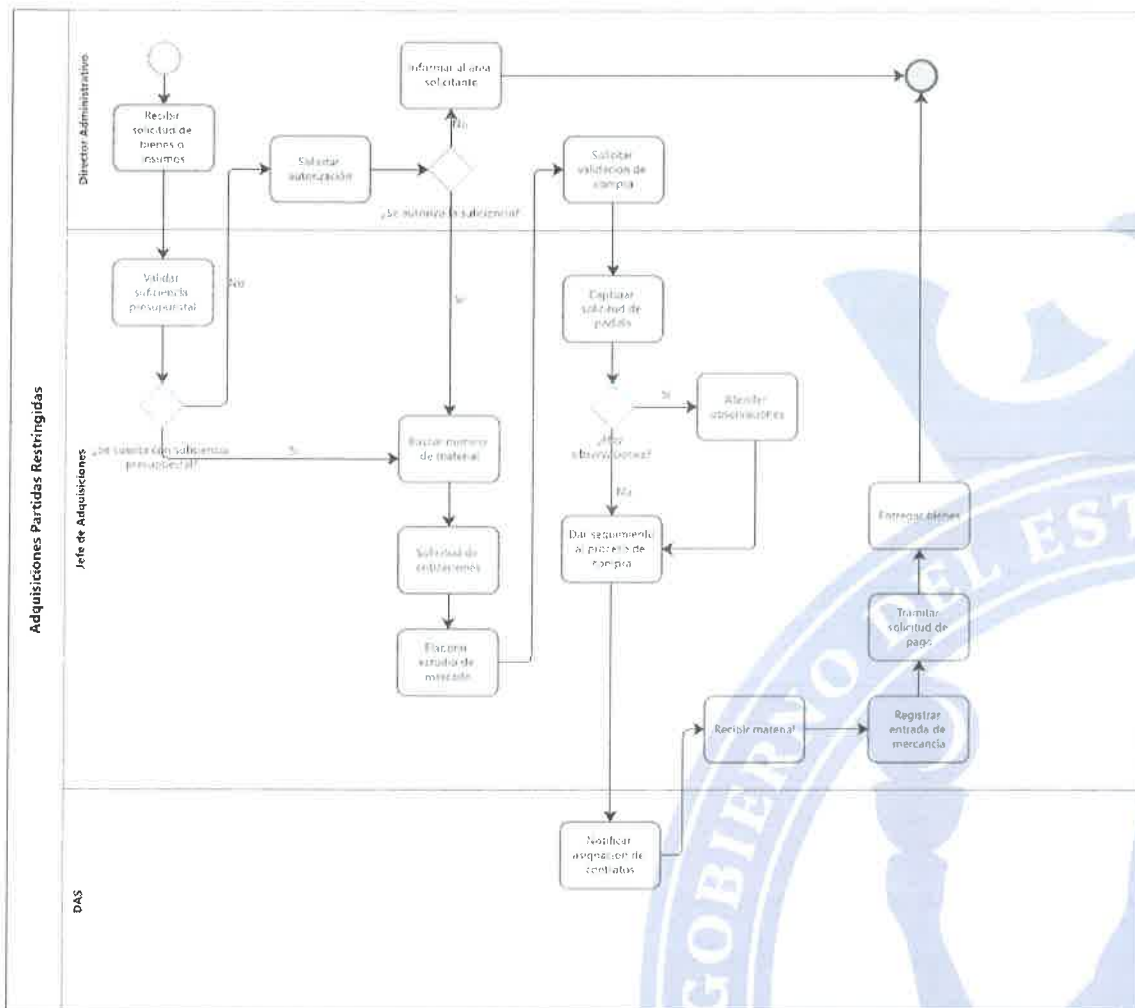


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Adquisiciones Partidas Restringidas". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Adquisiciones Partidas Restringidas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir solicitud de bienes o insumos	Se recibe una solicitud de bienes o insumos necesarios para la operación de la Procuraduría de partidas restringidas.	Director Administrativo	
2	Validar suficiencia presupuestal	Se revisa en el estado de situación presupuestal que se tengan los recursos asignados suficientes para proceder al estudio de mercado y proceso de compra respectivo	Jefe de Adquisiciones	
3	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	Si: Paso 7 No: Paso 4	Jefe de Adquisiciones	
4	Solicitar autorización	Se solicita autorización del consejo y se gestiona ante la Secretaría de Finanzas, la suficiencia presupuestal	Director Administrativo	
5	¿Se autorizó la suficiencia?	Si: Paso 7 No: Paso 6	Director Administrativo	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Informar al área solicitante	Se informa al área solicitante que ha sido rechazada la solicitud y se hace propuesta para el anteproyecto de presupuesto de egreso para su programación en el ejercicio subsecuente.	Director Administrativo	
7	Buscar número de material	En el catálogo de materiales se localiza el número de material que coincidan con las características solicitadas, si no se cuenta se procede a solicitar su alta.	Jefe de Adquisiciones	
8	Solicitud de cotizaciones	Se solicitan cotizaciones a por lo menos dos proveedores para integrar el estudio de mercado.	Jefe de Adquisiciones	
9	Elaborar estudio de mercado	Elaborar el estudio de mercado de acuerdo a la normativa aplicable.	Jefe de Adquisiciones	
10	Solicitar validación de compra	Se realizar las gestiones para contar con las validaciones de compra de acuerdo a la partida de gasto, según la normativa aplicable	Director Administrativo	
11	Capturar solicitud de pedido	Integrado el expediente de	Jefe de Adquisiciones	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		compra se captura solicitud de pedido en sistema SAP, de acuerdo al calendario establecido.		
12	¿Hay observaciones?	Si: Paso 13 No: Paso 14	Jefe de Adquisiciones	
13	Atender observaciones	En el supuesto de existir observaciones por parte de la Dirección de Adquisiciones y suministros, las cuales notifican vía PAM, se subsanan dichas observaciones y se notifican la atención a observaciones mediante el mismo medio.	Jefe de Adquisiciones	
14	Dar seguimiento al proceso de compra	Acudir a reuniones de Presentación de bases, junta de aclaraciones (responder preguntas si así lo requieren), Apertura de ofertas técnicas y económicas (elaborar tabla comparativa de aspectos técnicos), así como el fallo.	Jefe de Adquisiciones	
15	Notificar asignación de contratos	Concretada la compra realizada por la DAS, se notifica a la Procuraduría de la celebración del contrato y pedido realizado con	DAS	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		proveedor que entrega los bienes		
16	Recibir material	Validar y recibir material solicitado de acuerdo a las fechas estipuladas en almacén de la Dirección de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones	
17	Registrar entrada de mercancía	Recibida la mercancía se registra la entrada de mercancía en el sistema SAP	Jefe de Adquisiciones	
18	Tramitar solicitud de pago	Integrado el expediente de compra se adjunta a la factura para solicitar el pago correspondiente.	Jefe de Adquisiciones	
19	Entregar bienes	Para los bienes no inventariables se entrega mediante formato de requerimiento de insumos, llevando un control del inventario de los mismos. Si son bienes muebles se debe entregar con resguardo individual del control de inventarios.	Jefe de Adquisiciones	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
José Manuel Mendiola Fonseca.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefe de Adquisiciones.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Mantenimiento Vehículos

Nombre del Proceso	Versión:	02
Mantenimiento a Vehículos	Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DA-JA	
Descripción	Realizar la canalización de vehículos para su mantenimiento, preventivo y/o correctivo, así como la gestión de pago correspondiente en pago a las disposiciones normativas.	
Nombre del Procedimiento	Mantenimiento a Vehículos	
Clave	PEPNNA-DA-JA/MV-1	
Descripción	Realizar la canalización de vehículos para su mantenimiento, preventivo y/o correctivo, así como la gestión de pago correspondiente en pago a las disposiciones normativas.	
Clasificación del proceso	Gestión	
Responsables	Frecuencia	
Dirección Administrativa	Indistinta	
Inicio	Fin	
Recibir la solicitud de mantenimiento	Tramitar las facturas	
Entradas	Proveedores:	
Solicitud de mantenimiento	Unidades administrativas de la Procuraduría	
Salidas	Clientes	
Pago de Facturas	Unidades administrativas de la Procuraduría	
Métricas	Solicitudes Atendidas	
Normativa aplicable	Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025 Criterios emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SF.	



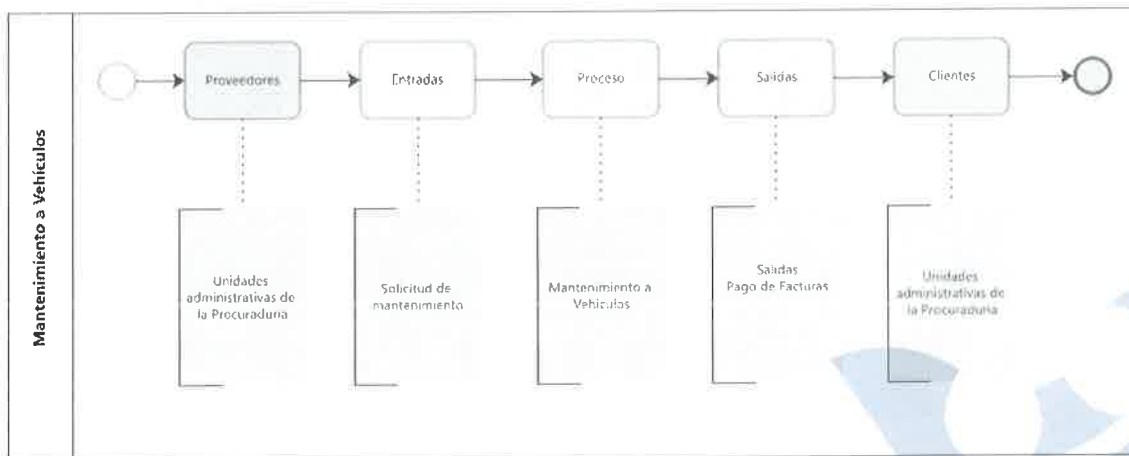


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





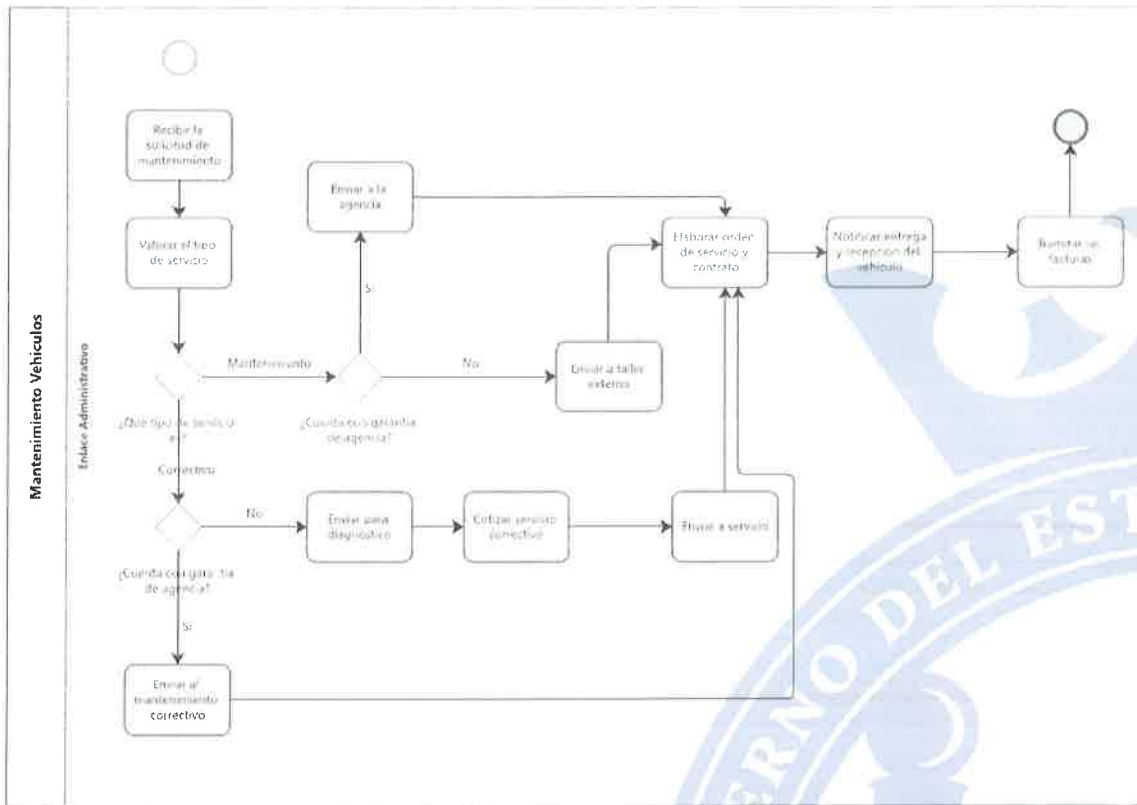
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Mantenimiento Vehículos" En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Mantenimiento Vehículos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud de mantenimiento	Se recibe la solicitud mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo del responsable del mismo	Enlace Administrativo	
2	Valorar el tipo de servicio	Se revisa que tipo de servicio requiere, último servicio realizado y si aun entra a servicios en agencia de la marca del carro	Enlace Administrativo	
3	¿Qué tipo de servicios?	Mantenimiento: Paso 4 Correctivo: Paso 10	Enlace Administrativo	
4	¿Cuenta con garantía de agencia?	Si: Paso 6 No: Paso 5	Enlace Administrativo	
5	Enviar a taller externo	Se envía a taller externo registrado en padrón de proveedores para su servicio.	Enlace Administrativo	
6	Enviar a la agencia	Si aun cuenta con garantía con la agencia de la marca del carro, se envía al servicio	Enlace Administrativo	
7	Elaborar orden de servicio y contrato	Se elabora la orden de servicio y el contrato de mantenimiento	Enlace Administrativo	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		respectivo para su suscripción		
8	Notificar entrega y recepción del vehículo	Se notifica al usuario el lugar y fecha que deberá llevar el vehículo y una vez concluido el servicio, el usuario deberá acudir a recogerlo	Enlace Administrativo	
9	Tramitar las facturas	Recibido el vehículo a satisfacción del usuario, se integran la factura orden de servicio, solicitud de servicio y contrato para pasarlo a la coordinación de recursos financieros para su pago	Enlace Administrativo	
10	¿Cuenta con garantía de agencia?	Si: Paso 14 No: Paso 11	Enlace Administrativo	
11	Enviar para diagnóstico	Se solicita a taller externo registrado en padrón de proveedor, diagnóstico y dictamen sobre la falla	Enlace Administrativo	
12	Cotizar servicio correctivo	Con el diagnóstico y dictamen se solicita cotización al menos 3 talleres para realizar tabla comparativa y asignar el vehículo al de mejor oferta para su reparación	Enlace Administrativo	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
13	Enviar a servicio	Una vez seleccionado la mejor oferta, se envía el vehículo al taller externo para su reparación	Enlace Administrativo	
14	Enviar al mantenimiento correctivo	Si aún cuenta con garantía con la agencia de la marca del carro se envía a servicio a estar	Enlace Administrativo	
15	Tramitar las facturas	Recibido el vehículo a satisfacción del usuario, se integran la factura orden de servicio, solicitud de servicio y contrato para pasarlo a la coordinación de recursos financieros para su pago	Enlace Administrativo	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
José Manuel Mendiola Fonseca.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefe de Adquisiciones.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ingreso de personal.

Nombre del Proceso		Versión:	02
Nuevo Ingreso		fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CRH		
Descripción	Proveer al personal idóneo mediante un proceso de ingreso que permita el registro correcto y oportuno de la información en los sistemas institucionales, asegurando la adecuada integración y administración del capital humano.		
Nombre del Procedimiento			
Ingreso de personal			
Clave			
PEPNNA-DA-CRH/NI-1			
Descripción	Realizar el proceso de alta para personal de nuevo ingreso dentro del organismo descentralizado.		
Clasificación del proceso		Gestión	
Responsables		Frecuencia	
Coordinación de Recursos Humanos.		Indistinto	
Inicio		Fin	
Solicitar proceso de cobertura de plaza.		Crear expediente.	
Entradas		Proveedores	
Solicitud de cobertura de plaza		Coordinación de Recursos Humanos	
Salidas		Clientes	
Expediente		Personal de nuevo ingreso	
Métricas		-Número de expedientes únicos de personal.	
Normativa aplicable			
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos. Reglamento de Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño y bienestar laboral. Ley de profesiones para el estado de Guanajuato. Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Ley del ISSSTE. Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato. Ley Federal de Trabajo. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y unidades de apoyo de la Administración pública del Estado de Guanajuato.			



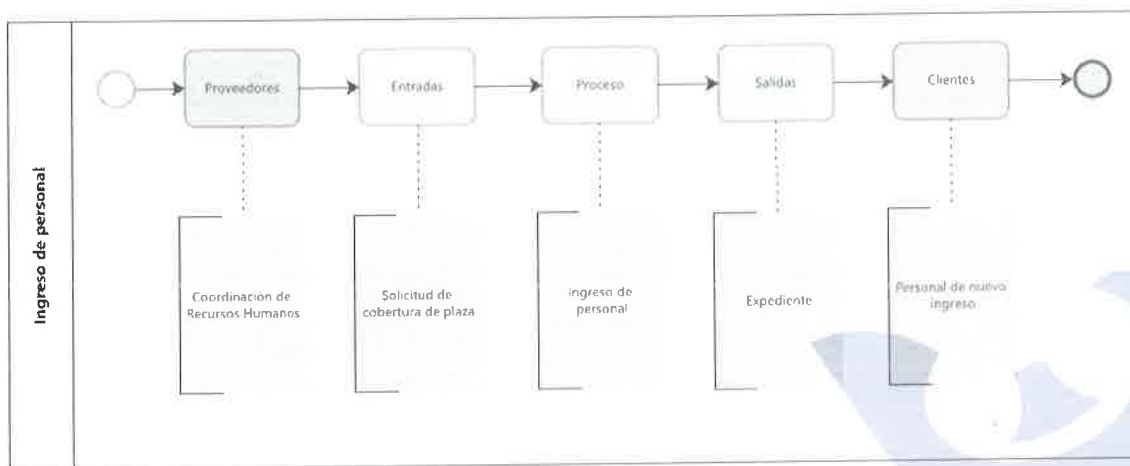


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





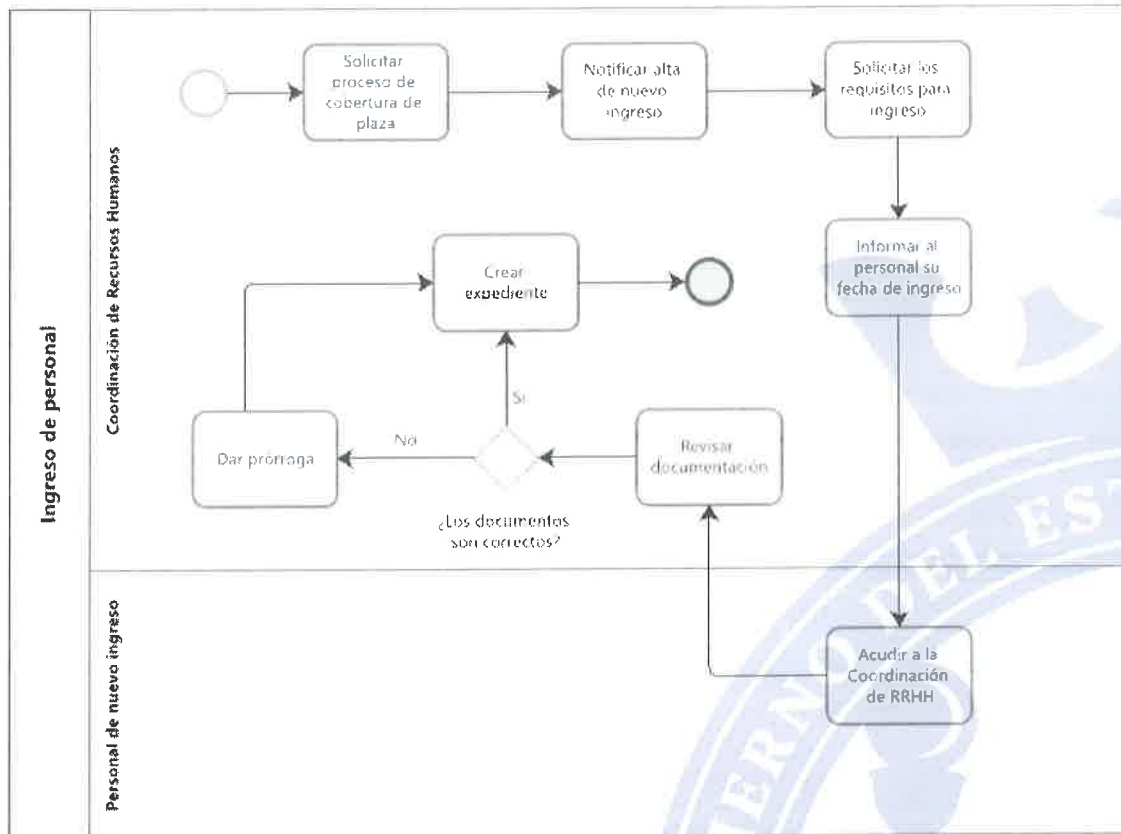
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Ingreso de personal". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Ingreso de personal". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Solicitar proceso de cobertura de plaza	En el portal de Recursos Humanos, se solicita a la Dirección General de Recursos Humanos el proceso denominado cobertura de plaza; el cual consisten en llenar los datos de la plaza a ocupar por el empleado de nuevo ingreso, con la fecha y nivel autorizados	Coordinación de Recursos Humanos	Portal RH
2	Notificar alta de nuevo ingreso	Mediante proceso de firma electrónica la Dirección de Recursos Humanos notifica al organismo descentralizado la autorización para el alta del nuevo personal de ingreso, definiendo la fecha de para que la persona se presente a laborar	Dirección General de Recursos Humanos	Portal firma electrónica
3	Solicitar los requisitos para ingreso	Se le envía vía correo electrónico un formato con los requisitos que deberá presentar para realizar su nuevo ingreso	Coordinación de Recursos Humanos	Correo electrónico, documento Word
4	Informar al personal su fecha de ingreso	Se le solicita presentarse en fecha autorizada, con la documentación previamente solicitada a lugar en el cual ocupará	Coordinación de Recursos Humanos	Correo electrónico, llamada Telefónica





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		su puesto la persona de nuevo ingreso		
5	Acudir a la Coordinación de RRHH	El personal de nuevo ingreso deberá presentarse en el área de recursos humanos para entregar su documentación	Personal de nuevo ingreso	
6	Revisar documentación	Se presenta ante la Coordinación de Recursos Humanos, en el cual se le revisa la documentación previamente solicitada	Coordinación de Recursos Humanos	Documentación Inicial
7	¿Los documentos son correctos?	Si: Paso 9 No: Paso 8	Coordinación de Recursos Humanos	
8	Dar prórroga	Si el trabajador de nuevo ingreso no cuenta con la documentación Inicial completa se le da una prórroga de 3 días para la entrega de los documentos, ya que de lo contrario no podrá ingresar a realizar sus actividades con la fecha autorizada.	Coordinación de Recursos Humanos	Documentación Inicial
9	Crear expediente	Se registra y archiva en los expedientes de acuerdo al control que se tienen en la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos	Expediente personal
FIN				




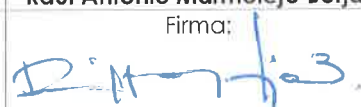



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Registro de personal en SAP HANNA R3.

Nombre del Proceso		Versión	02
Nuevo Ingreso		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CRH		
Descripción	Proveer al personal idóneo mediante un proceso de ingreso que permita el registro correcto y oportuno de la información en los sistemas institucionales, asegurando la adecuada integración y administración del capital humano.		
Nombre del Procedimiento			
Registro de personal en SAP HANNA R3			
Clave			
PEPNNA-DA-CRH/NI-2			
Descripción	Esta actividad deberá ser realizada para dar de alta al personal en el sistema de nómina SAP HANNA R3, todo ello para llevar los procesos de nómina, estructura, y cualquier dato vinculado al empleado en cuanto a sus prestaciones y/o responsabilidades administrativas.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Recursos Humanos.	Indistinto		
Inicio	Fin		
Solicitar enlace del empleado a sistema de nómina SAP HANNA R3	Verificar en el alta en sistema		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de enlace	Coordinación de Recursos Humanos		
Salidas	Clientes		
Alta en sistema	Personal de nuevo ingreso		
Métricas	-Número de alta en SAP HANNA R3		
Normativa aplicable			
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato. Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato. Ley del ISSSTE. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios. Reglamento de la Secretaría de Finanzas. Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera. Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos.			

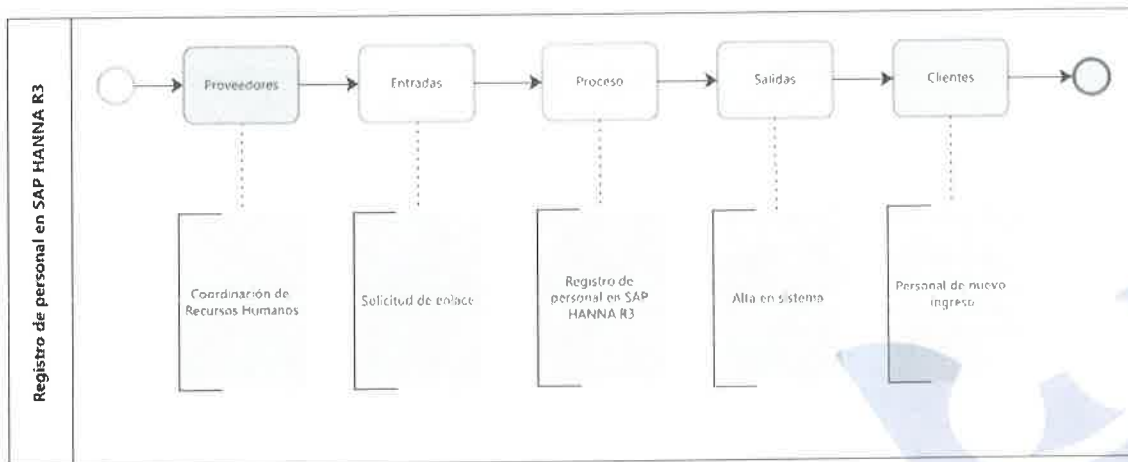




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



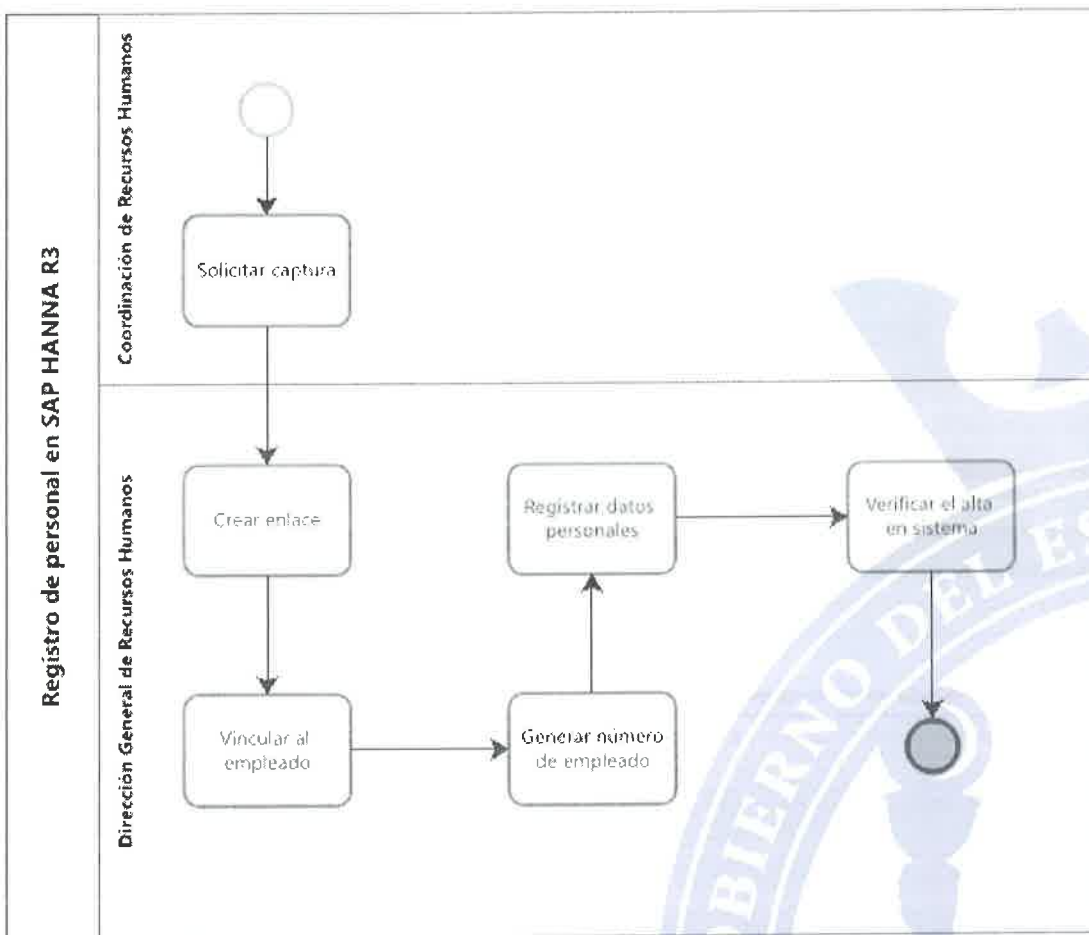


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Registro de personal en SAP HANNA R3". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Registro de personal en SAP HANNA R3". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Solicitar captura	Mediante correo electrónico se manda al enlace de la Dirección General de Recursos Humanos los datos (Nombre completo, RFC, secuencial, fecha de ingreso y nivel tabular), de la persona la cual se realizará el enlace dentro del sistema de nómina	Coordinación de Recursos Humanos	correo electrónico
2	Crear enlace	Se crea el enlace en el sistema SAP HANNA R3	Dirección General de Recursos Humanos	
3	Vincular al empleado	Una vez realizado el enlace se procede a capturar en sistema de nómina SAP HANNA R3, los datos del puesto a ocupar (Número de Plaza, o ID o Posición), así como los datos personales previamente solicitados.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
4	Generar número de empleado	Posterior a realizar la vinculación del empleado el sistema de nómina SAP R3, arroja un número de empleado nuevo, el cual es exclusivo e indicará los datos registrados de este en el sistema.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
5	Registrar datos personales	Obteniendo del sistema el número de empleado se procede específicamente en la Transacción PA40 a la captura de datos personales, como lo son: Dirección, RFC, CURP, Dato Bancarios, tipo de sangre, y los datos que se indiquen, ya que subsecuentemente el sistema pedirá la información (Dicha información vendrá implícita en el expediente único de personal previamente validado)	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
6	Verificar el alta en sistema	Se descargan un reporte con el número de empleado para verificar sus datos y que todo esté configurado para proceder con los procesos subsecuentes, además de aparecer como personal activo	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Altas ISSSTE

Nombre del Proceso		Versión:	02
Nuevo Ingreso		fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CRH		
Descripción	Proveer al personal idóneo mediante un proceso de ingreso que permita el registro correcto y oportuno de la información en los sistemas institucionales, asegurando la adecuada integración y administración del capital humano.		
Nombre del Procedimiento			
Altas ISSSTE			
Clave			
PEPNNA-DA-CRH/NI-3			
Descripción	Todo organismo tiene la obligación de comunicar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) el Alta de cada colaborador que se encuentre laborando dentro de él.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Recursos Humanos.	Indistinto		
Inicio	Fin		
Layout de Alta	Archivar formato en expediente único de personal.		
Entradas	Proveedores		
Layouty de alta	Coordinación de Recursos Humanos		
Salidas	Clientes		
Formato de Alta	Personal de nuevo ingreso		
Métricas	-Número de alta ISSSTE		
Normativa aplicable			
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato. Ley del ISSSTE. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los municipios. Ley Federal de Trabajo. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			



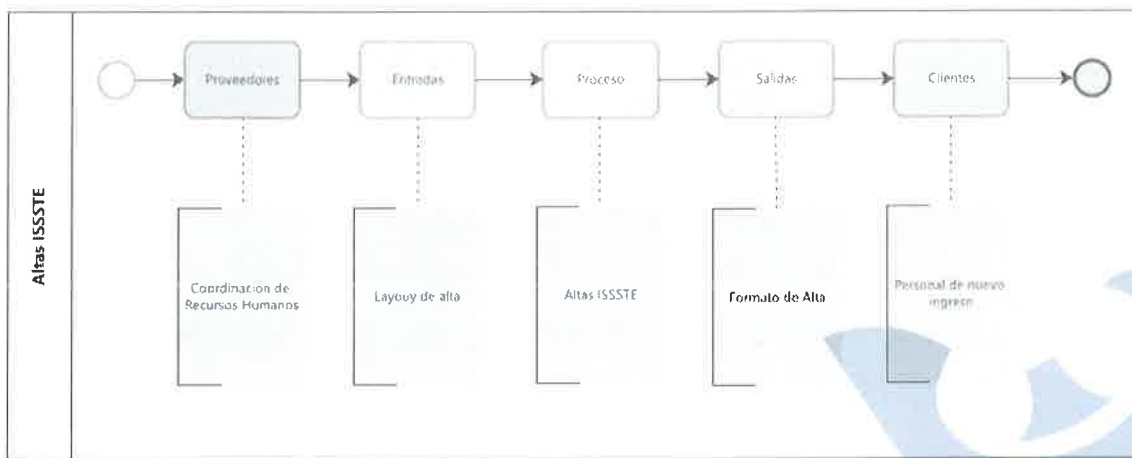


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





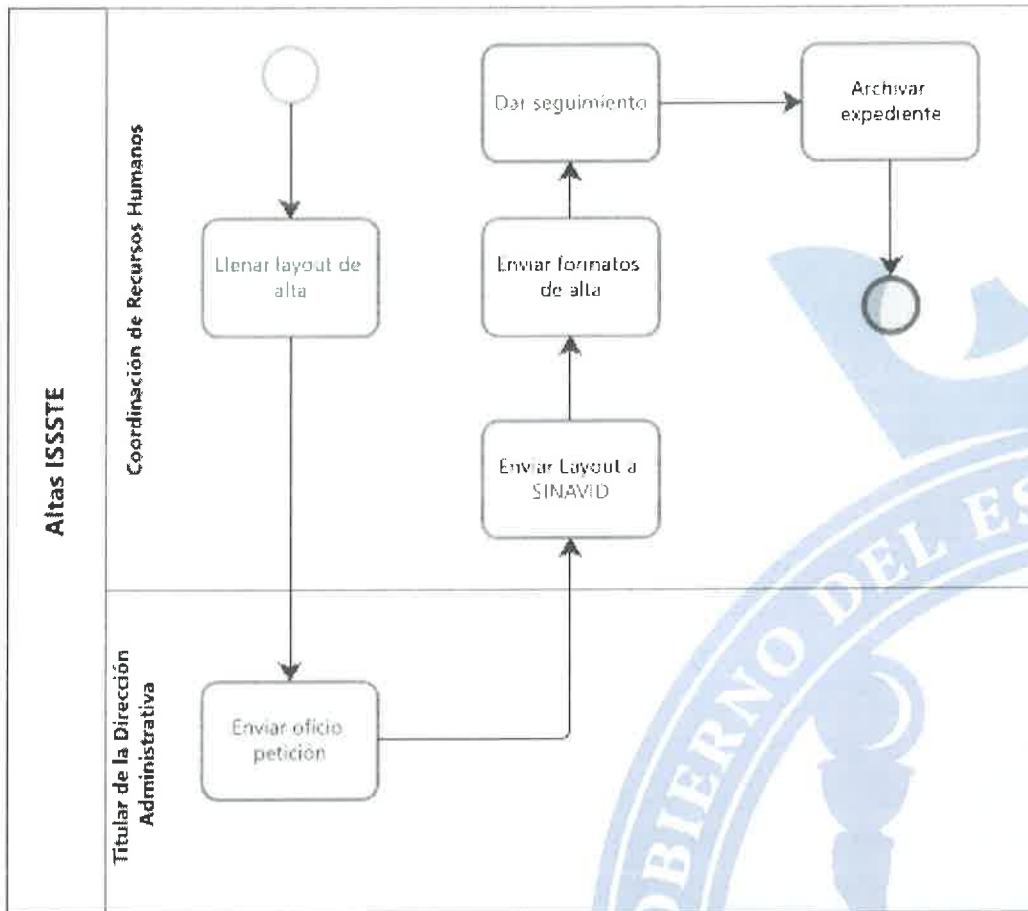
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Altas ISSSTE". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Altas ISSSTE". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Llenar layout de alta	Completar el formato de Alta con Los siguientes datos, obtenidos mediante Sistema SAP: datos del trabajador: CURP, RFC, entidad de nacimiento, estado civil, sexo, apellido paterno, apellido materno, nombre(s), domicilio, entidad federativa, remuneración total, nivel salarial, C.P.; datos de la dependencia: nombre de la dependencia o entidad, ramo, pagaduría, teléfono, domicilio, municipio, C.P., clave de cobro, fecha de ingreso, nombramiento, sueldo básico de cotización al ISSSTE, sueldo básico de aportación al SAT, remuneración total, nivel salarial,	Coordinación de Recursos Humanos.	Excel.
2	Enviar oficio petición	Mediante Sistema de Firma Electrónica Certificada, se envía oficio petición, a la Dirección General de Recursos Humanos, para que se lleve cabo el proceso.	Titular de la Dirección Administrativa.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3	Enviar Layout a SINAVID	Se envían los archivos electrónicos del Layout al ISSSTE, para que sean procesados en el SINAVID.	Dirección General de Recursos Humanos.	SINAVID





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
4	Enviar formatos de alta	Mediante Sistema de Firma Electrónica Certificada, la Dirección General de Recursos Humanos envía los formatos de alta a la Procuraduría.	Dirección General de Recursos Humanos.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
5	Dar seguimiento	Ingresar a SINAVID, la oficina virtual que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) con el fin de validar el estatus de alta del colaborador.	Coordinación de Recursos Humanos.	SINAVID
6	Archivar expediente	En el expediente único de personal se archiva el formato de alta del ISSSTE.	Coordinación de Recursos Humanos.	Expediente único de personal.
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos	Raúl Antonio Marmolejo Borja	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinador de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Emisión nómina

Nombre del Proceso:		Versión:	02
Nómina		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNNA-DA-CRH		
Descripción	Proceso mediante el cual se registra en sistema las incidencias, que haya tenido el personal durante los cortes de quincena, para la emisión de la nómina.		
Nombre del Procedimiento			
Emisión de Nómina			
Clave			
PEPNNNA-DA-CRH/N-1			
Descripción	Proceso mediante el cual se registra en sistema las incidencias, que haya tenido el personal durante los cortes de quincena, para la emisión de la nómina.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Recursos Humanos.	Quincenal		
Inicio	Fin		
Registrar incidencias	Emitir la nómina		
Entradas	Proveedores		
Registro de incidencias	Coordinación de Recursos Humanos		
Salidas	Clientes		
Nómina	Personal de la PEPNNNA		
Métricas	-Número de incidencias registradas.		
Normativa aplicable			
<p>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato Ley del ISSSTE Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios Ley Federal del Trabajo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios Reglamento de la Secretaría de Finanzas Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo para la Administración Pública del Estado de Guanajuato Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Lineamientos y Manual de Operación de Ingreso, Profesionalización, evaluación al desempeño y bienestar laboral Clasificador por objeto de gasto Tabulador de sueldos vigente Acuerdo Gubernativo aguinaldo</p>			

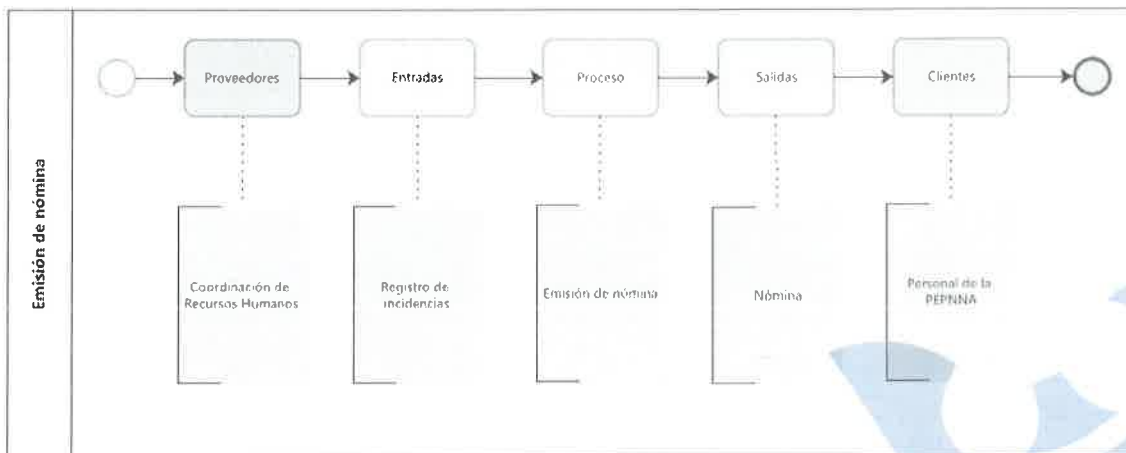




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



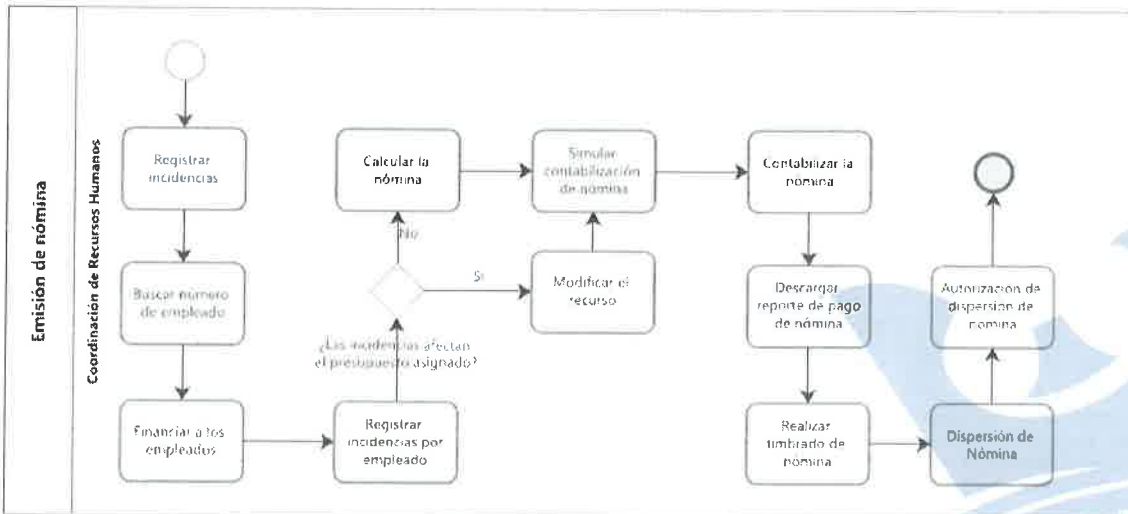


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Emisión de nómina". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Emisión de nómina". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Registrar incidencias	Mediante el sistema de nómina se registran las incidencias por número de empleado de acuerdo a los cortes según calendario autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
2	Buscar número de empleado	Una vez localizado los empleados que tendrán movimientos durante la quincena que transcurrió se procede a la captura para todos y cada uno de estos en la transacción PA30.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
3	Financiar a los empleados	Una vez capturadas las incidencias de los empleados quincenalmente se procede al realizar el proceso de financiación de cada uno de estos, proceso que realiza el sistema SAP HANNA R3 el cual consiste en ordenar cronológicamente los datos presupuestales según el tipo incidencia capturada por empleado	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
4	Registrar incidencias por empleado	Estas son registros que se realizan sin afectar el presupuesto asignado del trabajador, pero se deberá de realizar el proceso de financiación, ya que el sistema así se encuentra configurado	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
5	¿Las incidencias afectan el presupuesto asignado?	Si: Paso 6 No: Paso 7	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
6	Modificar el recurso	Capturar la prestación para la ampliación del recurso el proceso de financiación tomará recurso para realizar un pago o prestación que tiene el empleado capturado para la emisión de la nómina. Capturar faltas, retardos o adeudos, si la captura de la incidencia fue un descuento o disminución del recurso el proceso de financiación libera recurso y este lo deja como disponible en saldo.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
7	Calcular la nómina	Se validan los empleados a calcularse de la quincena en proceso, mediante la plantilla de personal y se procede al cálculo en el Sistema de	Coordinación Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Nómina e información Presupuestal (SINIP)		
8	Simular contabilización de nómina	Calculada la nómina de la quincena en proceso, se realiza una simulación de contabilización para validar que se generen los recibos correctos y estén creados los documentos presupuestales, en el supuesto de tener errores se regresa al paso 7.	Coordinación Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
9	Contabilizar la nómina	Proceso que realiza el sistema en automático en el cual genera los recibos de nómina por empleado, en donde se establecen las cantidades a depositar en cada quincena subsecuente.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
10	Descargar reporte de pago de nómina	Se descarga el reporte de los importes netos a pagar de la quincena en proceso	Coordinación Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
11	Realizar timbrado de nómina	Realizar el timbrado de nómina de la quincena en proceso revisando que se el total de los empleados cuente con su CDFI correspondiente	Coordinación Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
12	Dispersión de Nómina	Se realizan los depósitos por empleado dependiendo de las cuentas bancarias en las cuales se tengan registrados cada	Coordinación de gestión y Control Presupuestal	Banca Electrónica





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		trabajador y se paga en los días de quincena		
13	Autorización de dispersión de nómina	Se autoriza en la Banca Electrónica la dispersión de nómina	Director Administrativo	Banca electrónica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Finiquitos

Nombre del Proceso		Versión	02
Baja Personal		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CRH		
Descripción	Proceso que consiste en terminar la relación laboral con el trabajador mediante el pago de acuerdo a los años de servicio y/o lo que por ley le corresponde.		
Nombre del Procedimiento			
Finiquitos			
Clave			
PEPNNA-DA-CRH/BP-1			
Descripción	Otorgar al trabajador el pago correspondiente derivado de la separación de este organismo descentralizado, considerando lo que por ley le corresponde		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Recursos Humanos.	Indistinto		
Inicio	Fin		
Realizar la baja del personal	Depositar al trabajador su pago por finiquito		
Entradas	Proveedores		
Baja de Personal	Coordinación de Recursos Humanos		
Salidas	Clientes		
Pago de Finiquito	Personal dado de baja.		
Métricas	-Número de finiquitos pagados.		
Normativo aplicable			
Ley del trabajo de los Servidores Públicos al servicio del estado y los municipios. Ley federal del Trabajo. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Secretaría de Finanzas. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos.			



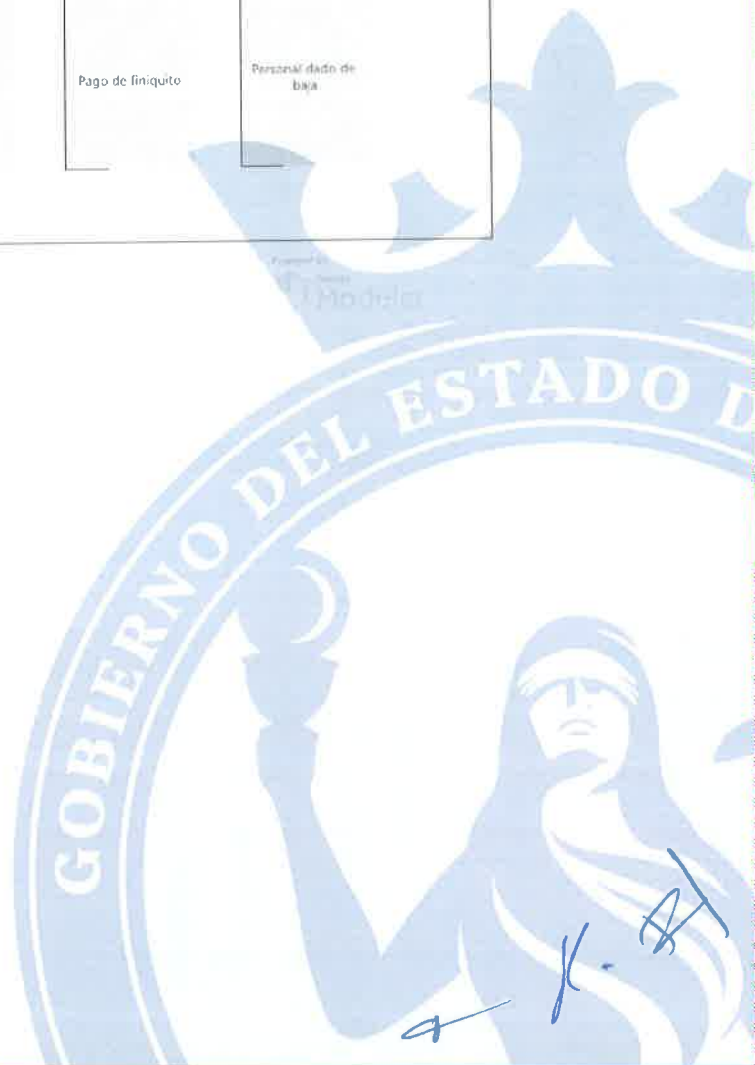
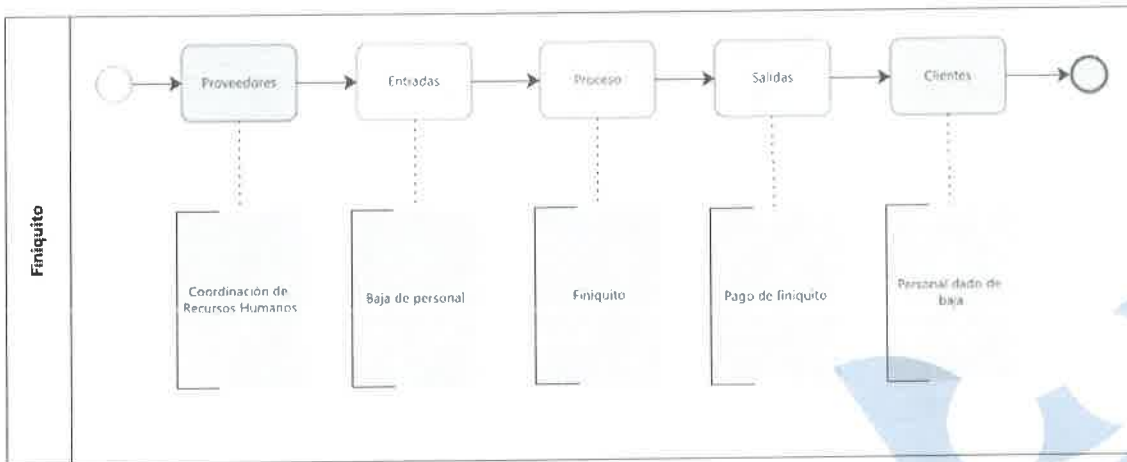


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





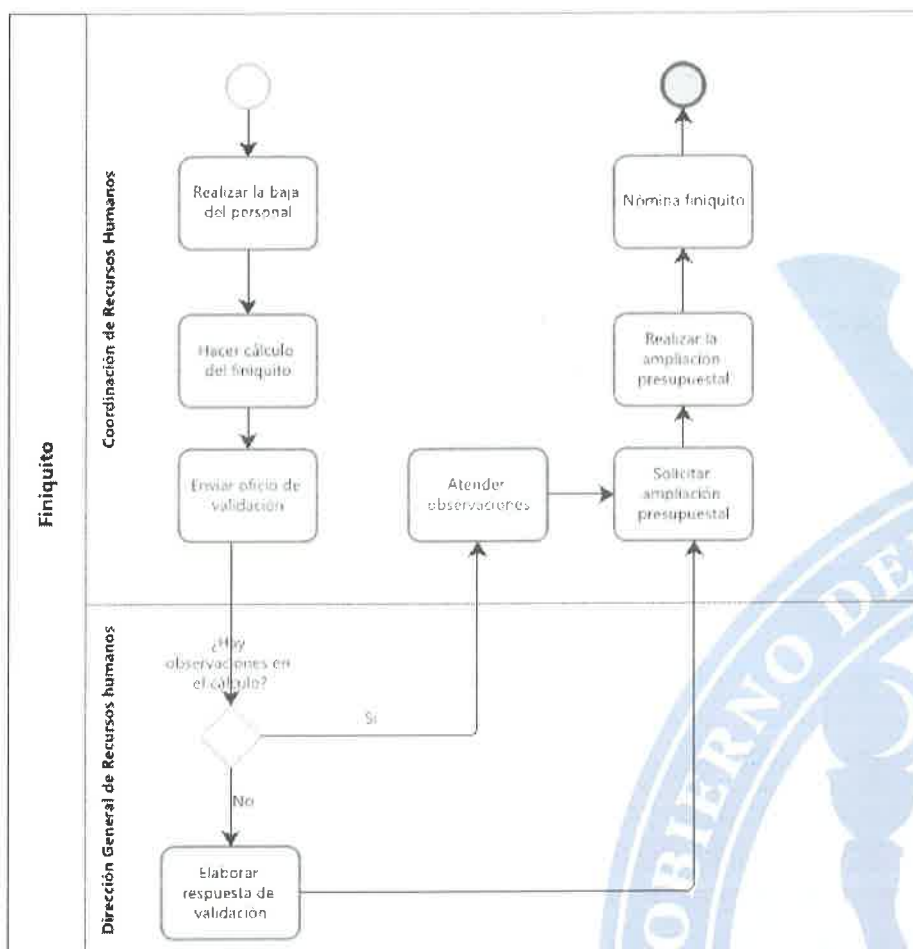
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Finiquitos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Finiquitos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Realizar la baja del personal	El personal se da de baja por término de relación laboral en fecha determinada	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3
2	Hacer cálculo del finiquito	Tomando como base el sistema de nómina SAP HANNA R3, se procede a realizar el cálculo del finiquito del trabajador, analizando datos como lo son; fecha de ingreso al organismo descentralizado, nivel tabular, fecha de baja, vacaciones, adeudos o cualquier otro requerimiento administrativo que pueda ingerir en el cálculo del monto a asignar.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3, hoja Excel
3	Enviar oficio de validación	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos oficio para validación del cálculo del finiquito vía firma electrónica, Adjuntado Oficio petición de la validación, hoja de cálculo del finiquito y soporte de baja del personal.	Coordinación de Recursos humanos	Sistema de Validación de Finiquitos y Portal de firma electrónica





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
4	¿Hay observaciones en el cálculo?	Si: Paso 5 No: Paso 6	Dirección General de Recursos humanos	
5	Atender observaciones	Se atienden las observaciones	Coordinación de Recursos Humanos	Portal de firma electrónica
6	Elaborar respuesta de validación	Se elabora la respuesta de validación del cálculo de finiquito	Dirección General de Recursos Humanos	Portal de firma electrónica
7	Solicitar ampliación presupuestal	Se envía a la Dirección General de Presupuesto solicitud de ampliación presupuestal asignar recurso para el pago del finiquito, anexando oficio de validación de la Dirección General de Recursos Humanos, oficio petición y hoja de afectación presupuestal, en donde se indica a detalle los datos para la asignación del recurso	Coordinación de Recursos Humanos	Portal de firma electrónica
8	Realizar la ampliación presupuestal	Mediante el sistema SAP HANNA R3 y módulo de presupuesto se realiza la ampliación presupuestal del monto previamente solicitado según las partidas de nómina asignadas para el pago de las prestaciones que por ley le corresponden al trabajador según el cálculo de nómina	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3, hoja Excel





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		previamente realizado y validado		
9	Nómina finiquito	Se realiza la nómina de finiquito en el sistema de nómina SAP HANNA R3 y el pago de finiquito correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3.
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos. Firma:	Raúl Antonio Marmolejo Borja. Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
Cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Bajas ISSSTE

Nombre del Proceso		Versión:	02
Baja Personal		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CRH		
Descripción	Proceso que consiste en terminar la relación laboral con el trabajador mediante el pago de acuerdo a los años de servicio y/o lo que por ley le corresponde.		
Nombre del Procedimiento			
Bajas ISSSTE			
Clave			
PEPNNA-DA-CRH/BP-2			
Descripción	Todo organismo tiene la obligación de comunicar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) el Baja de cada colaborador que deje de laborar en él.		
Clasificación del proceso		Gestión	
Responsables		Frecuencia	
Coordinación de Recursos Humanos.		Indistinto	
Inicio		Fin	
Llenar layout de Baja		Añadir formato a expediente único	
Entradas		Proveedores.	
Llenado de layout de baja		Coordinación de Recursos Humanos	
Salidas		Clientes	
Formato de baja		Personal dado de baja.	
Métricas		-Número de bajas al ISSSTE.	
Normativa aplicable			
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato Ley del ISSSTE Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios Ley Federal de Trabajo Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal			





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento

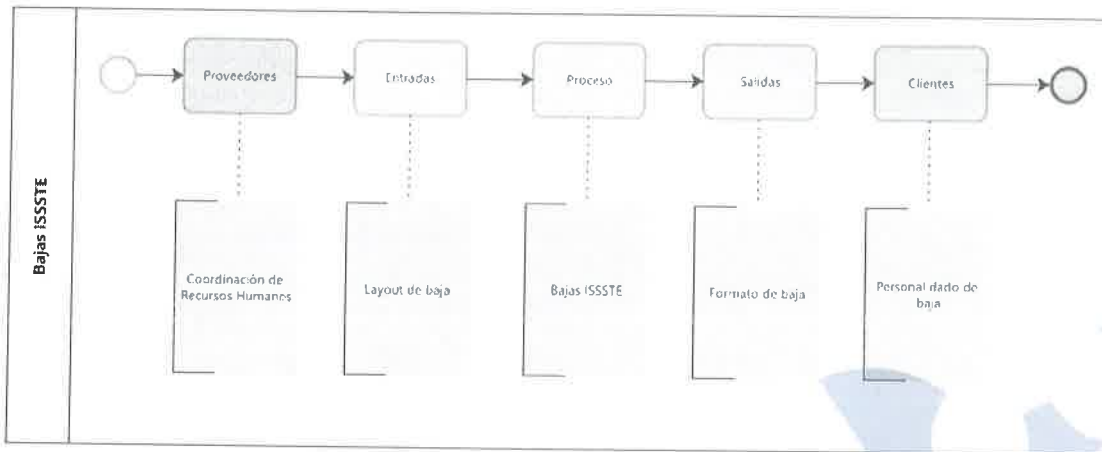
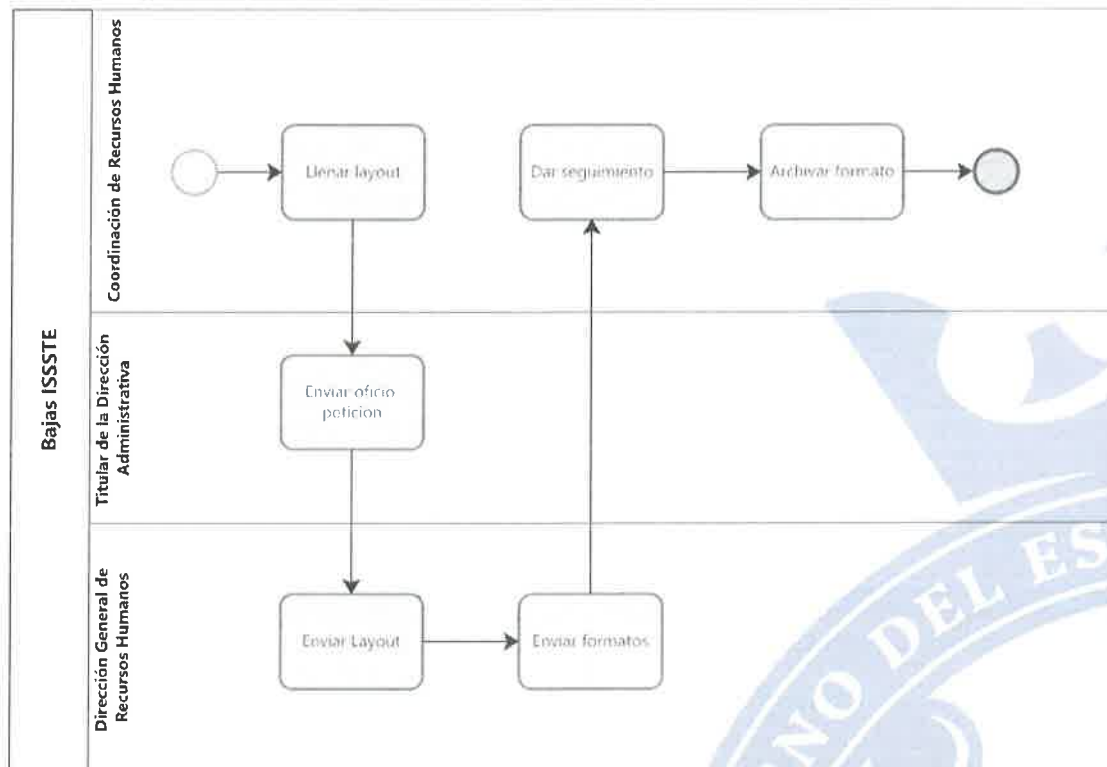


Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Bajas ISSSTE". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Bajas ISSSTE". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Llenar layout	Se llena el layout de baja con los siguientes datos, obtenidos mediante sistema SAP HANNA R3: datos del trabajador: CURP, RFC, número de seguridad social, entidad de nacimiento, apellido paterno, apellido materno, nombre(s), entidad federativa; datos de la dependencia: nombre de la dependencia o entidad, ramo, pagaduría, clave de cobro, último sueldo básico de cotización al ISSSTE, sueldo sar, nivel salarial, remuneración total, fecha de baja en el empleo. causa de la baja.	Coordinación de Recursos Humanos.	Excel.
2	Enviar oficio petición	Mediante Sistema de Firma Electrónica Certificada, se envía oficio petición para que se lleve cabo el proceso.	Titular de la Dirección Administrativa.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3	Enviar Layout	Se envían los archivos electrónicos del Layout al ISSSTE, para que sean procesados en el SINAVID.	Dirección General de Recursos Humanos.	SINAVID





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
4	Enviar formatos.	Mediante Sistema de Firma Electrónica Certificada, la Dirección General de Recursos Humanos envía los formatos de baja a la Procuraduría.	Dirección General de Recursos Humanos.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
5	Dar seguimiento.	Ingresar a SINAVID, la oficina virtual que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) con el fin de validar el estatus de baja del colaborador.	Coordinación de Recursos Humanos.	SINAVID
6	Archivar formato.	En el expediente único de personal se archiva el formato de baja del ISSSTE.	Coordinación de Recursos Humanos.	Expediente único de personal.
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinador de Recursos Humanos.	Director Administrativo.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Modificación de Estructura

Nombre del Proceso		Versión:	02
Modificación de Estructura		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNN-DA-CRH		
Descripción	Proceso que consiste en modificar todas aquellas plazas que tengan que ver con el organigrama estructural del organismo.		
Nombre del Procedimiento			
Modificación de Estructura			
Clave			
PEPNN-DA-CRH/ME-1			
Descripción	Proceso que consiste en modificar todas aquellas plazas que tengan que ver con el organigrama estructural del organismo.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Recursos Humanos.	Indistinto		
Inicio	Fin		
Evaluar el organigrama	Contabilizar nomina		
Entradas	Proveedores		
Organigrama	Coordinación de Recursos Humanos		
Salidas	Clientes		
Nómina	Coordinación de Recursos Humanos		
Métricas	-Número de modificaciones de estructura.		
Normativa aplicable			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Guanajuato Reglamento del Servicio Civil de Carrera del poder ejecutivo del estado de Guanajuato Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y municipios de Guanajuato Lineamientos generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal Lineamientos generales para Administración de Recursos Humanos Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño y bienestar laboral Lineamientos de Evaluación al desempeño			

[Handwritten signature]





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento

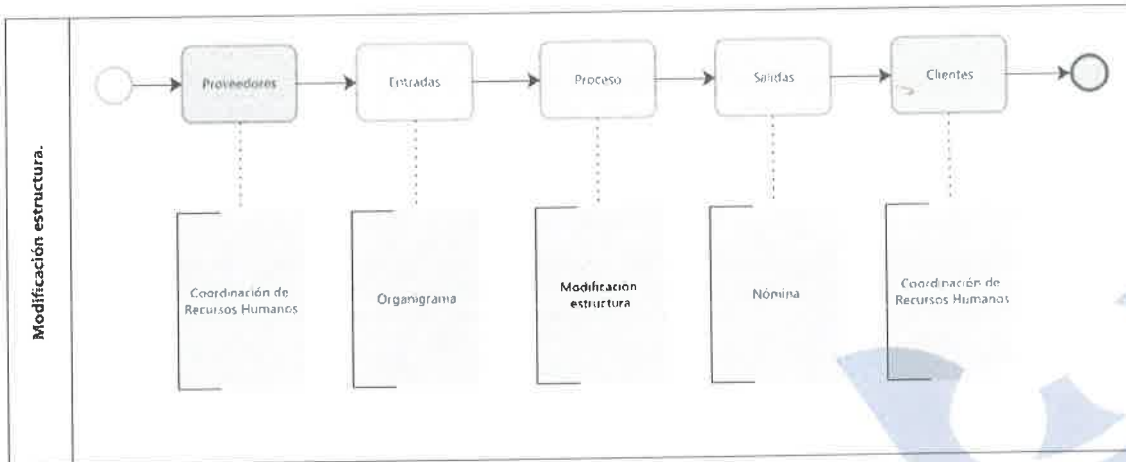
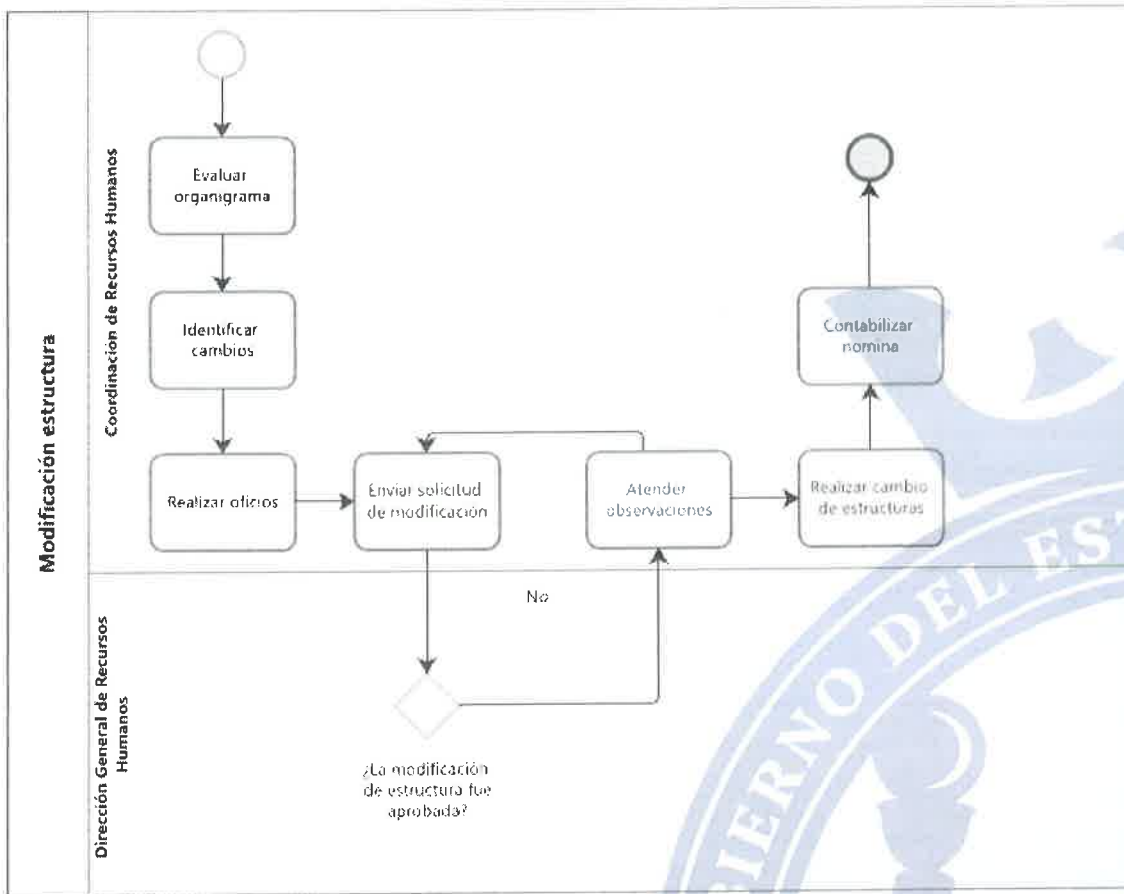


Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Modificación estructura". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Modificación estructura". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Evaluar organigrama	Se deberá hacer una evaluación para estructurar el organigrama de acuerdo a normativa establecida	Coordinación de Recursos Humanos	Excel
2	Identificar cambios	Después de realizar un análisis se procede a identificar los movimientos a realizar, creación de plazas, se solicitan nuevas plazas a fin de desarrollar nuevas actividades o perfiles en diferentes áreas o departamentos según lo requiera las funciones del organismo.	Coordinación de Recursos Humanos	Excel
3	Realizar oficios	Solicitud de nueva plaza: Se hace un requerimiento a la Dirección General de Recursos Humanos, en el cual se solicita la creación de nuevas plazas, el cual mediante un formato previamente establecido se llenan los datos y se establecen previamente las funciones a desempeñar.	Coordinación de Recursos Humanos	Excel





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Cambio de plazas y/o de datos Presupuestales, el cual consiste en solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos que se modifiquen o se las plazas de un área a otra, esto dependiendo el perfil y descripción del puesto. Retabulación de plazas, con el propósito de ordenar la estructura, jerárquicamente, esto para que exista una persona con la autoridad de dirigir al personal de acuerdo a las funciones en los puestos.		
4	Enviar solicitud de modificación	Todos los procesos se notifican mediante formato previamente establecido a la Dirección General de Recursos Humanos, ya que ellos son los que autorizan las modificaciones a la estructura	Coordinación de Recursos Humanos	Portal de firma electrónica
5	¿La modificación de estructura fue aprobada?	Si: Paso 7 No: Paso 6	Dirección General de Recursos Humanos	
6	Atender observaciones (Paso 4)	Se deberán atender las observaciones hechas por la DGRH	Coordinación de Recursos Humanos	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Realizar cambio de estructuras	Una vez autorizado los cambios de estructura en el organismo, se procede a actualizar al empleado en el sistema de nómina SAP HANNA R3, esto significa identificar a la persona en la cual se solicitó el movimiento correspondiente	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema SAP HANNA R3
8	Contabilizar nomina	Identificando previamente los movimientos se procede a contabilizarlos y continuar con el proceso de la emisión de la nómina	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de Nómina SAP HANNA R3, hoja Excel
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos. Firma:	Raúl Antonio Marmolejo Borja. Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
Cargo: Coordinador de Recursos Humanos.	Cargo: Director Administrativo.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.



Capacitación institucional

Nombre del Proceso		Capacitación institucional	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNN-DA-CRH			
Descripción	El Modelo de Formación Integral, tiene como objetivo establecer un esquema de formación institucional especializada y transversal que promueva la profesionalización de las personas servidoras públicas, a través de cinco líneas de formación, agrupadas en dos categorías denominadas capacitación inicial y capacitación continua. Cada línea de formación, se integra por cursos de capacitación que contribuyen al desarrollo integral, humano y profesional del gobierno y de las personas servidoras públicas.			
Nombre del Procedimiento				
Capacitación institucional				
Clave				
PEPNN-DA-CRH/CI-1				
Descripción	El Modelo de Formación Integral, tiene como objetivo establecer un esquema de formación institucional especializada y transversal que promueva la profesionalización de las personas servidoras públicas, a través de cinco líneas de formación, agrupadas en dos categorías denominadas capacitación inicial y capacitación continua. Cada línea de formación, se integra por cursos de capacitación que contribuyen al desarrollo integral, humano y profesional del gobierno y de las personas servidoras públicas.			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	frecuencia			
Coordinación de Recursos Humanos.	Anual			
Inicio	Fin			
Revisión del Portal DNC	Cursos acreditados			
Entradas	Proveedores			
Portal DNC	Coordinación de Recursos Humanos			
Salidas	Clientes			
Cursos acreditados	Personal de la PEPNN			
Métricas	-Número de cursos acreditados.			
Normativa aplicable				
Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y los municipios Reglamento del servicio civil de carrera del poder ejecutivo del estado de Guanajuato Condiciones generales de trabajo para las dependencias, Entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato Lineamientos y manuales de operación de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y bienestar laboral Lineamientos de Evaluación al Desempeño				

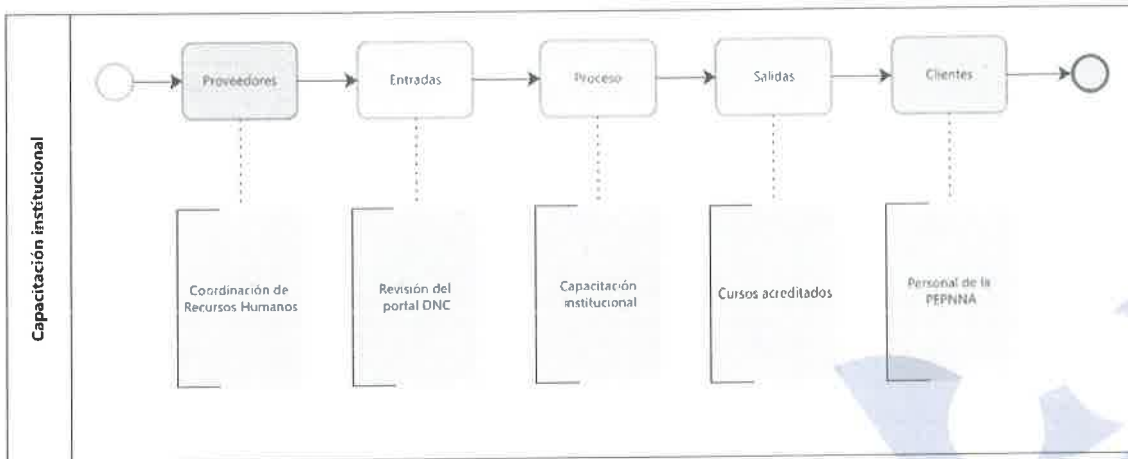


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



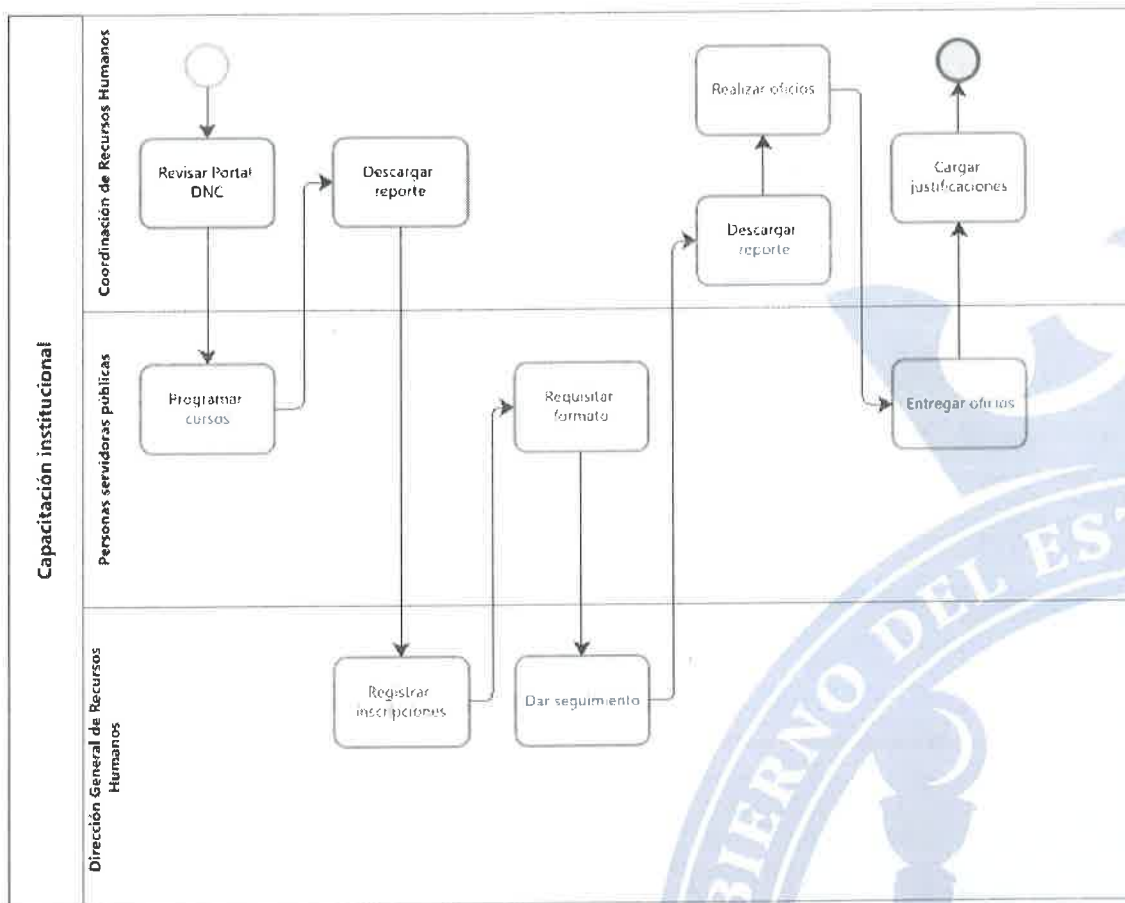


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Capacitación institucional". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Capacitación institucional". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Revisar Portal DNC.	La Dirección General de Recursos Humanos sube los cursos obligatorios y a elegir durante el ejercicio fiscal, los cuales constan de 5 líneas: Capacitación inicial Línea de formación 1. Pertenencia institucional. Capacitación continua Línea de formación 2. Desarrollo personal e interacción laboral y social. Línea de formación 3. Desarrollo organizacional y tecnológico. Línea de formación 4. Desarrollo de la visión gubernamental. Línea de formación 5. Desarrollo de habilidades directivas y de gestión.	Coordinación de Recursos Humanos	Portal de Recursos Humanos
2	Programar cursos	Ingresar al Portal CampusGTO con el fin de que el personal programe sus cursos.	Personas servidoras públicas	Portal CampusGTO





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
3	Descargar reporte	El portal CampusGTO arroja un reporte de los cursos que han quedado programados.	Coordinación de Recursos Humanos	Portal CampusGTO
4	Registrar inscripciones	La Dirección General de Recursos Humanos realiza las inscripciones correspondientes a la programación previa.	Dirección General de Recursos Humanos	Portal CampusGTO
5	Requisitar formato	Los servidores públicos descargan el formato de programación individual de cursos de capacitación institucional y lo entrega a la Coordinación de Recursos Humanos.	Personas servidoras públicas	Portal CampusGTO
6	Dar seguimiento	La Dirección General de Recursos Humanos envía notificación de inscripción al curso.	Dirección General de Recursos Humanos	Correos institucionales
7	Descargar reporte	Al terminar el periodo de capacitación, se descarga un reporte de calificaciones mediante el sistema de Transferencia de Información y así conocer quienes no acreditaron los cursos.	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema SAP HANNA R3
8	Realizar oficios	Con el reporte de calificaciones, se realizan oficios de justificación, donde los colaboradores plasman las razones por las cuáles no lograron la puntuación deseada o	Coordinación de Recursos Humanos	Computadora y correos institucionales





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		inasistencia a dichos cursos. Se hacen llegar vía correo a cada uno de ellos.		
9	Entregar oficios	Hacer entrega de oficio en físico a la Coordinación de Recursos Humanos, con firma tanto del colaborador como de su jefe inmediato.	Personas servidoras públicas	Oficio
10	Cargar justificaciones	Ingreso al Sistema de Transferencia de Información para cargar la justificación de cada uno de los colaboradores.	Coordinación de Recursos Humanos	Portal CampusGTO
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinador de Recursos Humanos.	Director Administrativo.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Evaluaciones al desempeño

Nombre del Proceso		Versión:	02
Evaluaciones al desempeño		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DA-CRH		
Descripción	Proceso que consiste en evaluar de acuerdo al registro de sus actividades y acuerdo de metas de las personas servidoras públicas.		
Nombre del Procedimiento			
Evaluaciones al desempeño			
Clave			
PEPNNA-DA-CRH/ED-1			
Descripción	Proceso que consiste en evaluar de acuerdo al registro de sus actividades y acuerdo de metas de las personas servidoras públicas.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Coordinación de Recursos Humanos.	Semestral		
Inicio	Fin		
Revisar que el personal esté con su jefe inmediato	Verificar reportes de personal		
Entradas	Proveedores		
Estructura	Coordinación de Recursos Humanos		
Salidas	Clientes		
Reportes de personal	Personal de la PEPNNA.		
Métricas	-Número de finiquitos pagados.		
Normativa aplicable			
Reglamento del Servicio Civil de carrera del poder ejecutivo del estado de Guanajuato Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación al desempeño y bienestar laboral Lineamientos de evaluación al desempeño Lineamientos Generales para la administración de recursos humanos			



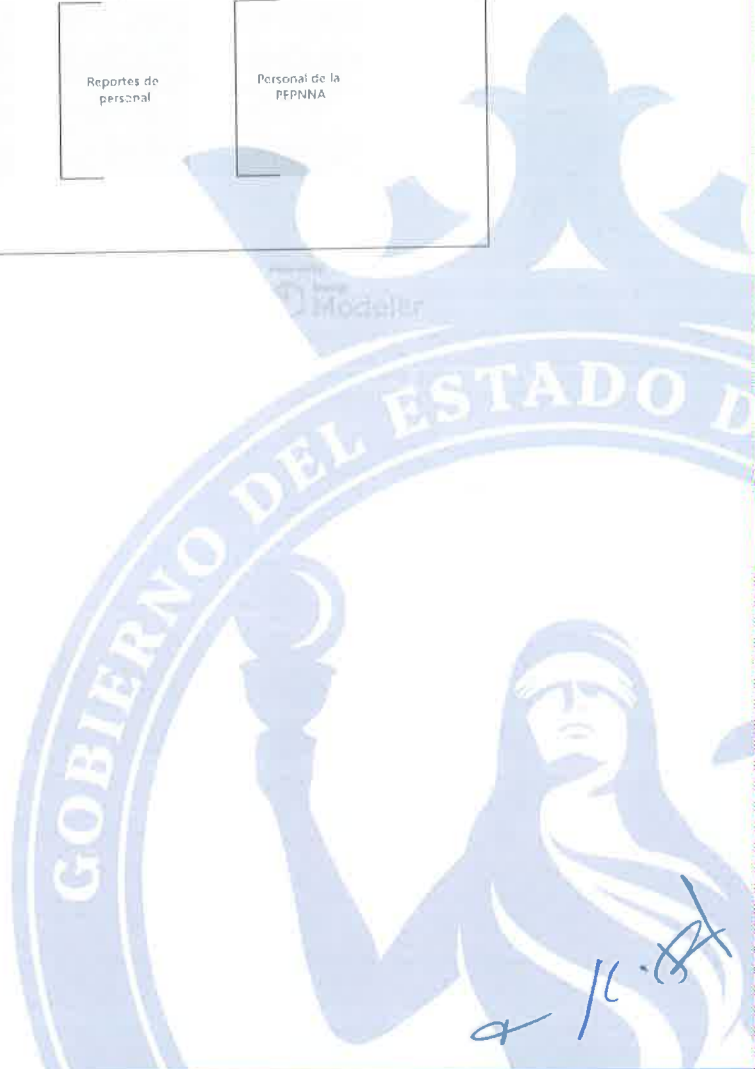
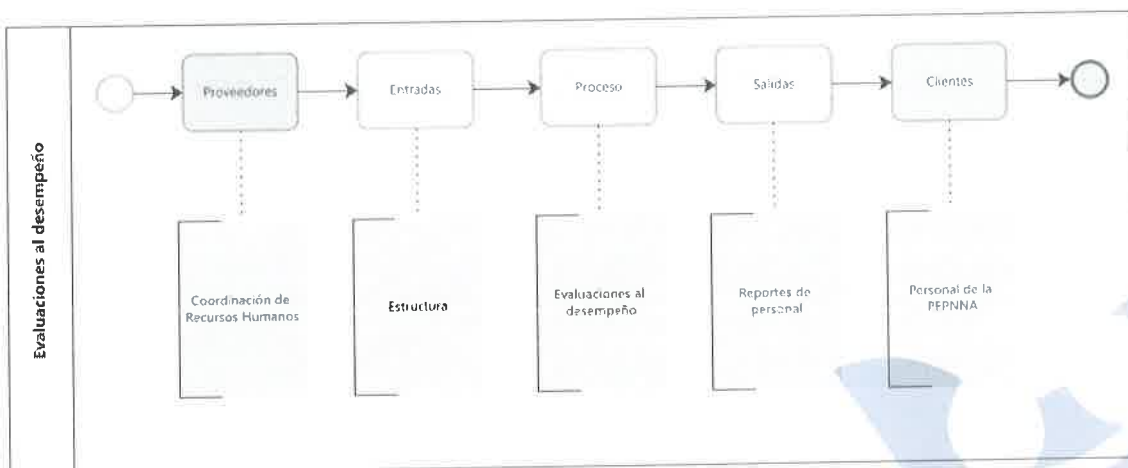


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





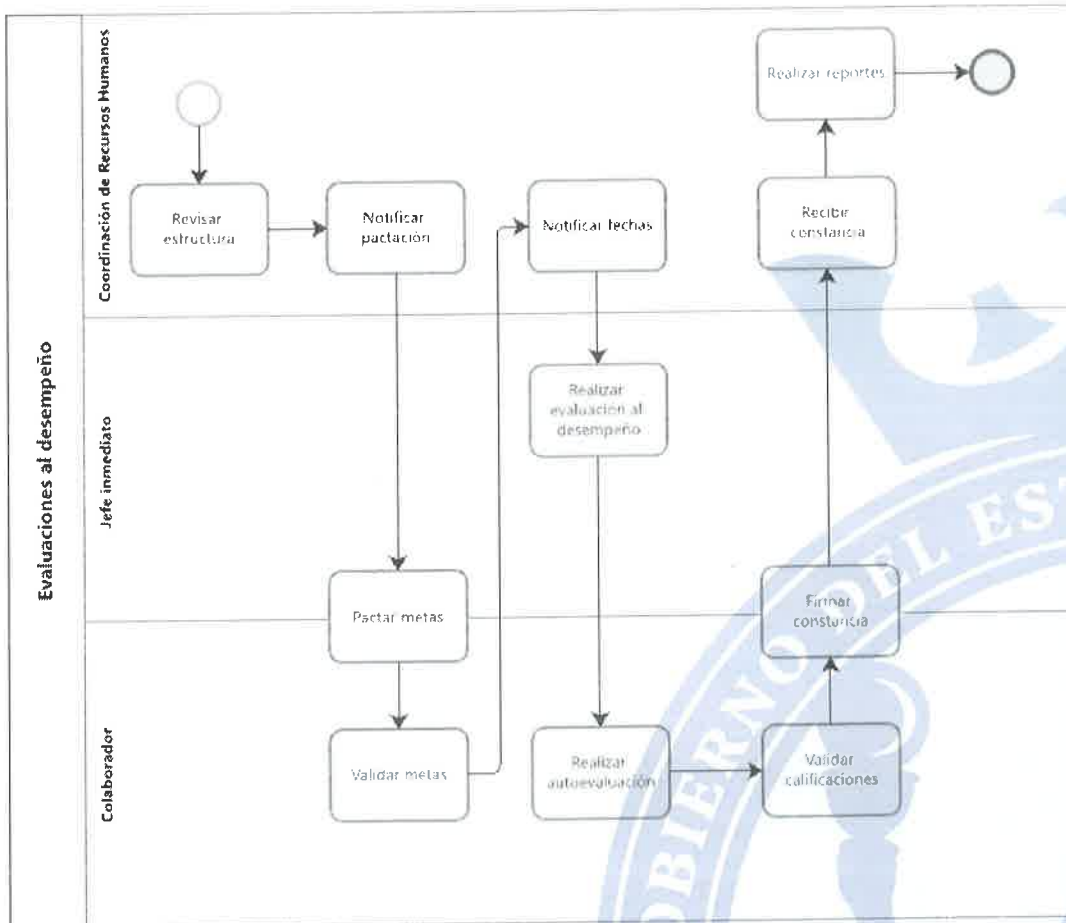
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Evaluaciones al Desempeño". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Evaluaciones al Desempeño". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Revisar estructura	Revisar la estructura para que cada trabajador esté con su jefe inmediato, esto para que cada jefe realice la evaluación al desempeño del personal a su cargo	Coordinación de Recursos Humanos	Sistema de nómina
2	Notificar pactación.	La Coordinación de Recursos Humanos notifica sobre las fechas para llevar a cabo la pactación de actividades y metas.	Coordinación de Recursos Humanos	Correo electrónico
3	Pactar metas	Se realiza la pactación de metas en el portal de RH en el sistema de evaluación al desempeño.	Jefe inmediato y colaborador	Portal RH
4	Validar metas	Se ingresa al portal de RH para validar las metas, imprime la pactación y la entrega a la Coordinación de Recursos Humanos.	Colaborador	Portal RH
5	Notificar fechas	Se notifican las fechas para llevar a cabo la evaluación al desempeño.	Coordinación de Recursos Humanos	Correo electrónico
6	Realizar evaluación al desempeño	Se ingresa al portal de RH para llevar a cabo la evaluación al desempeño de cada uno de sus colaboradores.	Jefe inmediato	Portal RH





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Realizar autoevaluación	El colaborador ingresa al portal de RH para realizar su autoevaluación	Colaborador	Portal RH
8	Validar calificaciones	Se ingresa al portal de RH para validar las calificaciones	Colaborador	Portal RH
9	Firmar constancia	Se realiza la impresión de la constancia de evaluación al desempeño, dicho documento deberá estar firmado por el jefe inmediato y el colaborador	Jefe inmediato y colaborador	Portal RH, Word
10	Recibir constancia	Se recibe la constancia	Coordinación de Recursos Humanos	Word
11	Realizar reportes	Se realizan reportes para analizar cómo va avanzando la evaluación al desempeño del personal y reporte final	Coordinación de Recursos Humanos	Portal RH
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Cordero Ramos.	Raúl Antonio Marmolejo Borja.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinador de Recursos Humanos.	Director Administrativo.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dirección Jurídica

Bldv. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

234





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Procesos administrativos jurisdiccionales y de amparo

Nombre del Proceso		Versión	02
Representación Jurídica de la Procuraduría		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Representar jurídicamente a la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, en asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo.		
Nombre del Procedimiento			
Procesos administrativos jurisdiccionales y de amparo			
Clave			
PEPNNA-DJ/RJP-1			
Descripción	Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a procesos y procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales en los cuales la persona titular de la Procuraduría de Protección sea parte.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir notificación del emplazamiento.	Archivar el expediente		
Entradas	Proveedores		
Notificación de Emplazamiento	Externos		
Salidas	Clientes		
Archivo del expediente	Dirección Jurídica		
Métricas	-Número de emplazamientos recibidos.		
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Amparo.			



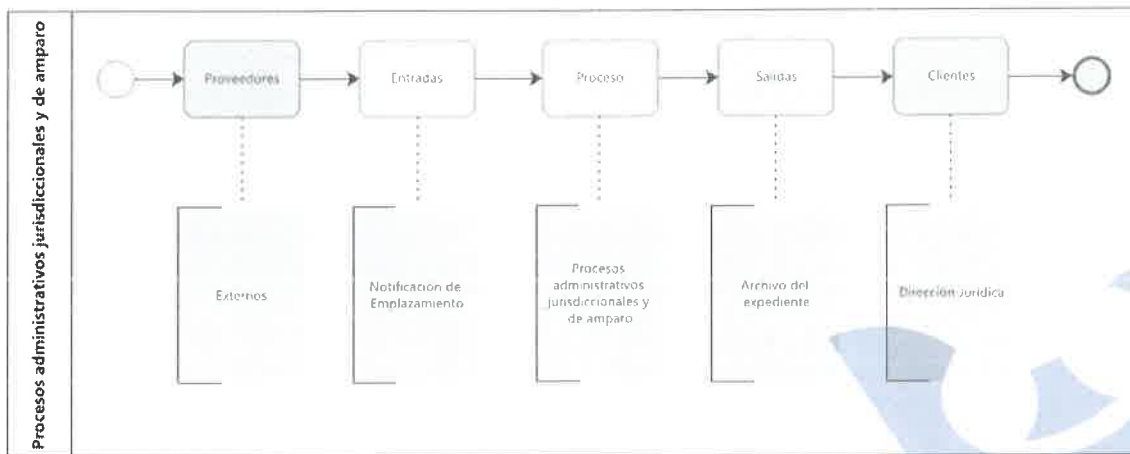


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



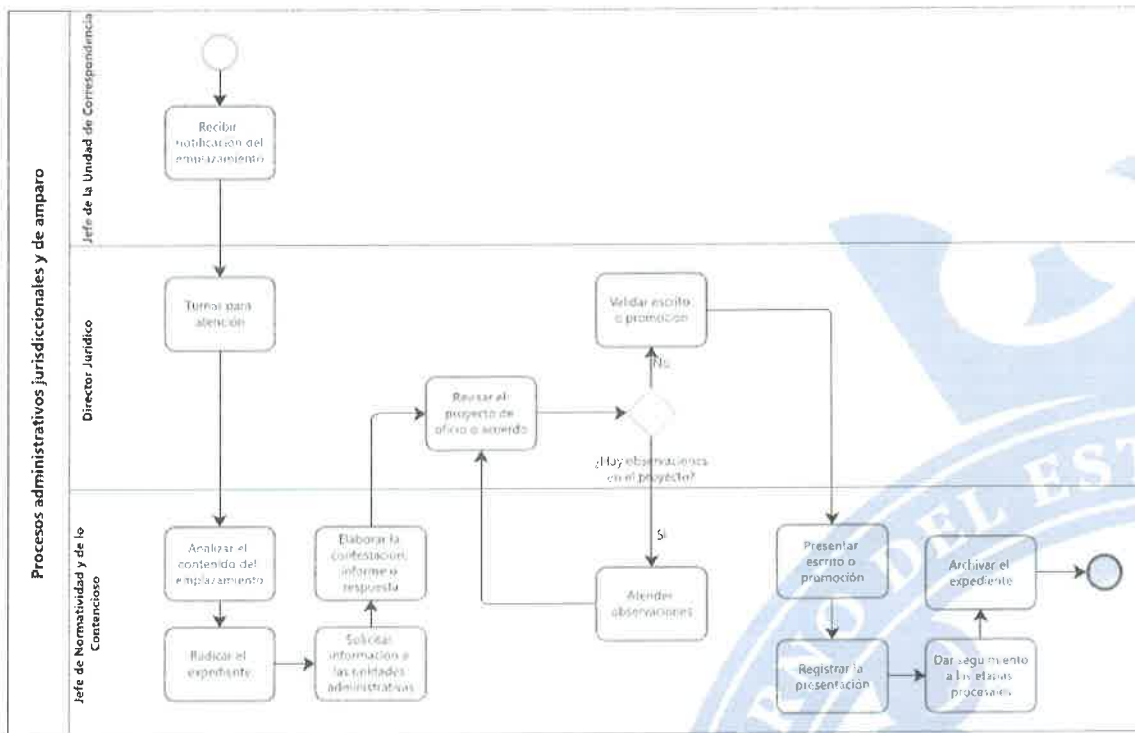


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Procesos administrativos jurisdiccionales y de amparo". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Procesos administrativos jurisdiccionales y de amparo". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir notificación del emplazamiento	Recibir la notificación del inicio del proceso jurisdiccional.	Jefe de la Unidad de Correspondencia	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda.
2	Turnar para atención	Turnar a la Jefatura de Contratos y Convenios para su atención.	Director Jurídico	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda.
3	Analizar el contenido del emplazamiento	Corroborar que el emplazamiento cumpla con los requisitos mínimos indispensables de forma y fondo previstos en la normativa aplicable para determinar su procedencia y estrategia para su atención.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda.
4	Radicar el expediente	Asignar un consecutivo al expediente atendiendo a su naturaleza y llevar a cabo las actividades de integración, foliado y archivo.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda.
5	Solicitar información a las unidades administrativas	Solicitar la información y medios de convicción necesarios para dar respuesta ante la autoridad competente.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Documentos, información y medios de convicción necesarios para elaborar el escrito o promoción idóneo para dar respuesta
6	Elaborar la contestación, informe o respuesta	Elaborar el escrito o documento idóneo para dar respuesta en tiempo y forma ante la autoridad competente.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Proyecto de escrito o promoción





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Revisar el proyecto de oficio o acuerdo	Revisar y señalar observaciones para ajustes necesarios al proyecto de oficio o promoción.	Director Jurídico	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado
8	¿Hay observaciones en el proyecto?	Si: Paso 9 No: Paso 10	Director Jurídico	
9	Atender observaciones (Paso 7)	Atender a las observaciones y efectuar los cambios necesarios al proyecto de escrito o promoción.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Oficio de atención al asunto turnado.
10	Validar escrito o promoción	Validar, signar y entregar el escrito o promoción idóneo para dar contestación.	Director Jurídico	Escrito o promoción en su versión final
11	Presentar escrito o promoción	Recibir y presentar el escrito o promoción firmada y en su caso, los anexos correspondientes, ante la instancia correspondiente.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Escrito o promoción validado y firmado, así como los anexos correspondientes, en su caso
12	Registrar la presentación	Registrar e integrar el acuse al expediente.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
13	Dar seguimiento a las etapas procesales	Registrar los plazos, términos y etapas que integran el proceso o procedimiento y presentar todo tipo de escritos y promociones en tiempo y forma, así como atender a todo requerimiento por parte de la autoridad sustanciadora.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Libro y base de datos





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
14	Archivar el expediente	Archivar y custodiar el expediente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Expediente debidamente integrado
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Juicios Laborales

Nombre del Proceso		Representación Jurídica de la Procuraduría	Versión:	02
Clave		PEPNNA-DJ	Fecha de	Junio
Descripción		Representar jurídicamente a la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, en asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo.		
Nombre del Procedimiento				
Juicios Laborales				
Clave				
PEPNNA-DJ/RJP-2				
Descripción		Defender la legalidad y validez de los intereses de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en juicios en materia laboral.		
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Dirección Jurídica		Indistinta		
Inicio		Fin		
Recibir notificación del emplazamiento.		Archivar el expediente		
Entradas		Proveedores		
Notificación de Emplazamiento		Externos		
Salidas		Clientes		
Archivo del expediente		Dirección Jurídica		
Métricas		-Número de emplazamientos recibidos.		
Normativa aplicable				
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p> <p>Condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y Unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato.</p>				

CA

G

7



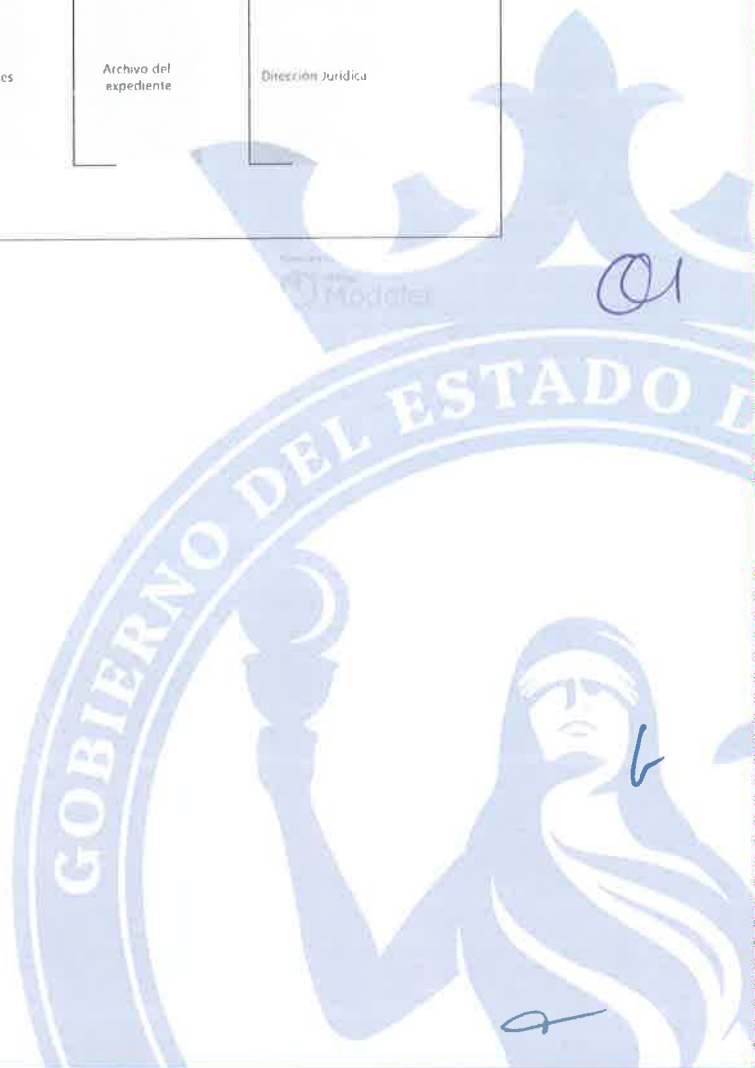
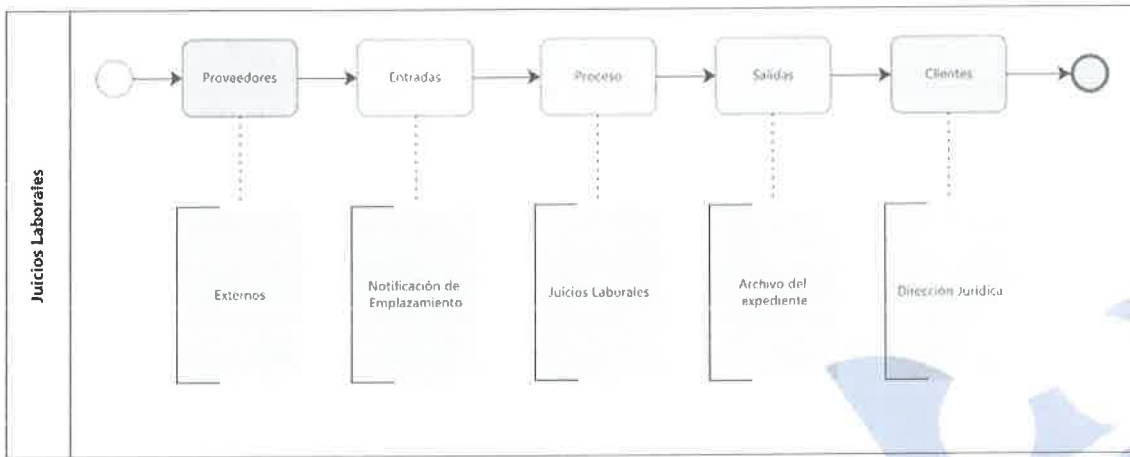


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





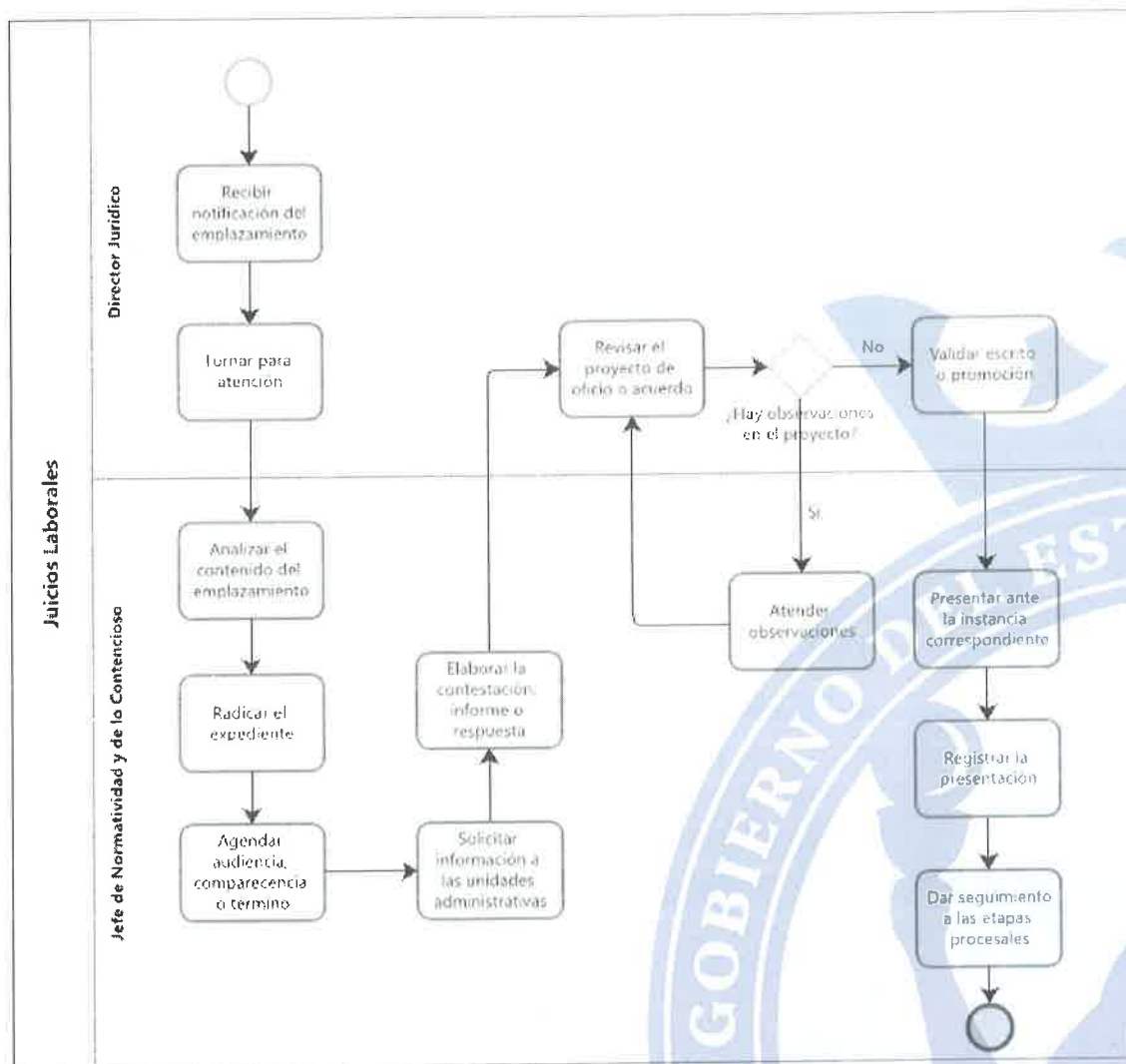
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Juicios Laborales". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Juicios Laborales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir notificación del emplazamiento	Recibir la notificación del inicio del proceso jurisdiccional.	Director Jurídico	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda, queja, denuncia, etcétera y anexos
2	Turnar para atención	Turnar a la Jefatura de Contratos y Convenios para su atención.	Director Jurídico	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda, queja, denuncia, etcétera y anexos
3	Analizar el contenido del emplazamiento	Corroborar que el emplazamiento cumpla con los requisitos mínimos indispensables de forma y fondo previstos en la normativa aplicable para determinar su procedencia y estrategia para su atención.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda, queja, denuncia, etcétera y anexos
4	Radicar el expediente	Asignar un consecutivo al expediente atendiendo a su naturaleza y llevar a cabo las actividades de integración, foliado y archivo.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación, oficio o escrito, copia de la demanda, queja, denuncia, etcétera y anexos





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
5	Agendar audiencia, comparecencia o término	Realizar las acciones necesarias para dar contestación.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Agenda
6	Solicitar información a las unidades administrativas	Allegar la información y medios de convicción necesarios para dar respuesta en tiempo y forma ante la autoridad competente o desahogar el procedimiento.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Documentos, información y medios de convicción necesarios para elaborar el escrito o promoción idóneo para dar respuesta
7	Elaborar la contestación, informe o respuesta.	Elaborar el escrito o documento idóneo para dar respuesta en tiempo y forma ante la autoridad competente o para tramitar el procedimiento.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Proyecto de escrito o promoción
8	Revisar el proyecto de oficio o acuerdo	Revisar y señalar observaciones para ajustes necesarios al proyecto de la, promoción.	Director Jurídico	Proyecto de oficio de atención al asunto turnado revisado
9	¿Hay observaciones en el proyecto?	Si: Paso 10 No: Paso 11	Director Jurídico	
10	Atender observaciones	Atender a las observaciones y efectuar los cambios necesarios al proyecto de escrito, promoción o acuerdo	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Oficio de atención al asunto turnado.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
11	Validar escrito o promoción	Validar, signar y entregar la, promoción idóneo para dar contestación en tiempo y forma.	Director Jurídico	Promoción en su versión final
12	Presentar ante la instancia correspondiente	Recibir y presentar la promoción firmada y en su caso, los anexos correspondientes.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Escrito o promoción validado y firmado, así como los anexos correspondientes, en su caso
13	Registrar la presentación	Registrar e integrar el acuse al expediente.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Oficio o acuerdo notificado
14	Dar seguimiento a las etapas procesales	Registrar los plazos, términos y etapas que integran el proceso o procedimiento y presentar todo tipo de escritos y promociones en tiempo y forma, así como atender a todo requerimiento por parte de la autoridad sustanciadora.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Libro y base de datos
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Contingencias Laborales

Nombre del Proceso		Representación Jurídica de la Procuraduría	Versión:	02
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ			
Descripción	Representar jurídicamente a la Procuraduría y sus Unidades Administrativas, en asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo.			
Nombre del Procedimiento				
Contingencias Laborales				
Clave				
PEPNNA-DJ/RJP-3				
Descripción	Establecer, implementar y dar seguimiento a mecanismos alternativos para la solución de conflictos laborales, tales como la celebración de convenios, la realización de procedimientos de conciliación y otras formas de resolución no contenciosa, con el fin de alcanzar acuerdos entre las partes involucradas sin necesidad de acudir a instancias jurisdiccionales.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Dirección Jurídica		Indistinta		
Inicio		Fin		
Recibir solicitud		Archivo del expediente.		
Entradas		Proveedores		
Solicitud		Internos		
Salidas		Clientes		
Resolución Administrativa		Unidades administrativas de la Procuraduría.		
Métricas		-Número solicitudes recibidas.		
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.				
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.				
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.				
Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.				



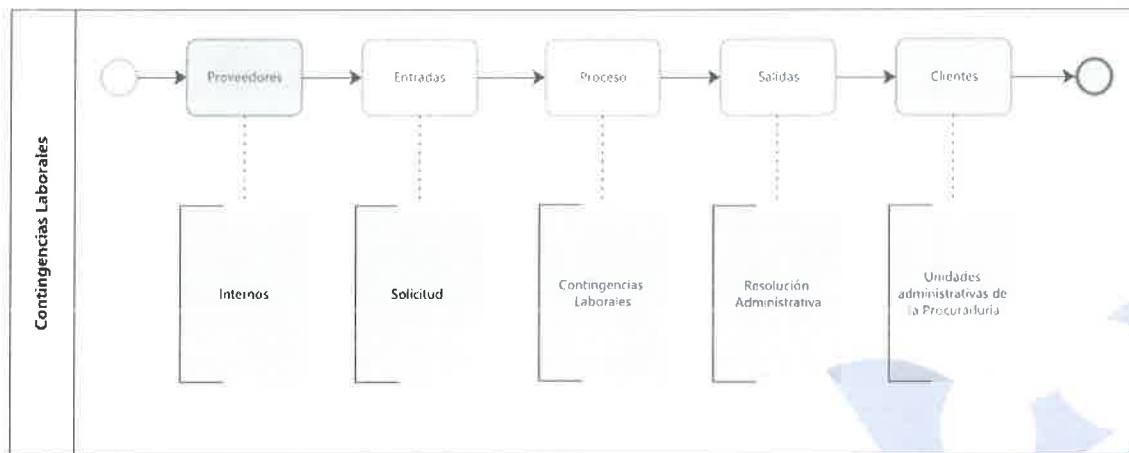


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Contingencias Laborales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud	Director Jurídico	Sello y firma
2	Analizar su procedencia	Realizar el análisis exhaustivo y la clasificación precisa de la conducta para proceder con el trámite conforme a la normativa aplicable.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
3	¿La solicitud es procedente?	Sí: paso 5 No: paso 4	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
4	Archivar el expediente	Elaborar la determinación de archivo	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
5	Instrumentar el documento	Elaborar el documento	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso/Director Jurídico	No aplica
6	Notificar el acta administrativa.	Notificar el acta al trabajador	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación personal

FIN





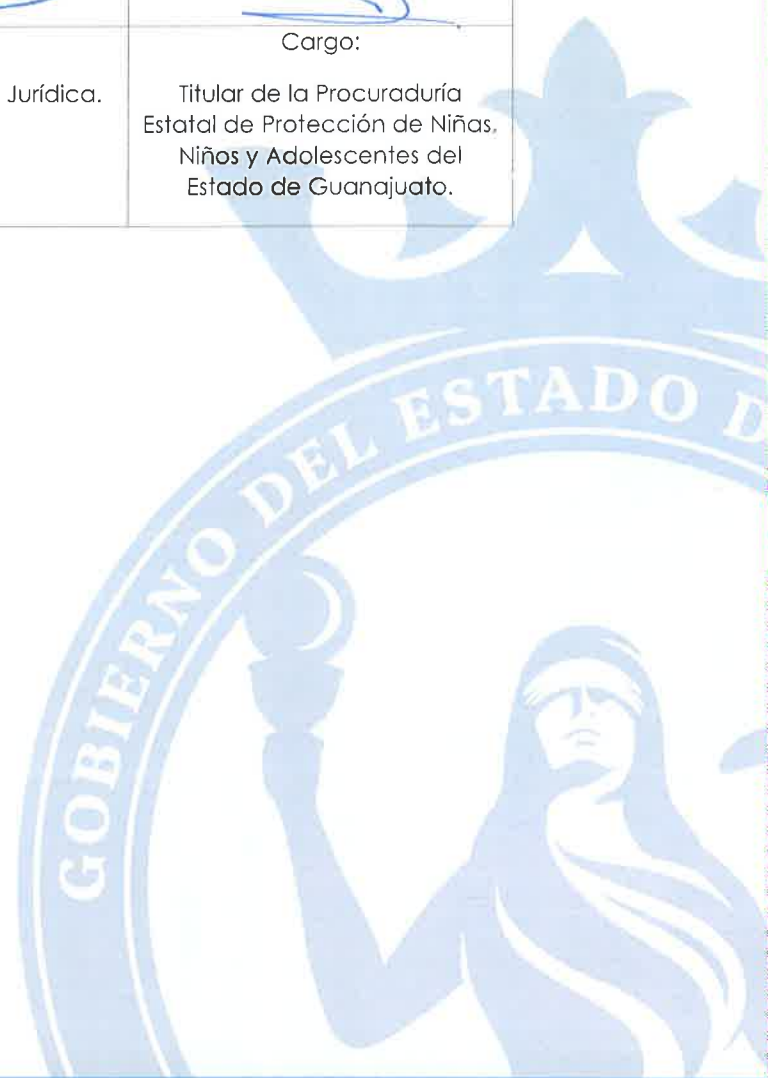
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Procedimientos Disciplinarios en materia laboral

Nombre del Proceso		Representación Jurídica de la Procuraduría	Versión:	02
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ			
Descripción	Representar jurídicamente a la Procuraduría y sus Unidades			
Nombre del Procedimiento				
Procedimientos Disciplinarios en materia laboral				
Clave				
PEPNNA-DJ/RJP-4				
Descripción	El procedimiento se instaura de oficio o a petición de parte por el			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Dirección Jurídica	Indistinta			
Inicio	Fin			
Recibir la queja	Ejecutar las medidas disciplinarias			
Entradas	Proveedores			
Recepción de la queja	Unidades administrativas de PEPNNA			
Salidas	Clientes			
Medidas disciplinarias	Unidades administrativas de PEPNNA			
Métricas	-Número de quejas recibidas.			
Normativa aplicable				
<p>Ley Federal del trabajo</p> <p>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios</p> <p>Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Guanajuato.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.</p> <p>Disposiciones Administrativas en Materia de Terminación Laboral de los Trabajadores de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.</p>				

CA

C

8



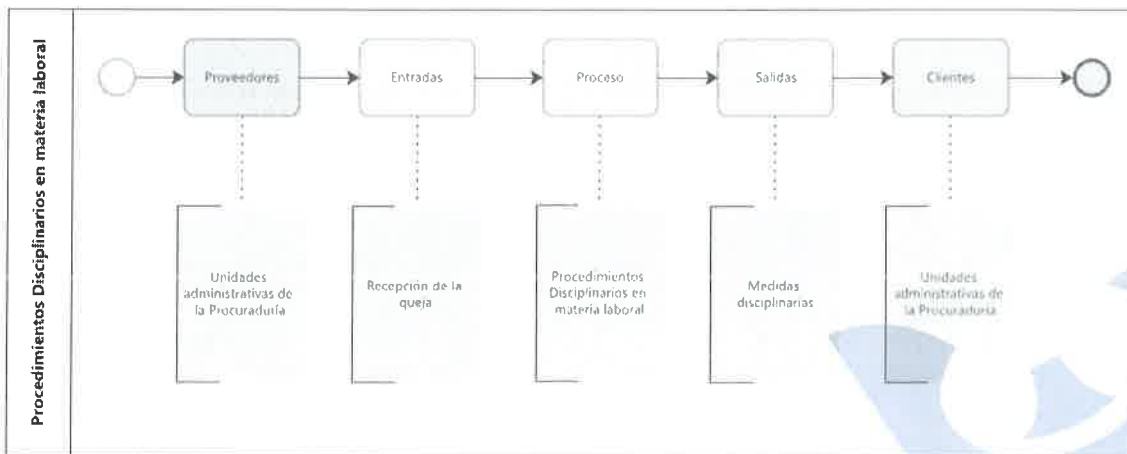


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





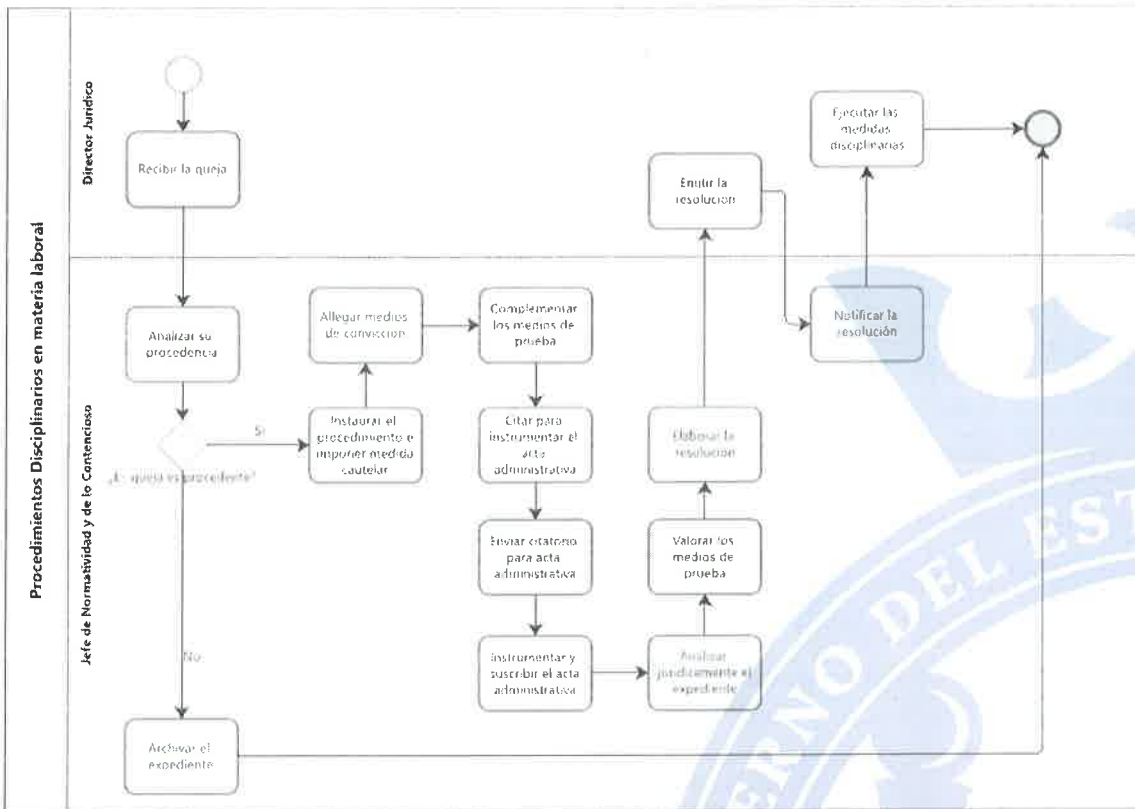
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Procedimientos Disciplinarios en materia laboral". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Procedimientos Disciplinarios en materia laboral". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la queja	Recibir el reporte de la conducta u omisión irregular.	Director Jurídico.	Sello y firma
2	Analizar su procedencia	Analizar y determinar si se trata de una conducta susceptible de atenderse mediante la conciliación o el Procedimiento de Investigación Disciplinaria Laboral.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
3	¿La queja es procedente?	Sí: Paso 5 No: Paso 4	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
4	Archivar el expediente	Elaborar la determinación de archivo.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
5	Instaurar el procedimiento e imponer medida cautelar	Ordenar, determinar e instaurar el inicio del Procedimiento de Investigación Disciplinaria Laboral y en su caso, decretar una medida cautelar, de ser procedente.	Director Jurídico.	Acuerdo de instauración
6	Allegar medios de convicción	Recabar declaraciones, documentos y elementos de prueba que acrediten	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Acuerdo de ofrecimiento de pruebas





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		la conducta u omisión irregular.		
7	Complementar los medios de prueba	Considerar las declaraciones, documentos y elementos de prueba recabados y en su caso complementarlos.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
8	Citar para instrumentar el acta administrativa	Elaborar y notificar el citatorio para la instrumentación del acta administrativa, señalando los hechos que la motivan, fecha, hora y lugar.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación personal
9	Enviar citatorio para acta administrativa	Enviar citatorio para la instrumentación del acta administrativa por los participantes.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Firma
10	Instrumentar y suscribir el acta administrativa	Instrumentar el acta administrativa en los términos señalados en el citatorio.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso/Jefe Inmediato	No aplica
11	Analizar jurídicamente el expediente	Analizar las declaraciones, documentos y elementos de prueba recabados durante el procedimiento, así como en el acta administrativa.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
12	Valorar los medios de prueba	Valorar los elementos de prueba y argumentos recabados durante el procedimiento.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
13	Elaborar la resolución	Elaborar resolución para determinar la existencia o no de la responsabilidad laboral.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
14	Emitir la resolución	Emitir y signar la resolución correspondiente donde se determine si existe responsabilidad laboral y en su caso se determinen las medidas disciplinarias aplicables.	Director Jurídico.	Sello y firma
15	Notificar la resolución	Notificar la resolución al trabajador.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Notificación personal
16	Ejecutar las medidas disciplinarias	En su caso, ejecutar las medidas disciplinarias al trabajador determinadas en la resolución.	Director Jurídico.	Notificación personal
FIN				



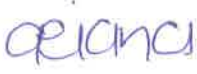




GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Contratos

Nombre del Proceso		Version	02
Gestión de Instrumentos Jurídicos		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNN-DJ		
Descripción	Gestionar los instrumentos consensuales, convenios, acuerdos y demás instrumentos, en los que intervenga la Procuraduría de Protección a fin de regular los actos que celebre el organismo con terceros.		
Nombre del Procedimiento			
Contratos			
Clave			
PEPNN-DJ/GIJ-1			
Descripción	Elaborar contratos a celebrar por parte de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas con instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado, conforme al objeto del organismo.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir solicitud de elaboración del instrumento	Archivar el documento		
Entradas	Proveedores		
Solicitud para elaboración de instrumento jurídico.	Unidades administrativas de la Procuraduría.		
Salidas	Clientes		
Instrumento Jurídico	Unidades administrativas de la Procuraduría.		
Métricas	-Número de solicitudes recibidas.		
Normativa aplicable			

ca

G





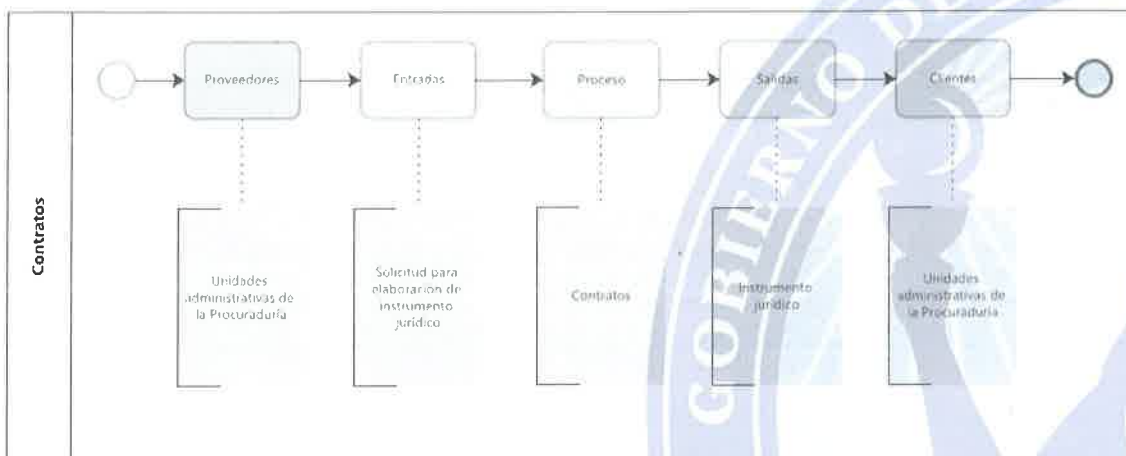
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Código Civil Federal
Código Civil para el Estado de Guanajuato
Código de Comercio
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal

SIPOC del procedimiento



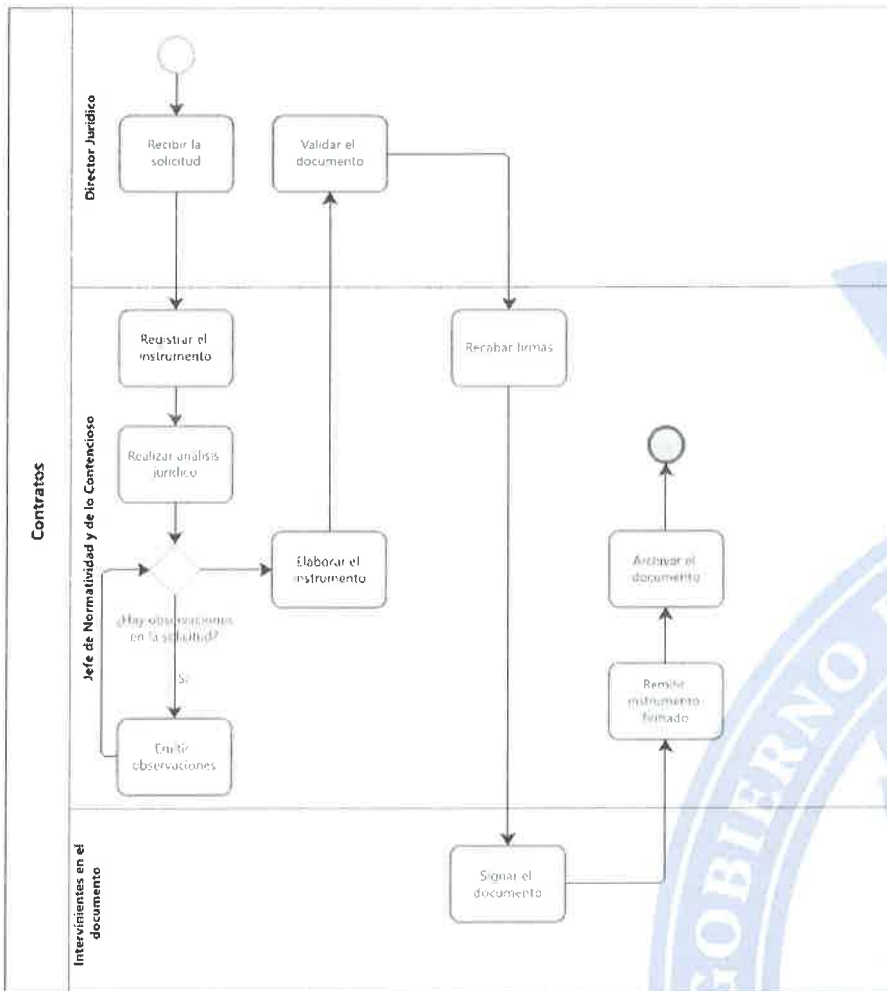


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Contratos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Contratos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud para elaborar el instrumento jurídico	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Registrar el instrumento	Registrar en la base de datos el instrumento y asignar el consecutivo correspondiente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Base de datos
3	Realizar análisis jurídico	Revisar la solicitud y verificar que cuenta con los insumos jurídicos necesarios a efecto de elaborar el documento	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
4	¿Hay observaciones en la solicitud?	Si: Paso 5 No: Paso 6	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
5	Emitir observaciones	Emitir observaciones para atención del solicitante en caso de no contar con todos los datos necesarios y correctos para elaborar el instrumento	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Oficio/Correo electrónico institucional
6	Elaborar el instrumento	Elaborar el anteproyecto del instrumento jurídico	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
7	Validar el documento	Validar el documento para su impresión y firma	Director Jurídico	No aplica







GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
8	Recabar firmas	Imprimir el documento y recabar las firmas de las partes	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
9	Signar el documento	Suscribir el documento plasmando su firma autógrafa	Intervinientes en el documento	Firma
10	Remitir instrumento firmado	Remitir un tanto en original del documento firmado a cada uno de los intervinientes	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Acuse de recibo/Correo certificado
11	Archivar el documento	Archivar el documento conforme a la serie documental correspondiente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Convenios

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gestión de Instrumentos Jurídicos		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Gestionar los instrumentos consensuales, convenios, acuerdos y demás instrumentos, en los que intervenga la Procuraduría de Protección a fin de regular los actos que celebre el organismo con terceros.		
Nombre del Procedimiento			
Convenios			
Clave			
PEPNNA-DJ/GIJ-2			
Descripción	Elaborar convenios a celebrar por parte de la Procuraduría y sus Unidades Administrativas con instancias públicas de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado, conforme al objeto del organismo.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Precedencia		
Dirección Jurídica	Indistinta		
Inicio	Fin		
Recibir solicitud de elaboración del	Archivar el documento		
Entradas	Proveedores		
Solicitud para elaboración de instrumento	Unidades administrativas de la Procuraduría.		
Salidas	Clientes		
Instrumento Jurídico	Unidades administrativas de la Procuraduría.		
Métricas	-Número de solicitudes recibidas.		
Normativa aplicable.			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato
Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Código Civil Federal
Código Civil para el Estado de Guanajuato
Código de Comercio
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal



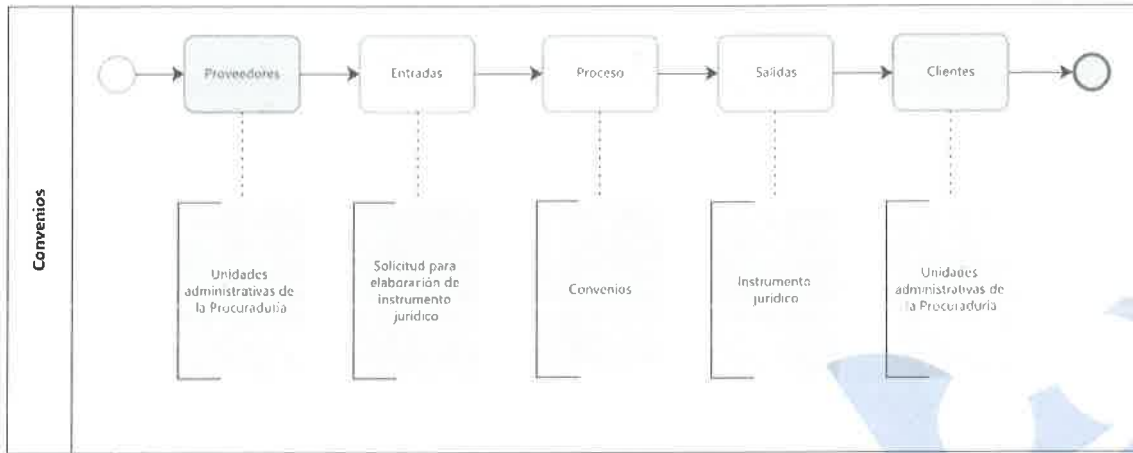


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Convenios". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud para elaborar el instrumento jurídico	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Registrar el instrumento	Registrar en la base de datos el instrumento y asignar el consecutivo correspondiente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Base de datos
3	Realizar análisis jurídico	Revisar la solicitud y verificar que cuenta con los insumos jurídicos necesarios a efecto de elaborar el documento	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
4	¿Hay observaciones en la solicitud?	Si: Paso 5 No: Paso 6	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
5	Emitir observaciones	Emitir observaciones para atención del solicitante en caso de no contar con todos los datos necesarios y correctos para elaborar el instrumento	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Oficio/Correo electrónico institucional
6	Elaborar el instrumento	Elaborar el anteproyecto del instrumento jurídico	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
7	Validar el documento	Validar el documento para su impresión y firma	Director Jurídico	No aplica





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
8	Recabar firmas	Imprimir el documento y recabar las firmas de las partes	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
9	Signar el documento	Suscribir el documento plasmando su firma autógrafa	Intervinientes en el documento	Firma
10	Remitir instrumento firmado	Remitir un tanto en original del documento firmado a cada uno de los intervinientes	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Acuse de recibo/Correo certificado
11	Archivar el documento	Archivar el documento conforme a la serie documental correspondiente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Opiniones Técnicas

Nombre del Proceso		Emisión de Consultorías y Certificaciones	Versión	01
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ			
Descripción	Proporcionar respuesta o asesoría a las consultas sobre disposiciones legales en el ámbito de competencia formuladas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, por el Congreso del Estado de Guanajuato, o bien aquellas autoridades que en el ejercicio de sus facultades necesiten de la asesoría de la Procuraduría para integrar estudios en materia de protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Nombre del Procedimiento				
Opiniones Técnicas				
Clave				
PEPNNA-DJ/ECC-1				
Descripción	Proporcionar respuesta o asesoría a las consultas sobre disposiciones legales en el ámbito de competencia formuladas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, por el Congreso del Estado de Guanajuato y otras autoridades sobre la interpretación de la normativa en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Dirección Jurídica	Indistinta			
Inicio	Fin			
Recibir la solicitud	Archivar la respuesta			
Entradas	Proveedores			
Oficio de solicitud	Unidades administrativas de PEPNNA.			
Salidas	Clientes			
Respuesta a solicitud	Unidades administrativas de PEPNNA.			
Métricas	-Número de solicitudes recibidas.			
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.				
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.				
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.				
Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato.				

ca

✓

α



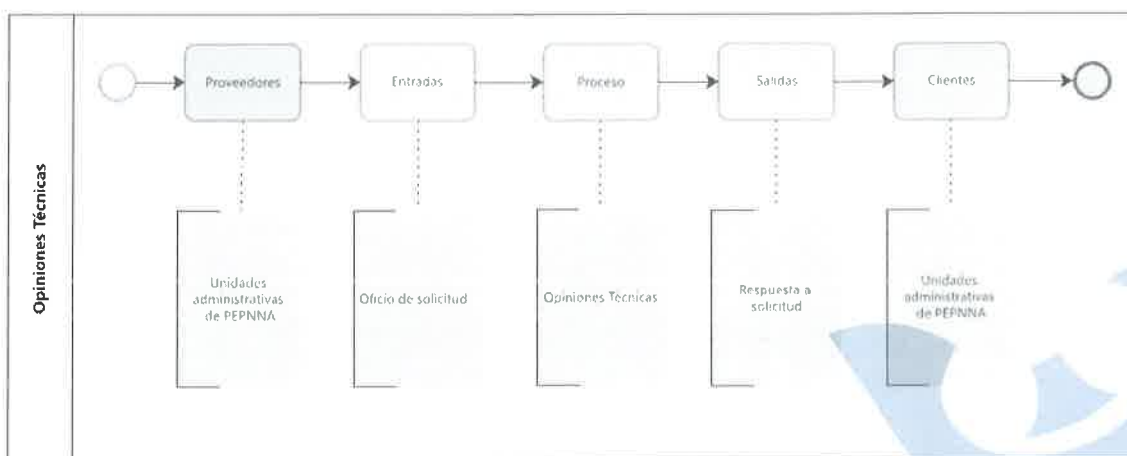


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





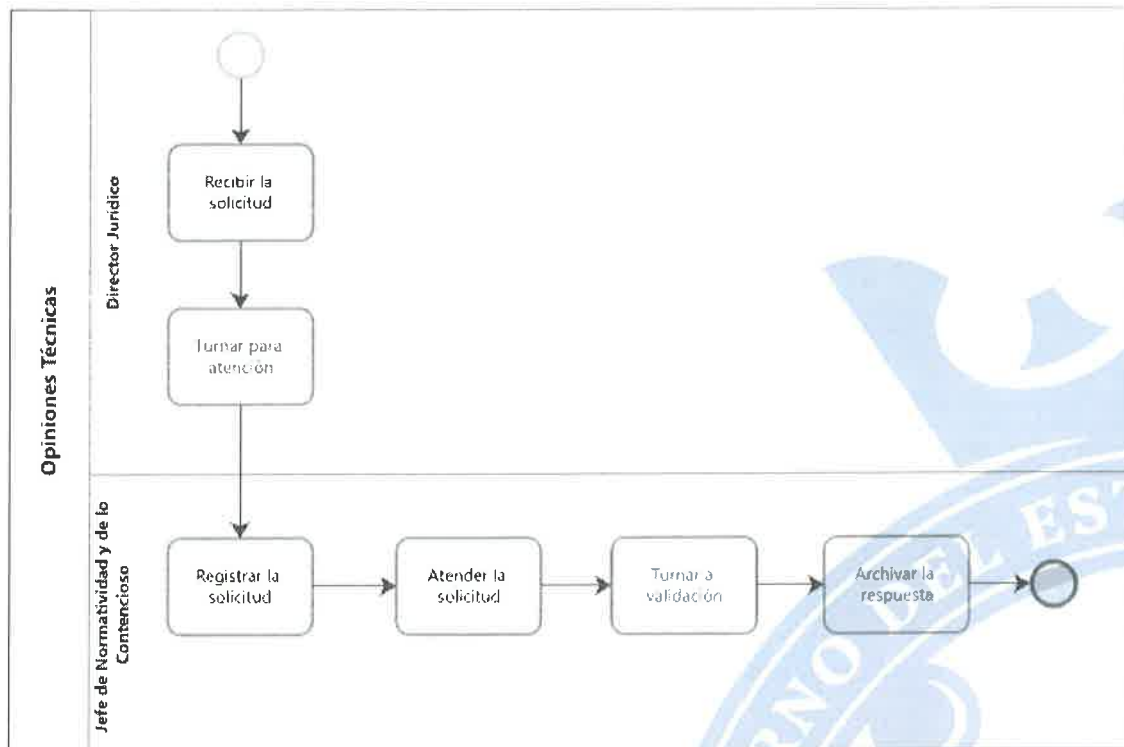
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Opiniones Técnicas". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Opiniones Técnicas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir solicitud mediante oficio o correo electrónico para la integración, revisión y análisis de iniciativas por parte del Congreso.	Director Jurídico.	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Turnar para atención	Turnar la solicitud para la atención del Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Director Jurídico.	Acuse de recibo/Correo electrónico institucional
3	Registrar la solicitud	Registrar la solicitud en el libro de correspondencia y la base de datos electrónica con la finalidad de tener un control de las solicitudes de iniciativas que ingresan mediante oficio o correo electrónico	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Libro de registro/Base de datos
4	Atender la solicitud	Revisar y analizar el proyecto normativo, verificando la congruencia con las demás disposiciones normativas aplicables en la materia, emitiendo comentarios	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Documento electrónico en la nube



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		respecto a su viabilidad		
5	Turnar a validación	Turnar la propuesta de respuesta a la Consejería Jurídica para su validación	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Memorándum/Correo Institucional
6	Archivar la respuesta	Resguardar en el archivo el documento final para conservar la información a efecto de consultarlo con posterioridad	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Rendición de informes

Nombre del Proceso		Versión:	01
Consultorías		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Proporcionar respuesta a las consultas sobre disposiciones legales, dentro del ámbito de competencia, formuladas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como, aquellas autoridades que, en el ejercicio de sus facultades, requieran asesoría por parte de la Procuraduría para integrar estudios en materia de protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Nombre del Procedimiento			
Rendición de informes			
Clave			
PEPNNA-DJ/ECC-2			
Descripción	Proporcionar información que sea requerida por las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de Protección en materia de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Indistinta		
Inició	Fin		
Recibir la solicitud	Archivar la respuesta		
Entradas	Proveedores		
Oficio de solicitud	Unidades administrativas de PEPNNA.		
Salidas	Clientes		
Respuesta a solicitud	Unidades administrativas de PEPNNA.		
Métricas	-Número de solicitudes recibidas.		
Normativa aplicable			





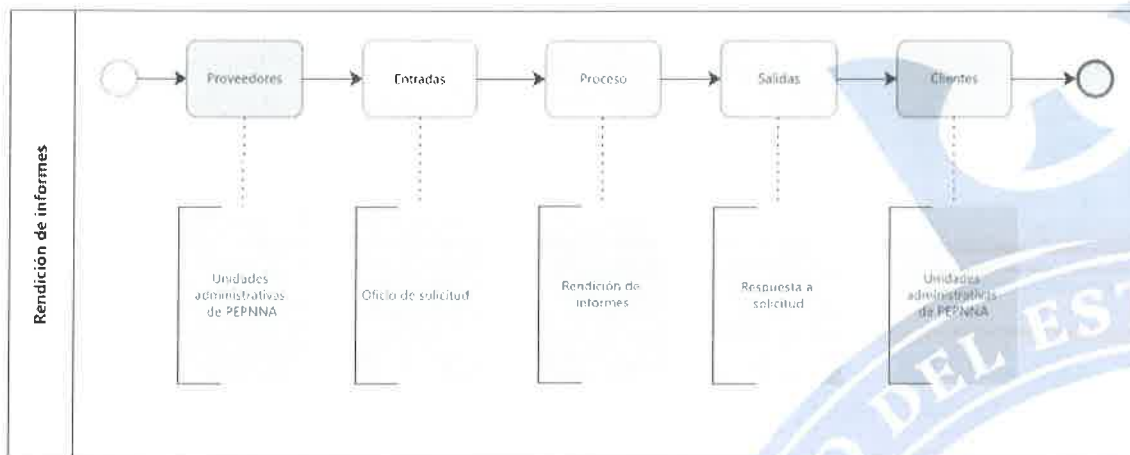
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato.

SIPOC del procedimiento





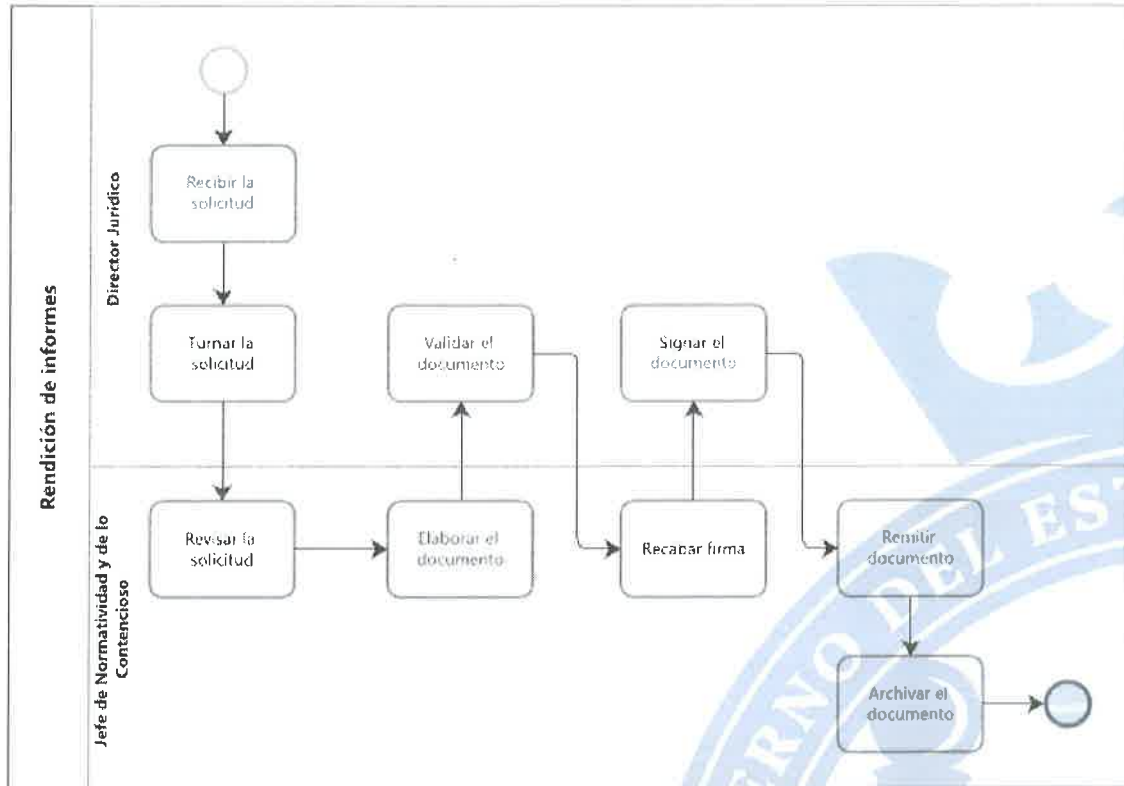
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Rendición de informes". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Rendición de informes". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud sobre rendir información en materia de NNA por parte de las Unidades Administrativas	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Turnar la solicitud	Turnar para la atención correspondiente	Director Jurídico	Acuse/Correo electrónico institucional
3	Revisar la solicitud	Revisar y analizar la solicitud con la finalidad de emitir una respuesta certera y objetiva	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso.	No aplica
4	Elaborar el documento	Emitir una respuesta	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso.	No aplica
4	Validar el documento	Validar el documento para su impresión y firma	Director Jurídico	No aplica
8	Recabar firma	Imprimir el documento y recabar firma	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
9	Signar el documento	Suscribir el documento plasmando su firma autógrafa	Director Jurídico	Firma
10	Remitir documento	Remitir el original del documento firmado.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Acuse de recibo/Correo certificado



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Recomendaciones
11	Archivar el documento	Archivar el documento conforme a la serie documental correspondiente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Certificaciones

Nombre del Proceso	Version	01
Certificaciones	Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ	
Descripción	Expedir certificaciones de los documentos que obren en el archivo de la Procuraduría de Protección.	
Nombre del Procedimiento	Certificaciones	
Clave	PEPNNA-DJ/ECC-3	
Descripción	Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Procuraduría, incluyendo los de carácter electrónico que se desarrollen en el ámbito de la competencia de la Procuraduría.	
Clasificación del proceso	Estratégico	
Responsables	Frecuencia	
Dirección Jurídica	Indistinta	
Inicio	Fin	
Recibir solicitud	Archivar el documento	
Entradas	Proveedores	
Solicitud para elaboración de	Unidades administrativas del PEPNNA.	
Salidas	Clientes	
Memorando de remisión de certificación	Unidades administrativas del PEPNNA.	
Métricas	-Número de solicitudes recibidas.	
Normativa aplicable	<p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p> <p>Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p> <p>Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato.</p>	



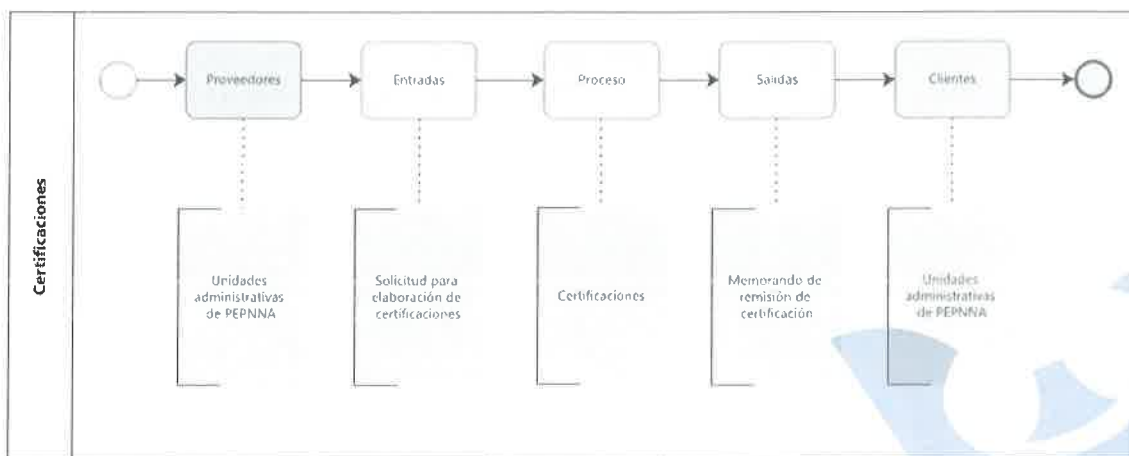


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



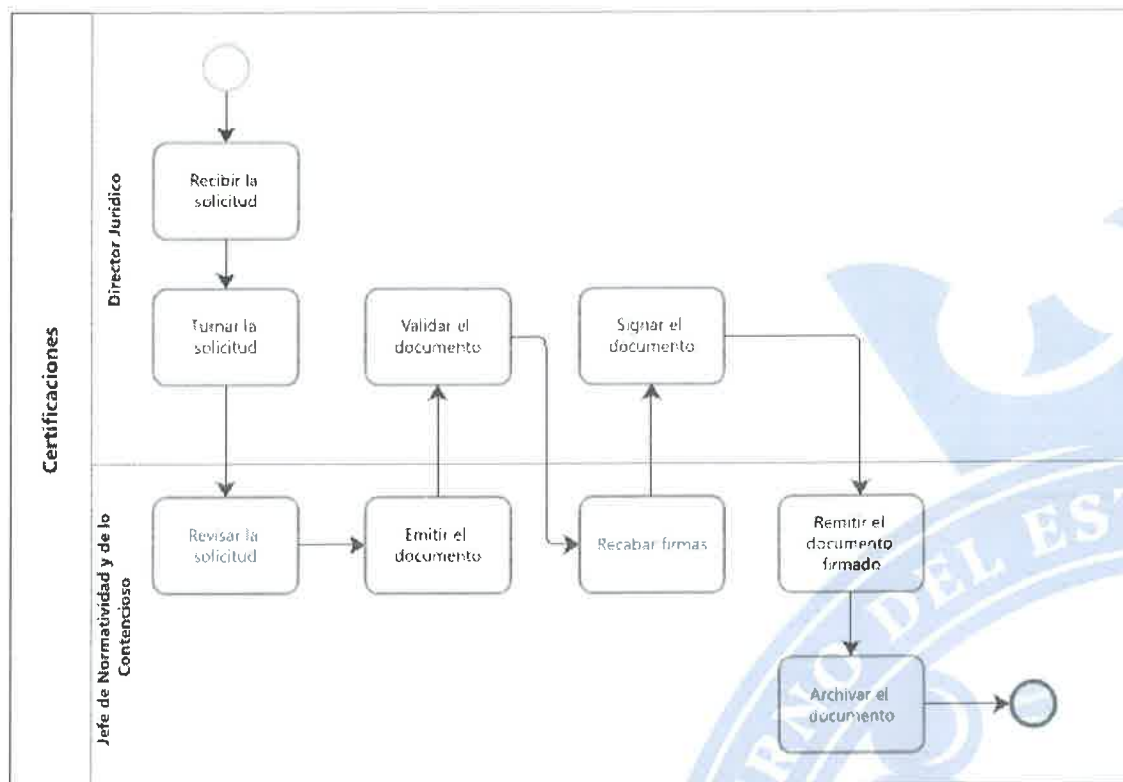


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Certificaciones". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Certificaciones". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de expedición de certificaciones por parte de las Unidades Administrativas	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Turnar la solicitud	Turnar para la atención correspondiente	Director Jurídico	Acuse/Correo electrónico institucional
3	Revisar la solicitud	Revisar y analizar la solicitud con la finalidad de emitir la certificación.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
4	Emitir el documento	Elaborar la certificación solicitada	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
5	Validar el documento	Validar el documento para su impresión y firma	Director Jurídico	No aplica
6	Recabar firmas	Imprimir el documento y recabar las firmas de las partes	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
7	Signar el documento	Suscribir el documento plasmando su firma autógrafa	Director Jurídico	Firma
8	Remitir el documento firmado	Remitir el original del documento firmado al área solicitante.	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Acuse de recibo/Correo certificado





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
9	Archivar el documento	Archivar el documento conforme a la serie documental correspondiente	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Proyectos normativos

Nombre del Proceso		Formulación de Disposiciones Normativas	Versión:	01
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ			
Descripción	Coordinar la revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración de la persona Titular de la Procuraduría de Protección.			
Nombre del Procedimiento				
Proyectos normativos				
Clave				
PEPNNA-DJ/FDN-1				
Descripción	Apoyar las unidades administrativas de la Procuraduría en la integración o revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Dirección Jurídica	Indistinta			
Inicio	Fin			
Recibir la solicitud para la integración o	Archivar la respuesta			
Entradas	Proveedores			
Oficio de solicitud	Unidades administrativas de PEPNNA.			
Salidas	Clientes			
Oficio de respuesta	Unidades administrativas de PEPNNA.			
Métricas	-Número de solicitudes recibidas.			
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato.				

@

C



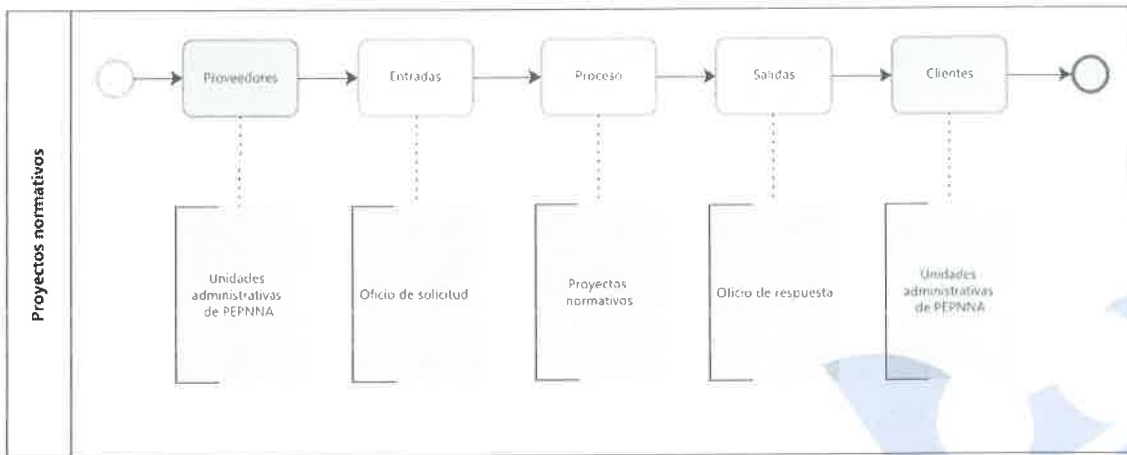


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



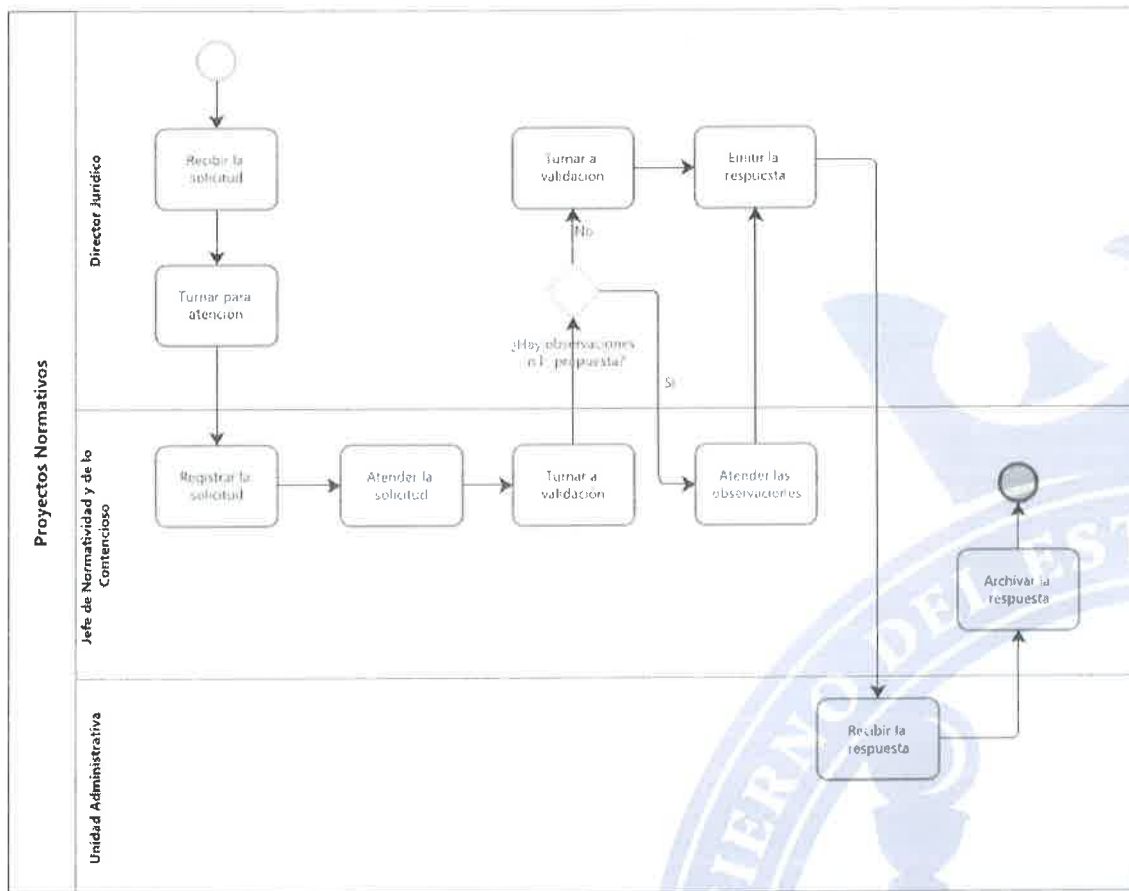


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Proyectos normativos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Proyectos Normativos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Recibir solicitud mediante oficio o correo electrónico para la integración, revisión o actualización de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, políticas, criterios, y demás disposiciones normativas	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Turnar para atención	Turnar la solicitud para la atención del Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Director Jurídico	Acuse de recibo/Correo electrónico institucional
3	Registrar la solicitud	Registrar la solicitud en el libro de correspondencia y la base de datos electrónica con la finalidad de tener un control de los proyectos normativos que ingresan mediante oficio o correo electrónico	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Libro de registro/Base de datos
4	Atender la solicitud	Revisar, analizar o actualizar el proyecto normativo, verificando la congruencia con las demás disposiciones	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Documento electrónico en la nube





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		normativas aplicables en la materia, emitiendo comentarios respecto a su viabilidad		
5	Turnar a validación	Turnar la propuesta de respuesta a la Dirección Jurídica para su validación	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	Memorándum/Correo Institucional
6	¿Hay observaciones en la propuesta?	Si: Paso 7 No: Paso 8	Director Jurídico	
7	Atender las observaciones	Se atienden las observaciones hechas por el Director Jurídico	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	
8	Turnar a validación	Turnar la propuesta de respuesta al Consejo Directivo o la Consejería Jurídica del Ejecutivo, para su validación, según corresponda	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional
9	Emitir la respuesta	Emitir la respuesta a la Unidad Administrativa como resultado final o en su caso, para que atienda las observaciones realizadas al documento (en caso de observaciones volver al paso 3)	Director Jurídico	Oficio/Correo electrónico institucional





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
10	Recibir la respuesta	Recibir la respuesta a su solicitud mediante oficio o correo electrónico con la integración o revisión del proyecto de la disposición normativa de que se trate	Unidad Administrativa	Oficio/Correo electrónico institucional
11	Archivar la respuesta	Resguardar en el archivo el documento final para conservar la información a efecto de consultarlo con posterioridad	Jefe de Normatividad y de lo Contencioso	No aplica
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ariana Gómez Cuevas.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefa de Normatividad y de lo Contencioso.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Solicitudes de acceso a la información pública

Nombre del Proceso		Seguimiento de peticiones de Acceso a la Información y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Versión:	01
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ			
Descripción	Seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y a las obligaciones en materia de transparencia.			
Nombre del Procedimiento				
Solicitudes de acceso a la información pública				
Clave				
PEPNNA-DJ/SAIP-1				
Descripción	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo remita a la Unidad de Enlace de la Procuraduría, para cumplir con los plazos que marca la normativa.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Dirección Jurídica		Periódica		
Inicio		Fin		
Cuando se recibe la solicitud de acceso a la información por parte de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.		Cuando se recibe correo electrónico del Administrador de Modulo Interno de Gestión-UTAPE, mediante el cual informa la "Aceptación de Tentativa".		
Entradas		Proveedores		
Folio de acceso a la información.		Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo; Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		
Salidas		Clientes		
Acuerdo de archivo.		Ciudadanía.		
Métricas		-Número de solicitudes recibidas. -Número de peticiones ante Comité de Transparencia.		
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.				



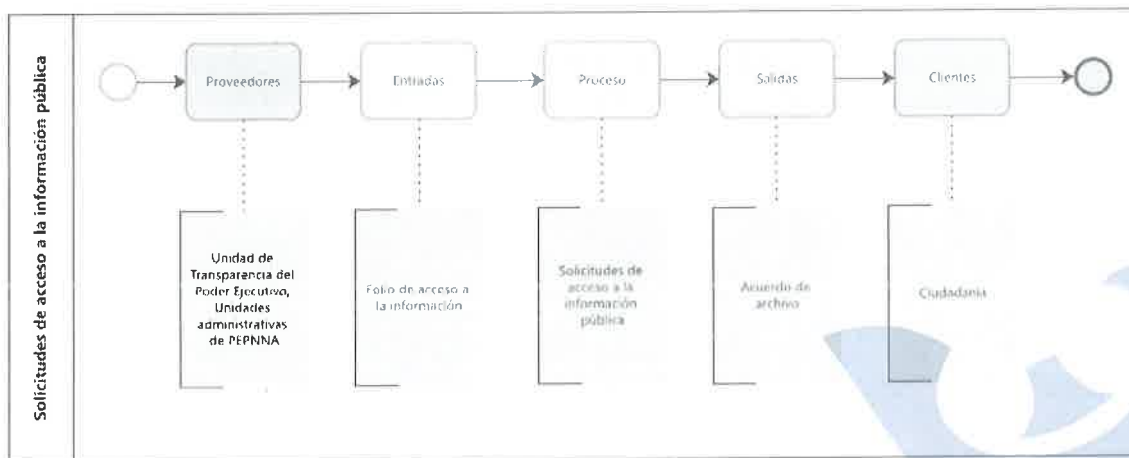


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Solicitudes de acceso a la información pública". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Se recibe la solicitud de acceso a la información	Jefe de Transparencia y Archivos	Correo electrónico y del Sistema Único de Gestión de Información (SUGI).
2	¿Es competencia de la Procuraduría?	Si: Paso 4 No: Paso 3	Unidad Auxiliar	
3	Elaboración de respuesta	De acuerdo a las atribuciones y competencias de la Procuraduría, se da respuesta a la solicitud de acceso a la información.	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
4	Canalizar solicitud	De acuerdo a la solicitud de acceso a la información se remite a las Unidades Responsables.	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorándum
5	¿Es procedente solicitar ampliación?	Si: Paso 6 No: Paso 11	Jefe de Transparencia y Archivos	
6	Solicitar ampliación	Elaborar oficio de solicitud al Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
7	Recibir el resolutivo	Agregar al expediente y dar cumplimiento a resolutivo por parte del	Unidad Auxiliar	Acuerdo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo		
8	¿Es procedente solicitar clasificación confidencial de datos o reserva?	Si: Paso 9 No: Paso 11	Jefe de Transparencia y Archivos	
9	Solicitar clasificación de datos personales	Elaborar oficio de solicitud al Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
10	Recibir el resolutivo	Agregar al expediente y dar cumplimiento a resolutivo.	Unidad Auxiliar	Acuerdo
11	Recibir información de UR	Análisis de información proporcionada por la Unidades Responsables	Unidad Auxiliar	Acuerdo y oficio
12	¿Es necesario solicitar información complementaria?	Si: Paso 13 No: Paso 15	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica	
13	Requerir información complementaria	De acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Responsable y la solicitud de acceso a la información, se requiere información complementaria o aclaración a las Unidades Responsables.	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorándum
14	Recibir la información	Análisis de información proporcionada por la Unidades Responsables	Unidad Auxiliar	Acuerdo y oficio
15	Elaborar respuesta	De acuerdo con la información proporcionada por las	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Unidades Responsables, se remite información solicitada.		
16	Recibir tentativa de respuesta	Se acuerda recepción de "Aceptación de Tentativa".	Jefe de Transparencia y Archivos	Acuerdo
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	Álvaro Ernesto Macías Barrera Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA ENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Formatos de las Obligaciones de Transparencia

Nombre del Proceso		Versión	01
Seguimiento de peticiones de Acceso a la Información y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y a las obligaciones en materia de transparencia.		
Nombre del Procedimiento			
Formatos de las Obligaciones de Transparencia			
Clave			
PEPNNA-DJ/FOT-1			
Descripción	Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia de la Procuraduría, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Dirección Jurídica		Periódica	
Inicio		Fin	
Cuando se recibe solicitud de publicación		Descarga de acuses emitidos por la Plataforma	
Entradas		Proveedores	
Solicitud de publicación de formatos de		Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo:	
Salidas		Clientes	
Acuerdo de archivo.		Ciudadanía.	
Métricas		-Número de cargas de formatos.	
Normativa aplicable			
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.			



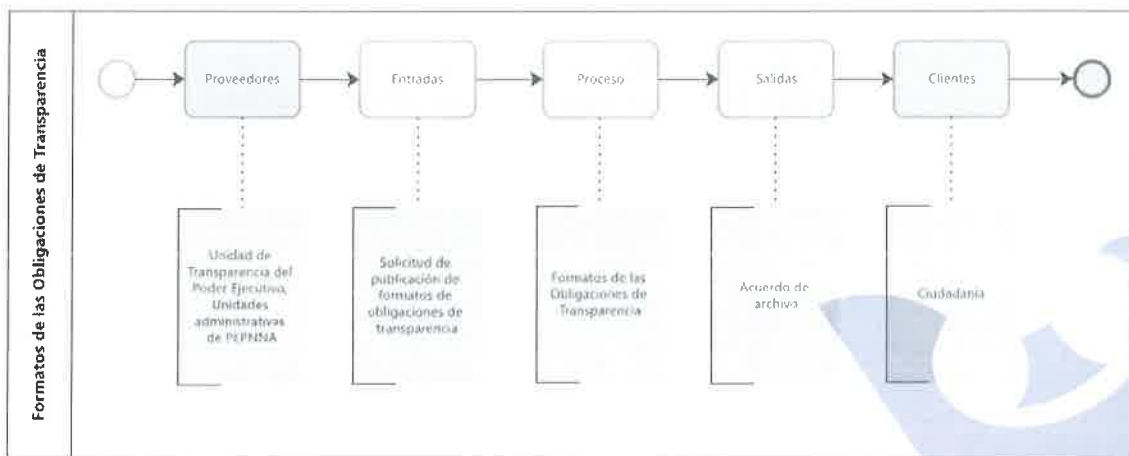


GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



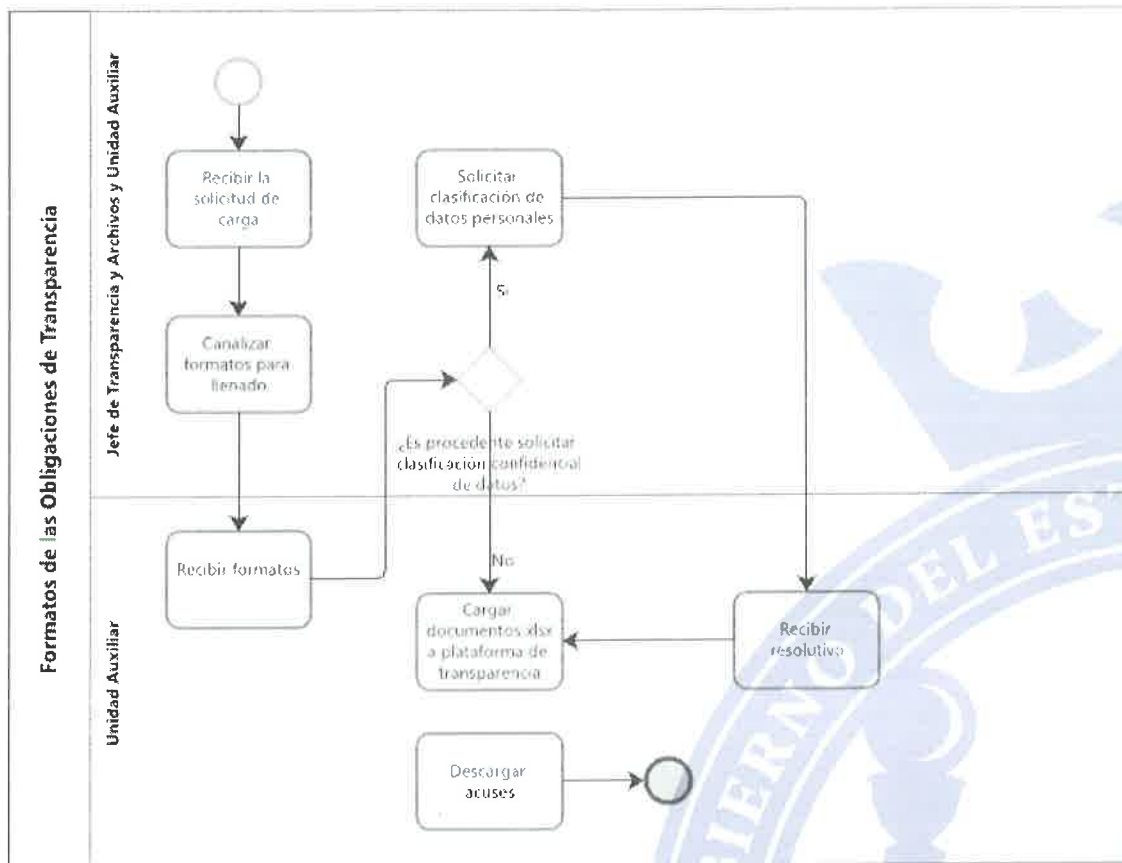


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Formatos de las Obligaciones de Transparencia". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Formatos de las Obligaciones de Transparencia". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir la solicitud de carga	A través de correo electrónico por parte de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo requiere cumplimiento de publicación de obligaciones de transparencia dentro del periodo habilitado.	Jefe de Transparencia y Archivos y Unidad Auxiliar	Correo electrónico
2	Canalizar formatos para llenado	Se remite a cada una de las Unidades Responsables de la información, los formatos de obligaciones de transparencia para su debido llenado.	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorándum
3	Recibir formatos	Verificación de información proporcionada por la Unidades Responsables	Unidad Auxiliar	Documento xlsx
4	¿Es procedente solicitar clasificación confidencial de datos?	Si: Paso 5 No: Paso 7	Jefe de Transparencia y Archivos	
5	Solicitar clasificación de datos personales	Elaborar oficio de solicitud al Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
6	Recibir resolutivo	Agregar a expediente y dar cumplimiento a resolutivo, por parte del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Unidad Auxiliar	Acuerdo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Cargar documentos xlsx a plataforma de transparencia	Ingreso a las Plataformas de transparencia Estatal y Nacional y realizar las acciones correspondientes para su debida carga	Unidad Auxiliar	Documento xlsx y Plataformas de transparencia Estatal y Nacional
8	Descargar acusos	Una vez validada la información cargada en las plataformas de transparencia estatal y nacional, se descarga el acuse correspondiente, el cual da cumplimiento a la publicación solicitada	Unidad Auxiliar	Documento pdf
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma: 	Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma: 	María Teresa Palomino Ramos. Firma: 
Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Recursos de Impugnación

Nombre del Proceso		Seguimiento de peticiones de Acceso a la Información y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Versión:	01
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ			
Descripción	Seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y a las obligaciones en materia de transparencia.			
Nombre del Procedimiento				
Recursos de impugnación				
Clave				
PEPNNA-DJ/RI-1				
Descripción	Atender y dar seguimiento a los recursos de impugnación interpuesto por la persona solicitante de información, ante la respuesta brindada a la solicitud de acceso a la información petitionada con antelación.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Dirección Jurídica		Periódica		
Inicio		Fin		
Cuando se recibe acuerdo por parte de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, mediante el cual informa sobre la apertura de expediente y da trámite del medio de impugnación.		Cuando se remite a la Unidad de Transparencia la información o documentos que den atención a la solicitud realizada por la solicitante.		
Entradas		Proveedores		
Acuerdo y agravios.		Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo; Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		
Salidas		Clientes		
Acuerdo de archivo.		Ciudadanía.		
Métricas		-Número de impugnaciones.		
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.				



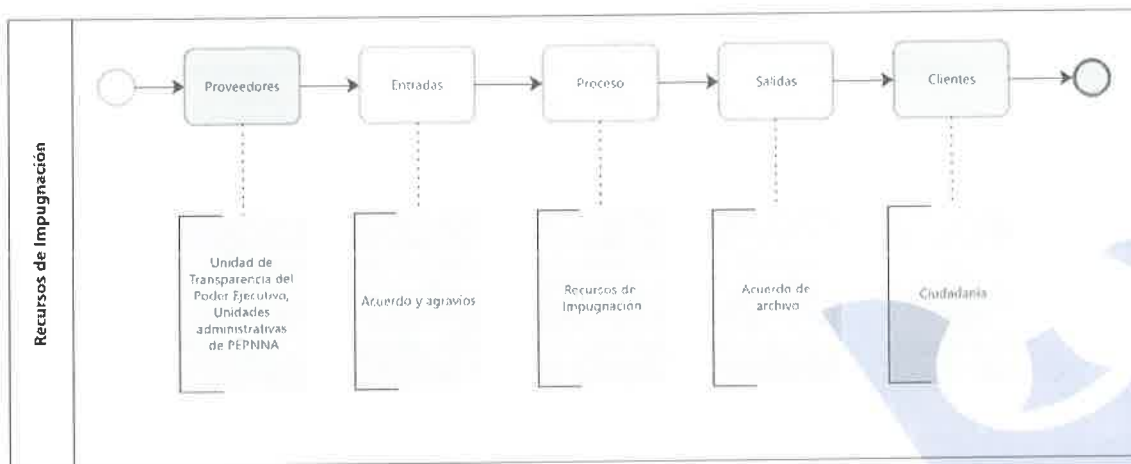


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





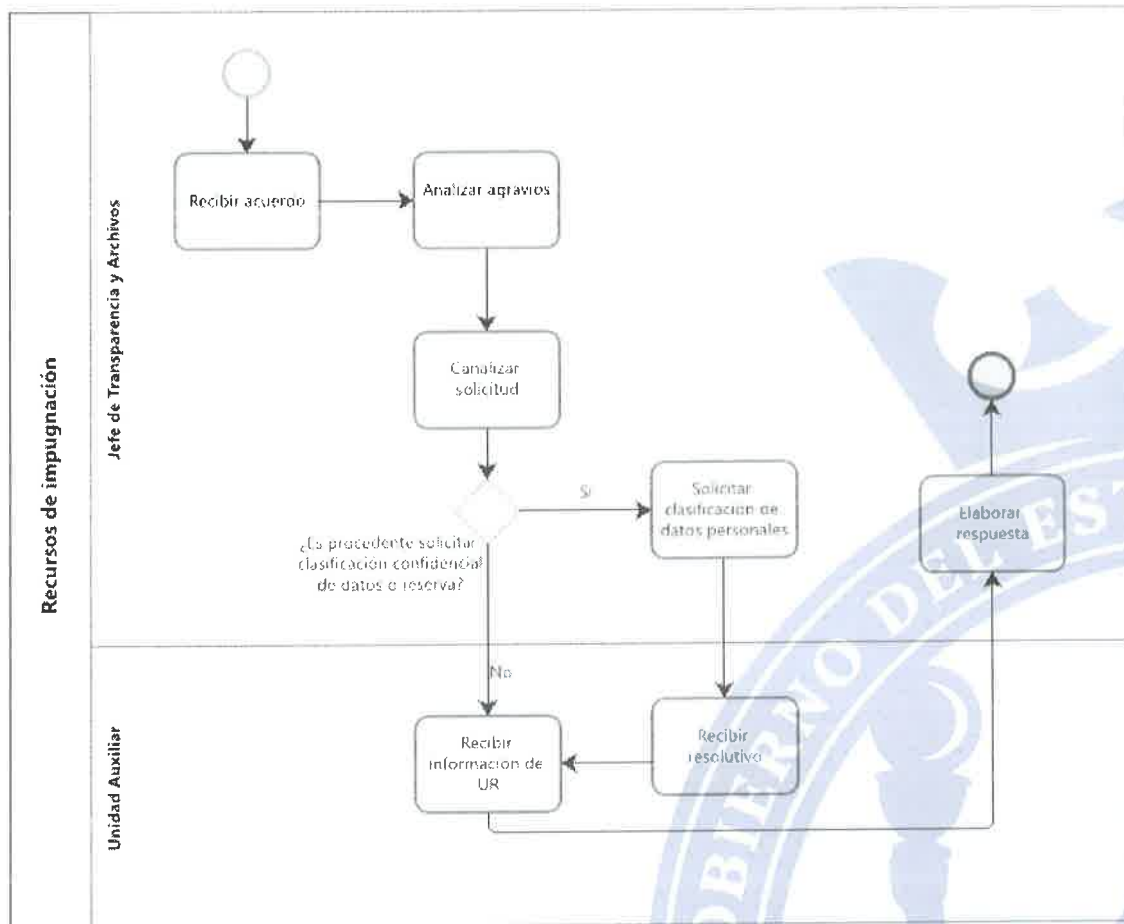
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Recursos de impugnación". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Recursos de impugnación". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir acuerdo	A través de correo electrónico por parte de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo remite acuerdo de apertura de expediente y da trámite del medio de impugnación.	Jefe de Transparencia y Archivos	Correo electrónico
2	Analizar agravios	Revisar cada uno de los agravios para remitir a las Unidades Responsables competentes y compilación de evidencia documental	Jefe de Transparencia y Archivos	
3	Canalizar solicitud	De acuerdo a los agravios y a la solicitud de acceso a la información se remite a las Unidades Responsables.	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorándum
4	¿Es procedente solicitar clasificación confidencial de datos o reserva?	Si: Paso 5 No: Paso 7	Jefe de Transparencia y Archivos	
5	Solicitar clasificación de datos personales	Elaborar oficio de solicitud al Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
6	Recibir resolutivo	Agregar a expediente y dar cumplimiento a resolutivo, por parte del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo.	Unidad Auxiliar	Acuerdo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Recibir información de UR	Análisis de información proporcionada por la Unidades Responsables	Unidad Auxiliar	Acuerdo y oficio
8	Elaborar respuesta	De acuerdo con la información proporcionada por las Unidades Responsables, se remite por correo electrónico la información y evidencia documental correspondiente.	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Procesos ante Organismos Garantes de los Derechos Humanos

Nombre del Proceso		Versión:	01
Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones y Solicitudes de Organismos Garantes de los Derechos Humanos		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave:	PEPNNA-DJ		
Descripción	Seguimiento a la atención de las recomendaciones y solicitudes de información formuladas a las Procuraduría por organismo públicos defensores de derechos humanos.		
Nombre del Procedimiento			
Procesos ante Organismos Garantes de los Derechos Humanos			
Clave			
PEPNNA-DJ/OGDH-1			
Descripción	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas por organismos defensores de los Derechos Humanos a la Procuraduría.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Recepción de atención a requerimiento de información por parte de organismos defensores de los Derechos Humanos.	Acuerdo de archivo de expediente.		
Entradas	Proveedores		
Requerimiento parte de organismos defensores de los Derechos Humanos.	Organismos defensores de los Derechos Humanos; Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		
Salidas	Clientes		
Acuerdo de archivo.	Ciudadanía.		
Métricas	-Número de quejas recibidas. - Número de resoluciones de recomendación y no recomendación.		
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato.			

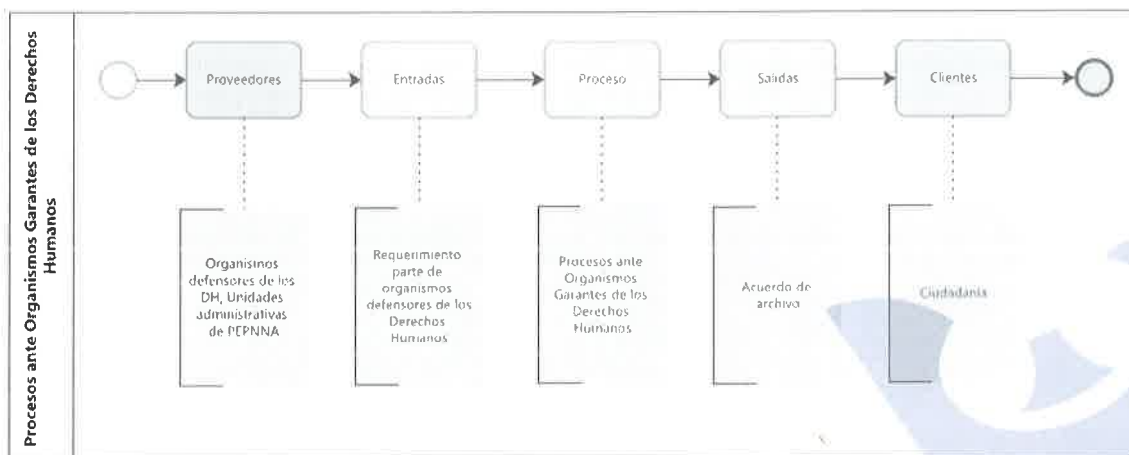




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





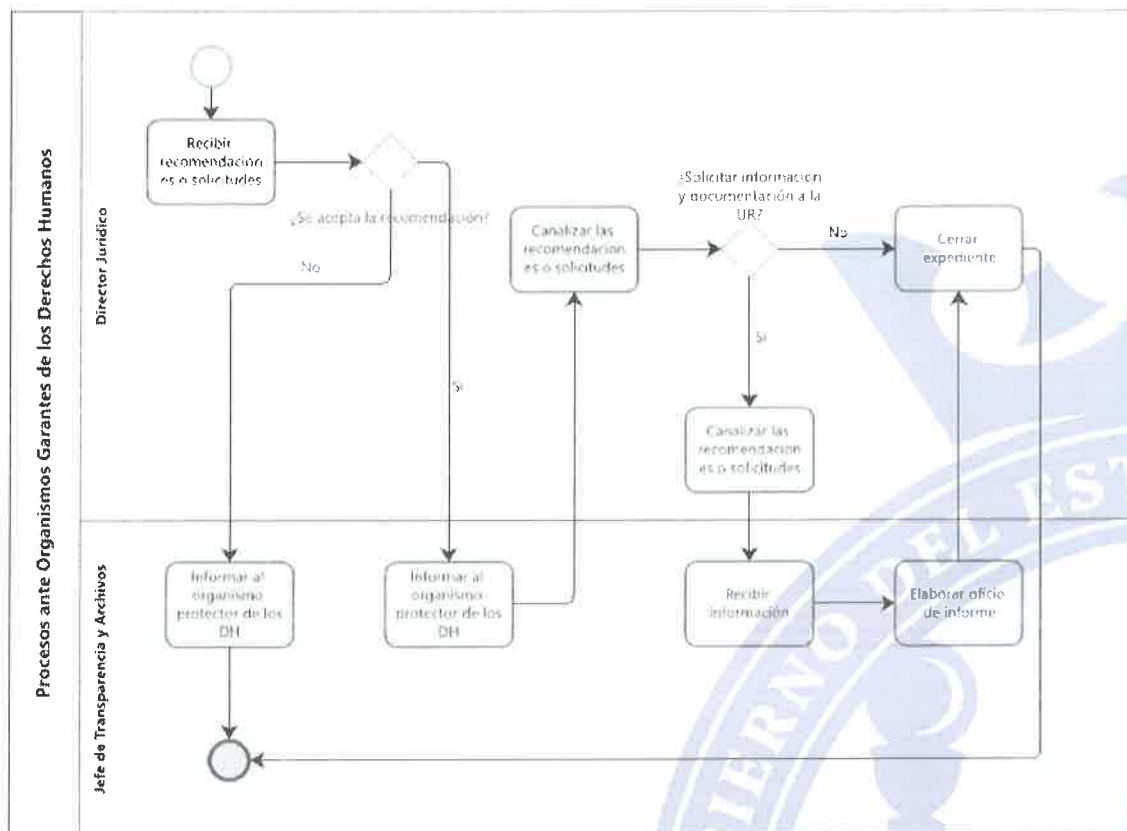
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Procesos ante Organismos Garantes de los Derechos Humanos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Procesos ante Organismos Garantes de los Derechos Humanos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir recomendaciones o solicitudes	Análisis de recomendaciones y solicitudes	Director Jurídico	Oficio y Memorándum
2	¿Se acepta la recomendación?	Sí: Paso 3 No: Paso 5	Director Jurídico	
3	Informar al organismo protector de los Derechos Humanos	Elaborar oficio de aceptación de la recomendación.	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
4	Canalizar las recomendaciones o solicitudes	Se remite a la Subprocuraduría o Unidad Administrativa para su cumplimiento.	Director Jurídico	Memorándum
5	Informar al organismo protector de los Derechos Humanos	Elaborar oficio de no aceptación la recomendación.	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
6	¿Solicitar información y documentación a la UR?	Sí: Paso 7 No: Paso 10	Director Jurídico	
7	Canalizar las recomendaciones o solicitudes	Se remite a la Subprocuraduría o Unidad Administrativa competente para su cumplimiento.	Director Jurídico	Memorándum
8	Recibir información	Análisis de información y documentación proporcionada por la Subprocuraduría	Jefe de Transparencia y Archivos	Acuerdo y oficio





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		competente o Unidad Administrativa		
9	Elaborar oficio de informe	Conforme a la información y documentación proporcionada por la Subprocuraduría competente o Unidad Administrativa, se elabora informe	Jefe de Transparencia y Archivos	oficio
10	Cerrar expediente	Se acuerda el cierre y archivo de expediente	Director Jurídico	Acuerdo
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento a remisiones al Órgano Interno de Control

Nombre del Proceso		Versión	01
Conocimiento de conductas que puedan constituir posibles Responsabilidades administrativas.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNNA-DJ		
Descripción	Hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas que pueden constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Seguimiento a remisiones al Órgano Interno de Control			
Clave			
PEPNNNA-DJ/SOIC-1			
Descripción	Auxiliar a la persona titular de la Procuraduría para hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como, dar atención a requerimientos de información en materia de responsabilidades administrativas por parte de las Autoridades Investigadoras.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Dirección Jurídica		Periódica	
Inicio		Fin	
Recepción de conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles responsabilidades administrativa.		Resolutivo de Autoridad Investigadora.	
Entradas		Proveedores	
Queja o acta de hechos		Órgano Interno de Control; Autoridades Investigadoras; Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.	
Salidas		Clientes	
Acuerdo de archivo.		Ciudadanía.	
Métricas		-Número quejas. - Número de resoluciones.	
Normativa aplicable			
Ley Federal del Trabajo. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Disposiciones Administrativas en materia de Terminación Laboral de los Trabajadores de la Administración Pública Estatal.			



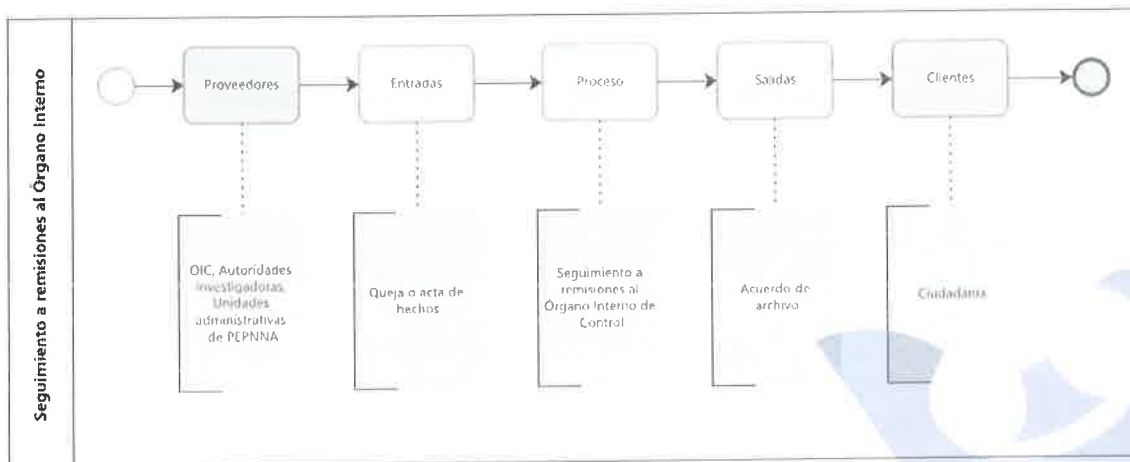


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





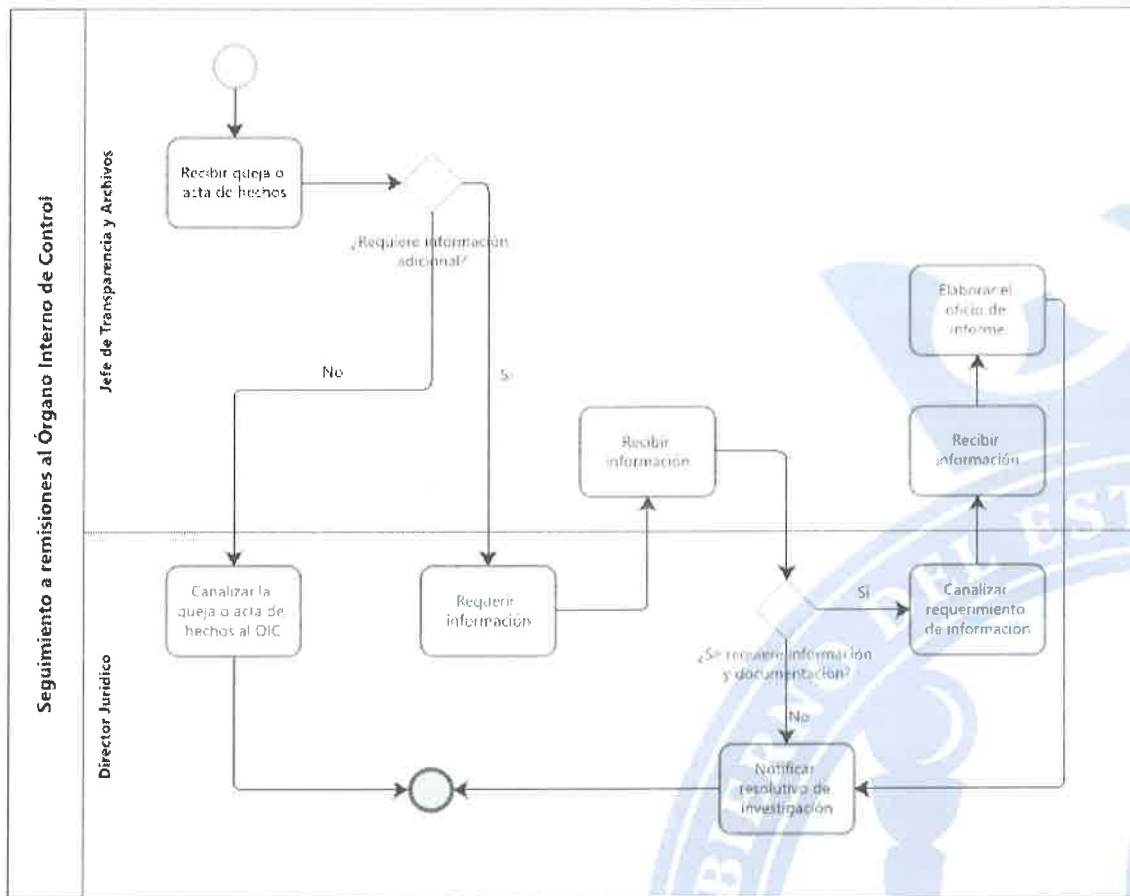
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento a remisiones al Órgano Interno de Control". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento a remisiones al Órgano Interno de Control". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir queja o acta de hechos	Análisis de conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles responsabilidades administrativa	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio y Memorándum
2	¿Requiere información adicional?	Si: Paso 3 No: Paso 5	Jefe de Transparencia y Archivos	
3	Requerir información	Elaborar memorando a unidades administrativas	Director Jurídico	Memorándum
4	Recibir información	Análisis de información o documentación complementaria	Jefe de Transparencia y Archivos	
5	Canalizar la queja o acta de hechos al OIC	Elaborar oficio dirigido al Órgano Interno de Control para su investigación	Director Jurídico	Oficio
6	¿Se requiere información y documentación?	Si: Paso 7 No: Paso 10	Director Jurídico	
7	Canalizar requerimiento de información	Elaborar memorando a unidades administrativas	Director Jurídico	Memorándum
8	Recibir información	Análisis de información y documentación proporcionada	Jefe de Transparencia y Archivos	Acuerdo y oficio



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
9	Elaborar el oficio de informe	Conforme a la información y documentación proporcionada por la Subprocuraduría competente o Unidad Administrativa, se elabora informe	Jefe de Transparencia y Archivos	oficio
10	Notificar resolutive de investigación	Se acuerda	Director Jurídico	Acuerdo
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Atención a requerimientos de información en materia de responsabilidades administrativas

Nombre del Proceso		Versión	01
Conocimiento de conductas que puedan constituir posibles Responsabilidades administrativas.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas que pueden constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación con la Procuraduría.		
Nombre del Procedimiento			
Atención a requerimientos de información en materia de responsabilidades Administrativas			
Clave	PEPNNA-DJ/ARRA-1		
Descripción	Dar atención a requerimientos de información en materia de responsabilidades administrativas por parte de las Autoridades Investigadoras, por presuntas conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Recepción de requerimientos de información en materia de responsabilidades administrativas por parte de las Autoridades Investigadoras.	Resolutivo de Autoridad Investigadora.		
Entradas	Proveedores		
Requerimiento de información	Autoridades Investigadoras; Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		
Salidas	Clientes		
Acuerdo de archivo.	Ciudadanía.		
Métricas	-Número quejas. - Número de resoluciones.		
Normativo aplicable			
Ley Federal del Trabajo. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Disposiciones Administrativas en materia de Terminación Laboral de los Trabajadores de la Administración Pública Estatal.			



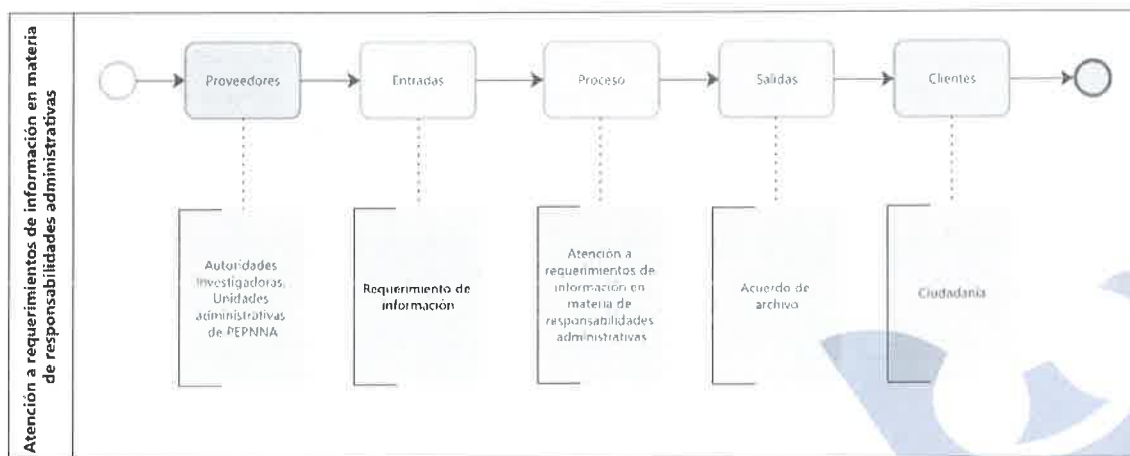


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





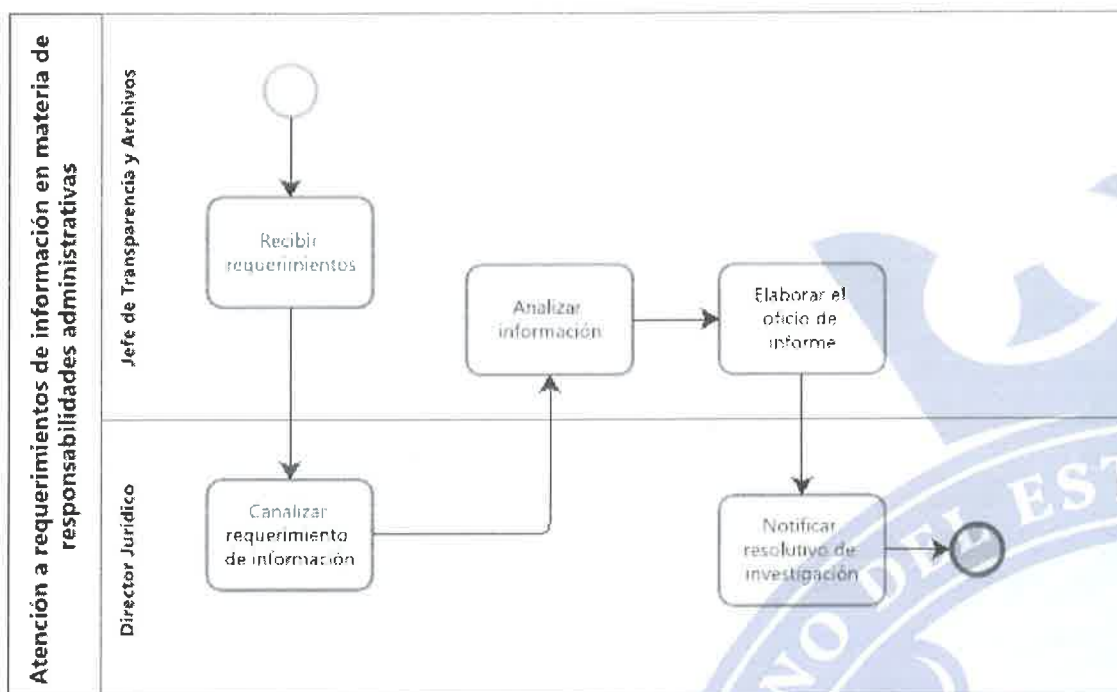
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Atención a requerimientos de información en materia de responsabilidades administrativas". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Atención a requerimientos de información en materia de responsabilidades administrativas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir requerimientos	Análisis de requerimiento de información en materia de responsabilidades administrativas por parte de las Autoridades Investigadoras.	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio y Memorándum
2	Canalizar requerimiento de información	Elaborar memorando a unidades administrativas	Director Jurídico	Memorándum
3	Analizar información	Análisis de información y documentación proporcionada	Jefe de Transparencia y Archivos	Acuerdo y oficio
4	Elaborar el oficio de informe	Conforme a la información y documentación proporcionada por la Subprocuraduría competente o Unidad Administrativa, se elabora informe	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio
5	Notificar resolutive de investigación	Se acuerda	Director Jurídico	Acuerdo
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





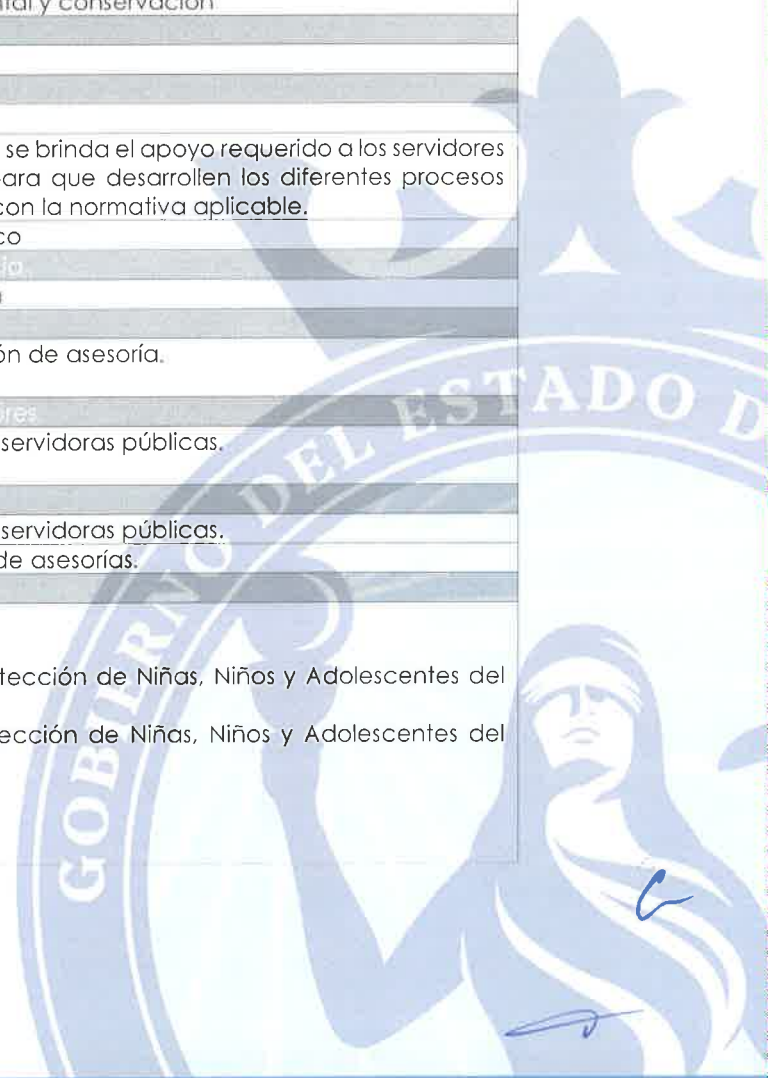
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Asesorías en Materia Archivística

Nombre del Proceso		Version:	01
Gestión de Archivos.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clavé	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Asesorías en Materia Archivística			
Clave			
PEPNNA-DJ/AMA-1			
Descripción	Actividades a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la Procuraduría para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Solicitud por parte de personal servidor público de la Procuraduría.	Conclusión de asesoría.		
Entradas	Proveedores		
Requerimiento por parte de personal de la Procuraduría.	Personas servidoras públicas.		
Salidas	Clientes		
Correo electrónico.	Personas servidoras públicas.		
Métricas	Número de asesorías.		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			



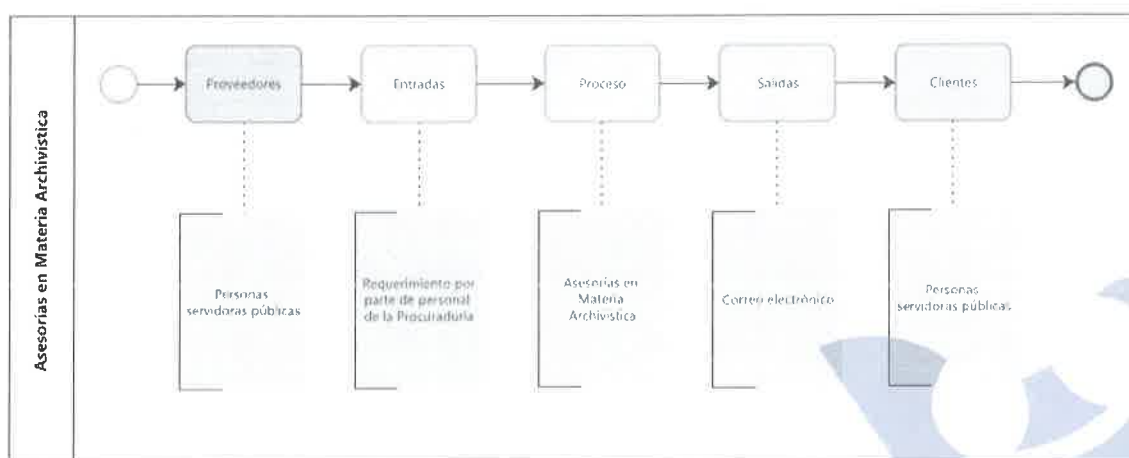


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



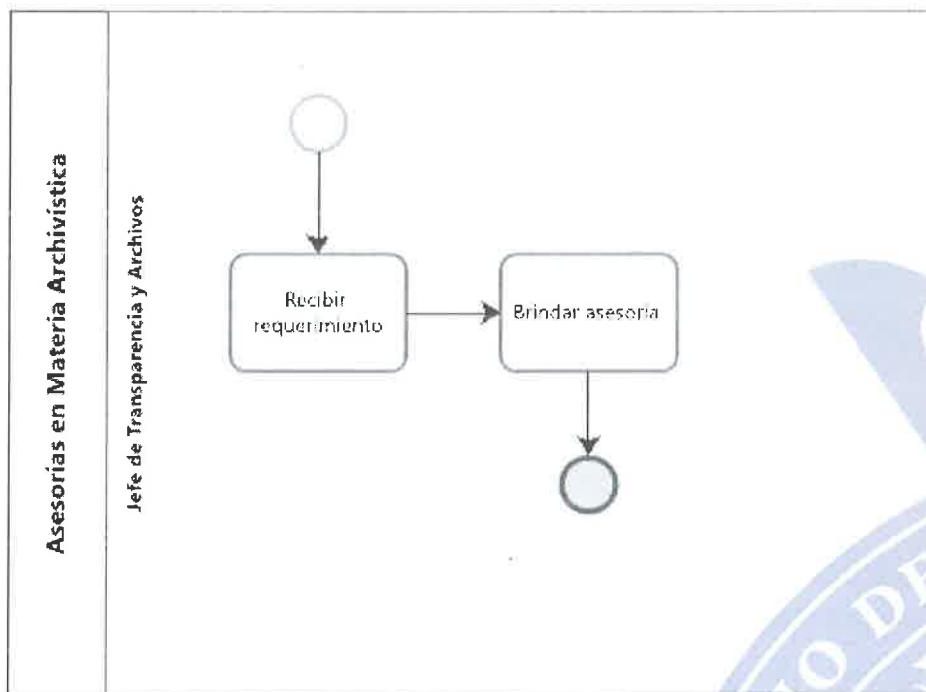


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Asesorías en Materia Archivística". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Asesorías en Materia Archivística". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir requerimiento	Analizar requerimiento de asesoría	Jefe de Transparencia y Archivos	Correo electrónico
2	Brindar asesoría	Mediante correo electrónico se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la Procuraduría para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.	Jefe de Transparencia y Archivos	Correo electrónico
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Capacitación en Materia Archivística

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión de archivos,		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Capacitación en Materia Archivística			
Clave			
PEPNNA-DJ/CMA-1			
Descripción	Actividades que logran que los servidores públicos de la Procuraduría adquieran destrezas, valores y conocimientos teóricos, que permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	fin		
Solicitud de Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.	Conclusión de capacitación,		
Entradas	Proveedores		
Requerimiento por parte de UR	Unidades administrativas de la PEPNNA		
Salidas	Clientes		
Lista de asistencia	Personas servidoras públicas.		
Métricas	-Número de capacitaciones. -Número de personas servidoras públicas capacitadas.		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			

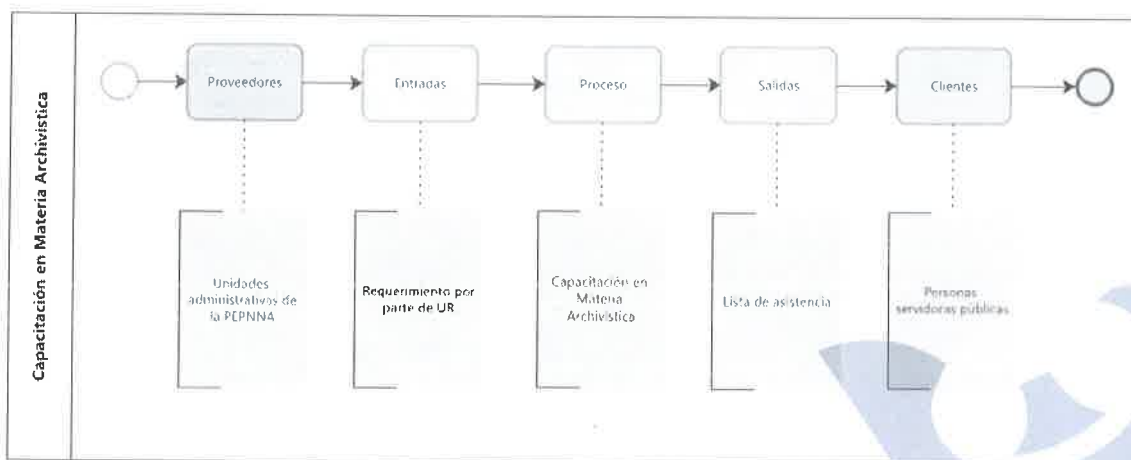




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



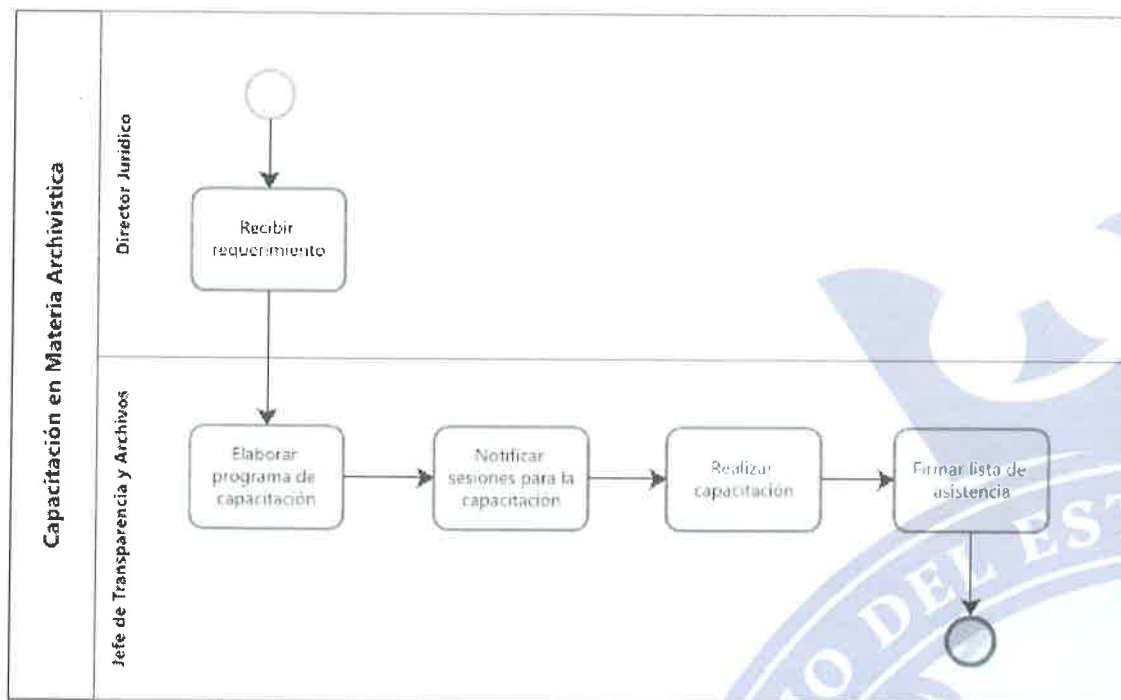


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Capacitación en Materia Archivística". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Capacitación en Materia Archivística". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir requerimiento	Canalizar requerimiento	Director Jurídico	Correo electrónico y memorando
2	Elaborar programa de capacitación	Planeación y programación	Jefe de Transparencia y Archivos	Programa
3	Notificar sesiones para la capacitación	Elaboración de memorando	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorando
4	Realizar capacitación	Desarrollo de capacitación	Jefe de Transparencia y Archivos	
5	Firmar lista de asistencia	Recabar nombre y firmas de las personas servidoras públicas capacitadas	Jefe de Transparencia y Archivos	Lista de asistencia
FIN				





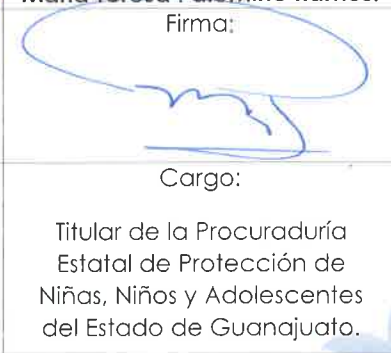


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
 Carga:	 Carga:	 Carga:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dictaminación de Series Documentales

Nombre del Proceso		Versión	01
Gestión archivística.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Dictaminación de Series Documentales			
Clave			
PEPNNA-DJ/DSD-1			
Descripción	Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Solicitud de Dictaminación de Series Documentales.	Transferencia.		
Entradas	Proveedores		
Requerimiento de Dictaminación de Series Documentales	Unidades administrativas de la PEPNNA		
Salidas	Clientes		
Informe de cumplimiento	Responsables de Archivo		
Métricas	- Número de bajas documentales.		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			

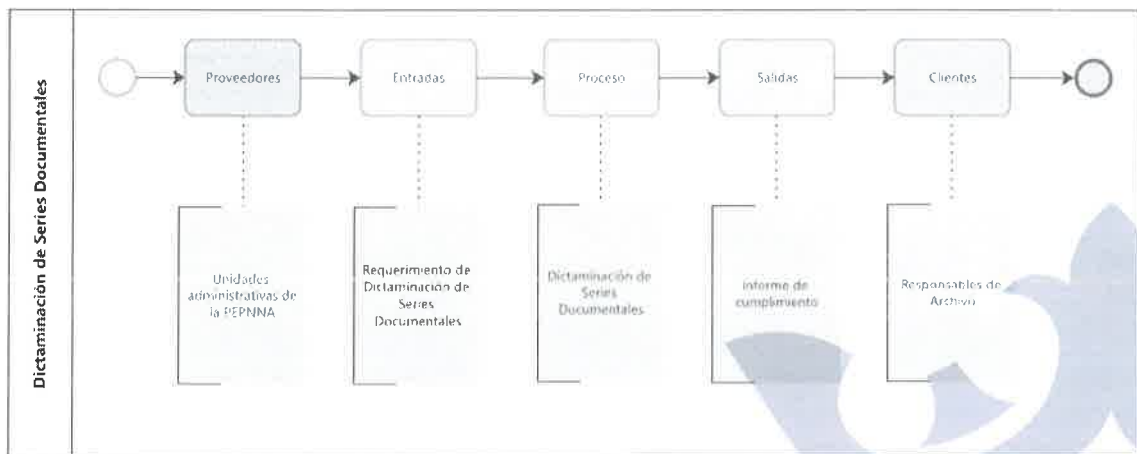




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





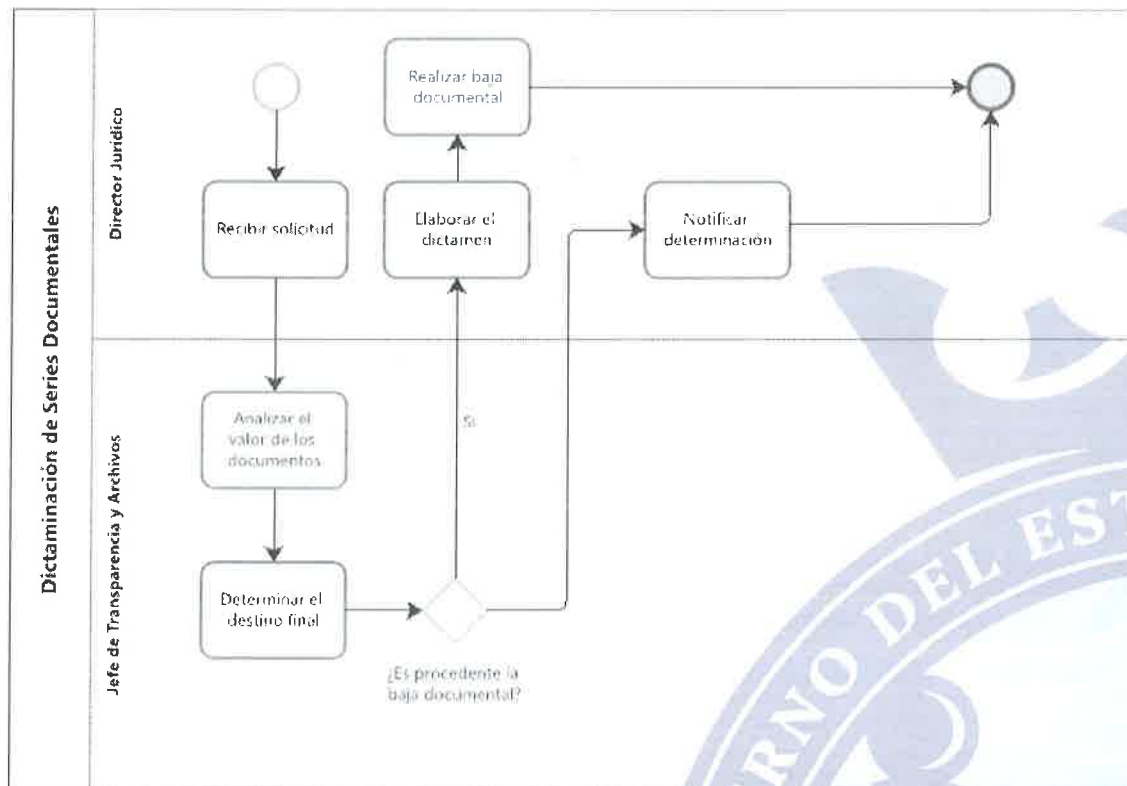
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Dictaminación de Series Documentales". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Dictaminación de Series Documentales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud	Analizar solicitud de Dictaminación de Series Documentales	Director Jurídico	Notificación, oficio
2	Analizar el valor de los documentos	Identificación de las series documentales (administrativo, legal, histórico, etc.) y definir si deben conservarse, transferirse o eliminarse.	Jefe de Transparencia y Archivos	
3	Determinar el destino final	Se determina si los documentos tienen valor permanente y deben conservarse, si pueden transferirse a otro archivo o si pueden ser eliminados.	Jefe de Transparencia y Archivos	
4	¿Es procedente la baja documental?	Si: Paso 5 No: Paso 7	Jefe de Transparencia y Archivos	
5	Elaborar el dictamen	Elaboración de documento que justifica la decisión tomada sobre el destino final de la serie documental.	Director Jurídico	Informe
6	Realizar baja documental	Levantamiento de acta de baja documental	Director Jurídico	Acta
7	Notificar determinación	Notificar determinación sobre solicitud de baja documental	Director Jurídico	Oficio
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión archivística.		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Instrumentos de Control y Consulta Archivística			
Clave			
PEPNNA-DJ/ICCAS-1			
Descripción	Establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en los archivos generales, a través de los instrumentos de control y consulta archivista.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Modificación o actualización de la normativa y atribuciones de la Procuraduría.	Con la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, por parte del Archivo General del Estado.		
Entradas	Proveedores		
Publicación de la normativa aplicable	Unidades administrativas de la PEPNNA		
Salidas	Clientes		
Acuerdo de archivo.	Ciudadanía.		
Métricas	Número de Instrumentos de Control y Consulta Archivística		
Normativo aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.			



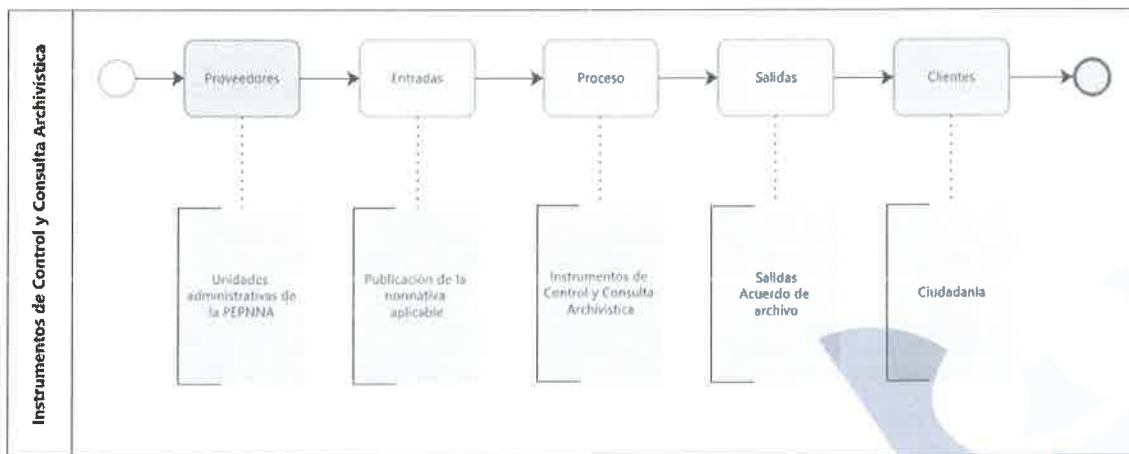


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





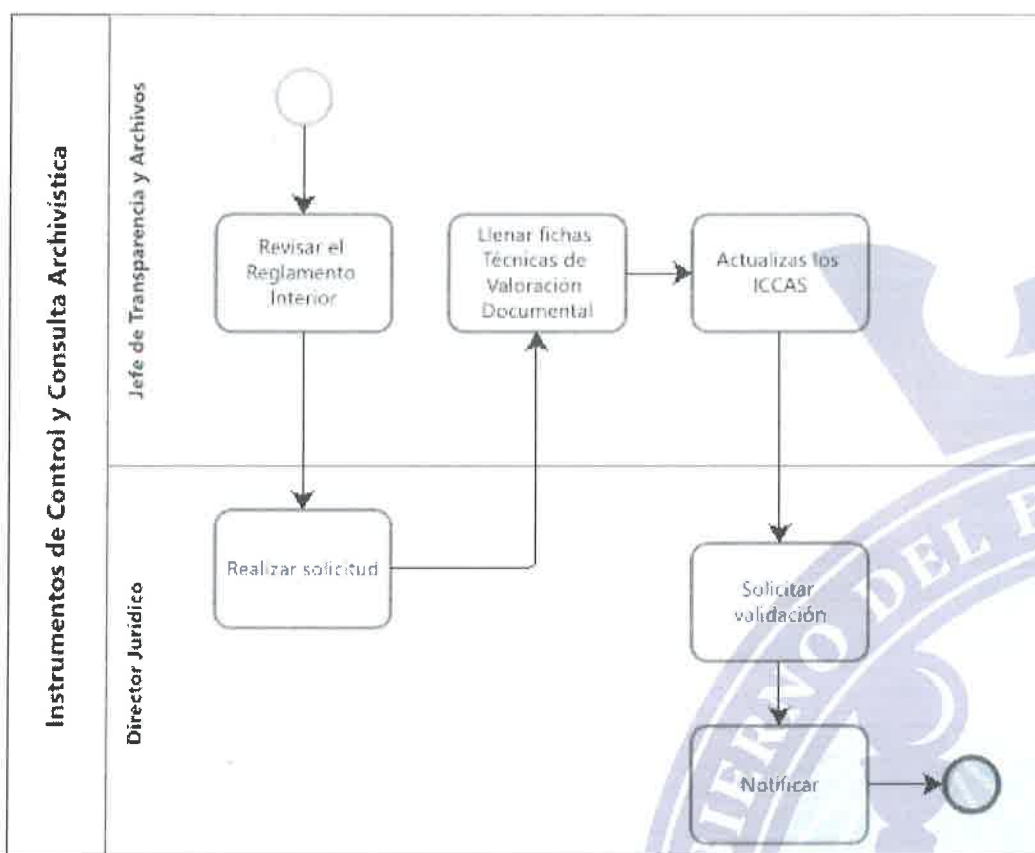
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Instrumentos de Control y Consulta Archivística". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Instrumentos de Control y Consulta Archivística". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Revisar el Reglamento Interior	Actualización del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.	Jefe de Transparencia y Archivos	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
2	Realizar solicitud	Solicitud al Archivo General del Estado, para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Director Jurídico	Oficio
3	Llenar fichas Técnicas de Valoración Documental	Identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental	Jefe de Transparencia y Archivos	Documento word
4	Actualizas los ICCAS	Elaboración de Catálogo de disposición documental, Cuadro general de clasificación archivística, Guía de Archivo Documental	Jefe de Transparencia y Archivos	Documento word
5	Solicitar validación	Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo sesión ante el Grupo interdisciplinario	Director Jurídico	Sesión y Acta
6	Notificar	Notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	Director Jurídico	Oficio
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
		
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.



341





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Operatividad del Archivo de Concentración

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión archivística.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Operatividad del Archivo de Concentración			
Clave			
PEPNNA-DJ/OAC-1			
Descripción	Evolución, cambios, modificaciones en la infraestructura, operatividad, condiciones ambientales, riesgos y en general todo lo relacionado con la conservación del acervo documental.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Cumplimiento		
Entradas	Proveedores		
Calendario de Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Unidades administrativas de la PEPNNA		
Salidas	Clientes		
Acta	Responsables de Archivo		
Métricas	- Número de atenciones en archivo de concentración.		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			



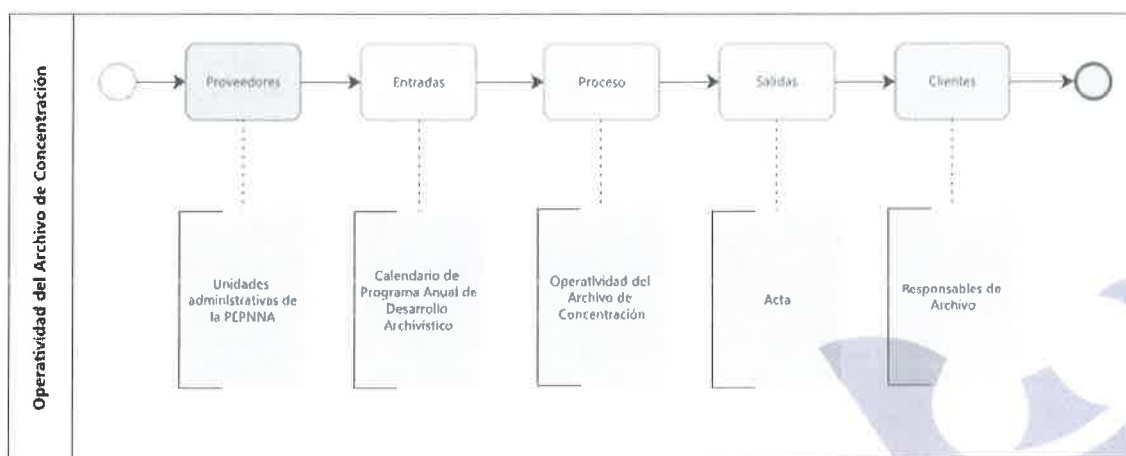


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



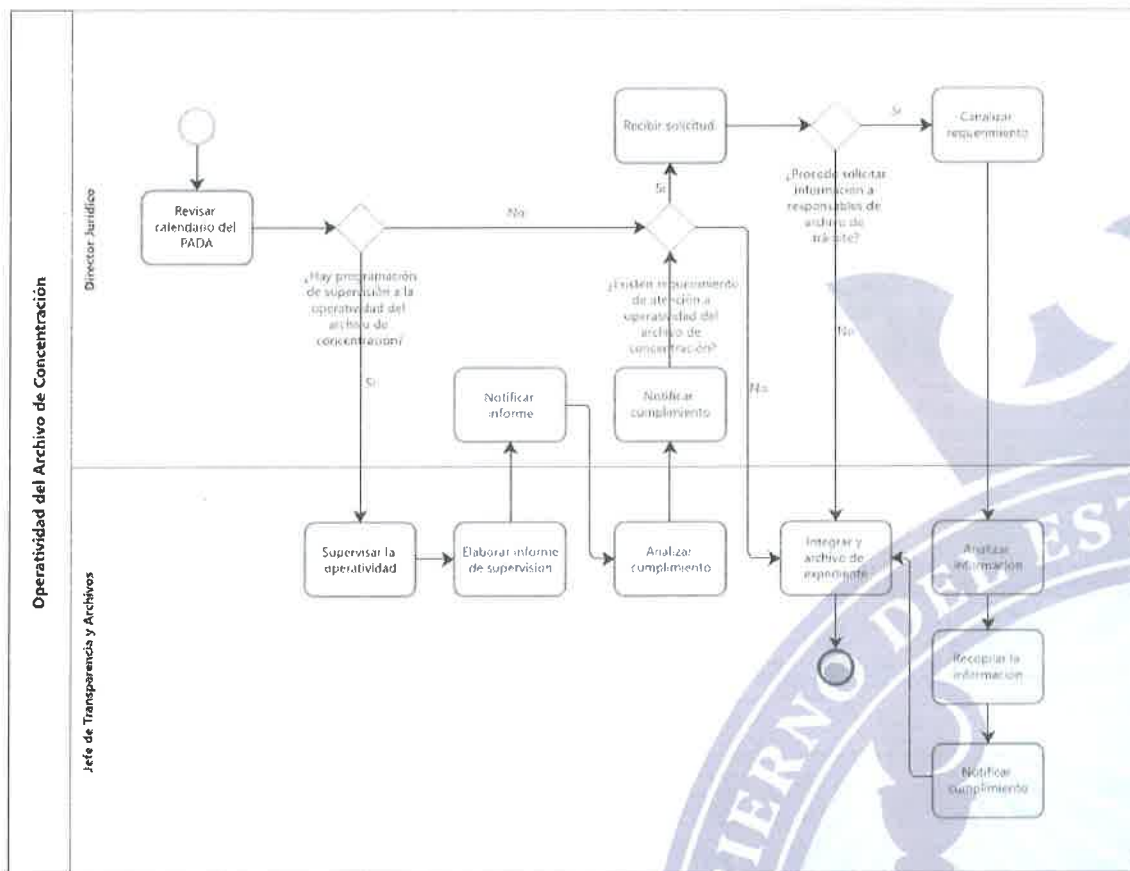


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Operatividad del Archivo de Concentración". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Operatividad del Archivo de Concentración". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Revisar calendario del PADA	Notificar a la unidad administrativa de la Procuraduría sobre la programación de operatividad del archivo de concentración.	Director Jurídico	Memorando
2	¿Hay programación de supervisión a la operatividad del archivo de concentración?	Si: Paso 3 No: Paso 8		
3	Supervisar la operatividad	Desarrollo de supervisión del archivo de concentración	Jefe de Transparencia y Archivos	Acta
4	Elaborar informe de supervisión	Desarrollo de observaciones o recomendaciones	Jefe de Transparencia y Archivos	Informe
5	Notificar informe	Elaborar memorando remitiendo informe y solicitud de cumplimiento de operatividad del archivo de concentración	Director Jurídico	Memorando
6	Analizar cumplimiento	Cumplimiento de informe por parte de unidad administrativa	Jefe de Transparencia y Archivos	Lista de asistencia
7	Notificar cumplimiento	Elaborar memorando de cumplimiento	Director Jurídico	Memorando





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
8	¿Existen requerimiento de atención a operatividad del archivo de concentración?	Si: Paso 9 No: Paso 15		
9	Recibir solicitud	Analizar solicitud de atención a requerimiento de operatividad del archivo de concentración	Director Jurídico	Notificación, oficio
10	¿Procede solicitar información a responsables de archivo de trámite?	Si: Paso 11 No: Paso 15	Director Jurídico	
11	Canalizar requerimiento	Mediante memorando requerir información o documentación	Director Jurídico	Memorando/ correo electrónico
12	Analizar información	Análisis de la información o documentación recibida	Jefe de Transparencia y Archivos	
13	Recopilar la información	Integrar la información o documentación requerida en los medios solicitados por el Archivo General del Estado.	Jefe de Transparencia y Archivos	
14	Notificar cumplimiento	Remitir documental de cumplimiento con las información o evidencia documental solicitada	Director Jurídico	Oficio / correo electrónico
15	Integrar y archivo de expediente	Integrar expediente	Jefe de Transparencia y Archivos	Expediente
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
		
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión archivística.		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave:	PEPNNA-DJ		
Descripción:	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Programa Anual de Desarrollo Archivístico			
Clave			
PEPNNA-DJ/PADA-1			
Descripción:	Planeación, programación y evaluación en el desarrollo de los archivos, mediante la administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que deriven, así como de apertura proactiva de la información.		
Clasificación del proceso:	Estratégico		
Responsables:	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio:	Fin		
Inicio de nuevo ejercicio fiscal	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en las obligaciones de transparencia y en la página oficial de la Procuraduría e informe anual de cumplimiento del programa anual.		
Entradas:	Proveedores		
Requerimiento por parte del Archivo General del Estado.	Unidades administrativas de la PEPNNA		
Salidas:	Clientes		
Informe anual de cumplimiento	Ciudadanía.		
Métricas:	Informe anual de cumplimiento del programa anual		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.			



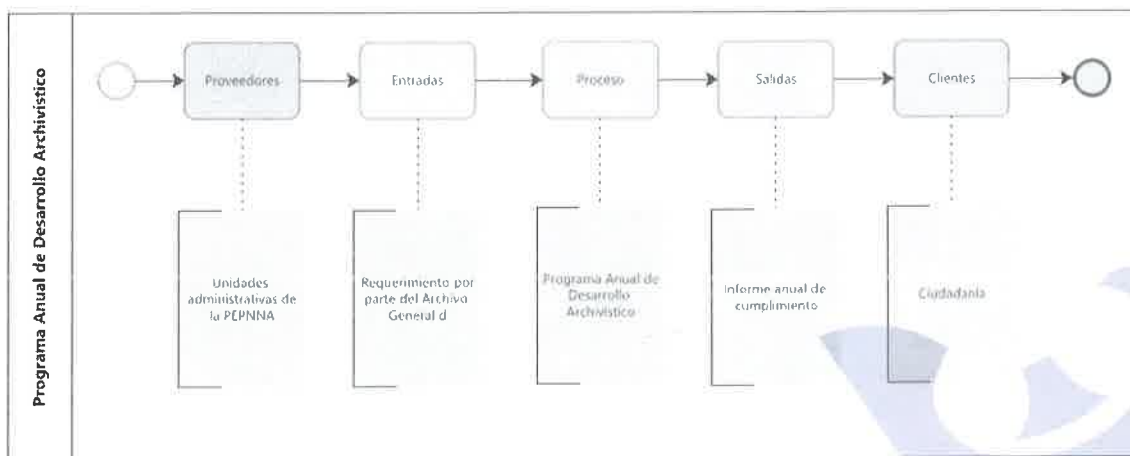


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





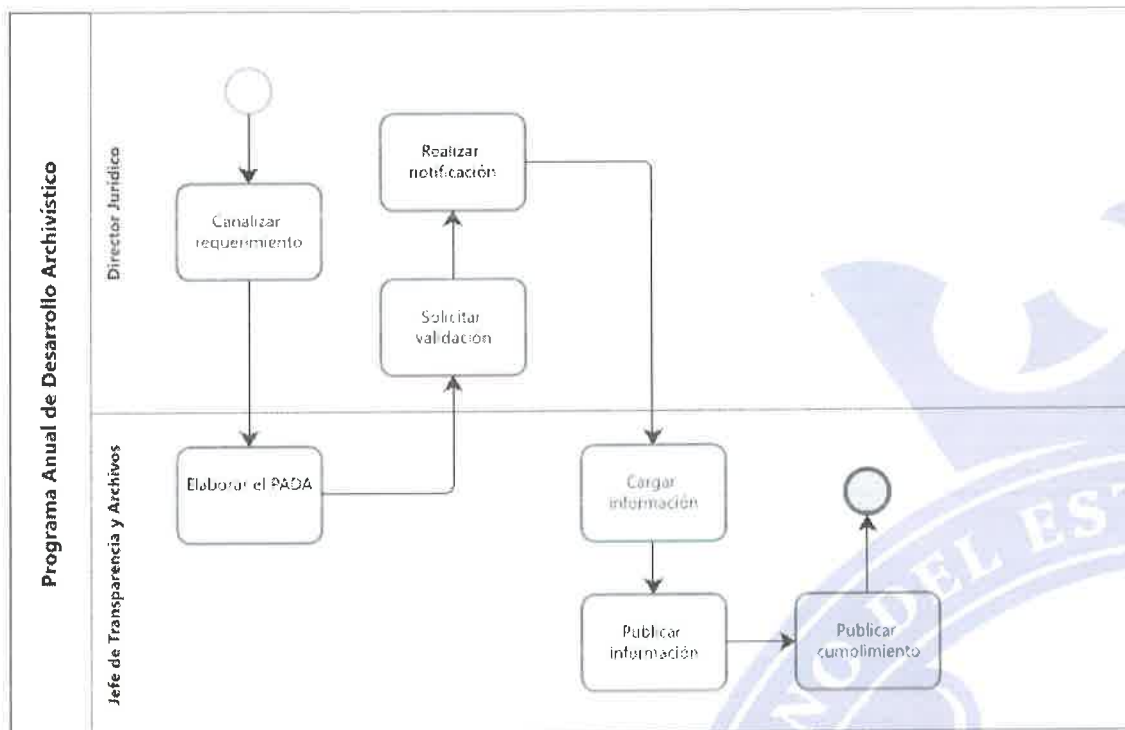
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Programa Anual de Desarrollo Archivístico". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Programa Anual de Desarrollo Archivístico". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Canalizar requerimiento	Canalizar requerimiento del Archivo General del Estado.	Director Jurídico	Correo electrónico y oficio
2	Elaborar el PADA	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento del programa anual	Jefe de Transparencia y Archivos	Programa
3	Solicitar validación	Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo sesión ante el Grupo interdisciplinario	Director Jurídico	Sesión y Acta
4	Realizar notificación	Solicitud de Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento del programa anual ante el Archivo General del Estado	Director Jurídico	Oficio
5	Cargar información	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento del programa anual en las obligaciones de transparencia.	Jefe de Transparencia y Archivos	Documento xlsx y Plataformas de transparencia Estatal y Nacional
6	Publicar información	Realizar las gestiones correspondientes para la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página oficial de la Procuraduría	Jefe de Transparencia y Archivos	Página oficial de la Procuraduría





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Publicar cumplimiento	Realizar las gestiones correspondientes para la publicación del Informe anual de cumplimiento del programa anual	Jefe de Transparencia y Archivos	Página oficial de la Procuraduría
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Atención a requerimientos en materia archivística

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión archivística.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Atención a requerimientos en materia archivística			
Clave			
PEPNNA-DJ/ARMA-1			
Descripción	Respuesta a peticiones formuladas por autoridades competentes en materia archivística.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicia	Fin		
Solicitud de atención a requerimiento en materia archivística	Oficio de cumplimiento		
Entradas	Proveedores		
Requerimiento	Archivo General del Estado.		
Salidas	Clientes		
Oficio	Responsables de Archivo		
Métricas	Número de requerimientos.		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Atención a requerimientos en materia archivística". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud	Analizar solicitud de atención a requerimiento en materia archivística	Director Jurídico	Notificación, oficio
2	¿Procede solicitar información a responsables de archivo de trámite?	Si: Paso 3 No: Paso 5	Director Jurídico	
3	Canalizar requerimiento	Mediante memorando requerir información o documentación	Director Jurídico	Memorando/ correo electrónico
4	Recibir información	Análisis de la información o documentación recibida por parte de los responsables de archivo de trámite	Jefe de Transparencia y Archivos	
5	Recopilar la información	Integrar la información o documentación requerida en los medios solicitados por el Archivo General del Estado.	Jefe de Transparencia y Archivos	
6	Notificar cumplimiento	Remitir documental de cumplimiento con las información o evidencia documental solicitada	Director Jurídico	Oficio / correo electrónico
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Nombre del Proceso:		Versión:	01
Gestión archivística,		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos,			
Clave			
PEPNNNA-DJ/SGIA-1			
Descripción	Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicia	Fin		
Convocatoria	Acta de sesión		
Entradas	Prevedores		
Escrito de convocatoria	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Acta	Responsables de Archivo		
Métricas	Número sesiones.		
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglas de Operación en materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			



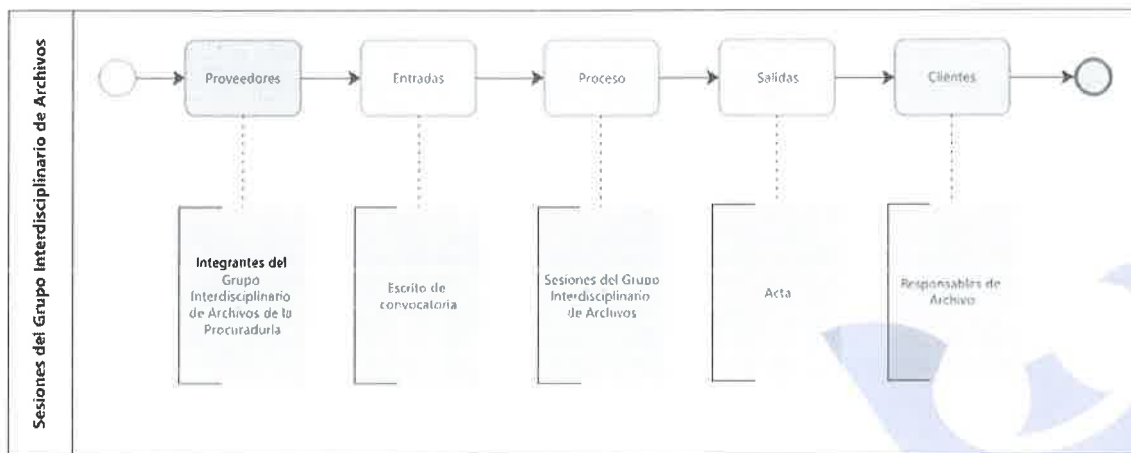


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



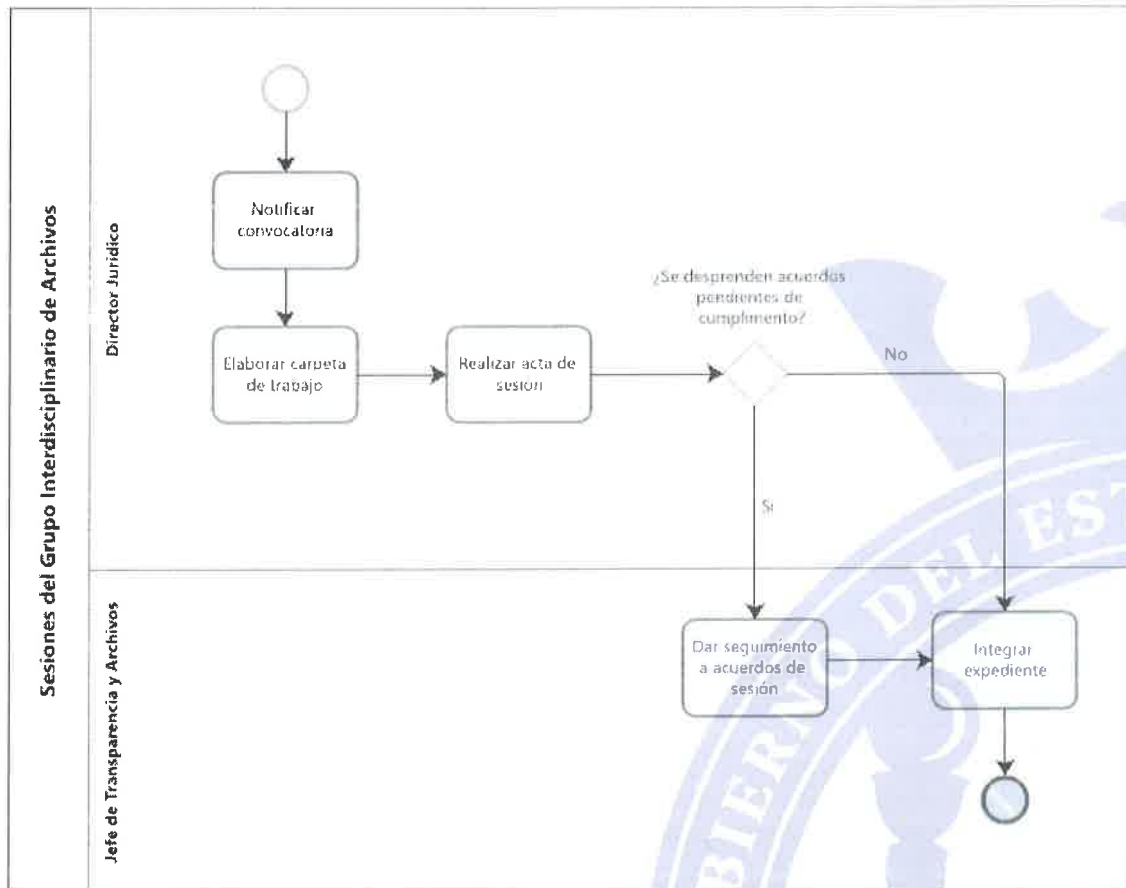


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Notificar convocatoria	Notificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre sesión	Director Jurídico	Notificación, oficio
2	Elaborar carpeta de trabajo	Notificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Director Jurídico	Documento
3	Realizar acta de sesión.	Llevar a cabo la sesión	Director Jurídico	Acta
4	¿Se desprenden acuerdos pendientes de cumplimiento?	Si: Paso 5 No: Paso 6		
5	Dar seguimiento a acuerdos de sesión	Dar seguimiento a los acuerdos pendientes de cumplimiento dentro del plazo acordado	Jefe de Transparencia y Archivos	Correo electrónico
6	Integrar expediente	Integrar y archivo de expediente	Jefe de Transparencia y Archivos	Expediente
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Dirección Jurídica.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Supervisión en Materia Archivística

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión archivística.		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Supervisión en Materia Archivística			
Clave			
PEPNNA-DJ/SMA-1			
Descripción	Supervisar que todas las unidades administrativas de la Procuraduría organicen sus archivos en gestión y trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integral y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Dirección Jurídica		Periódica	
Inicio		Fin	
Programa Anual de Desarrollo Archivístico		Cumplimiento de observaciones o recomendaciones por parte las unidades administrativas de la Procuraduría.	
Entradas		Proveedores	
Calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico		Unidades administrativas de la PEPNNA	
Salidas		Clientes	
Informe de cumplimiento		Responsables de Archivo	
Métricas		-Número de supervisiones en materia archivística.	
Normativa aplicable			
Ley General de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Catálogo de disposición documental. Cuadro general de clasificación archivística. Guía de Archivo Documental			



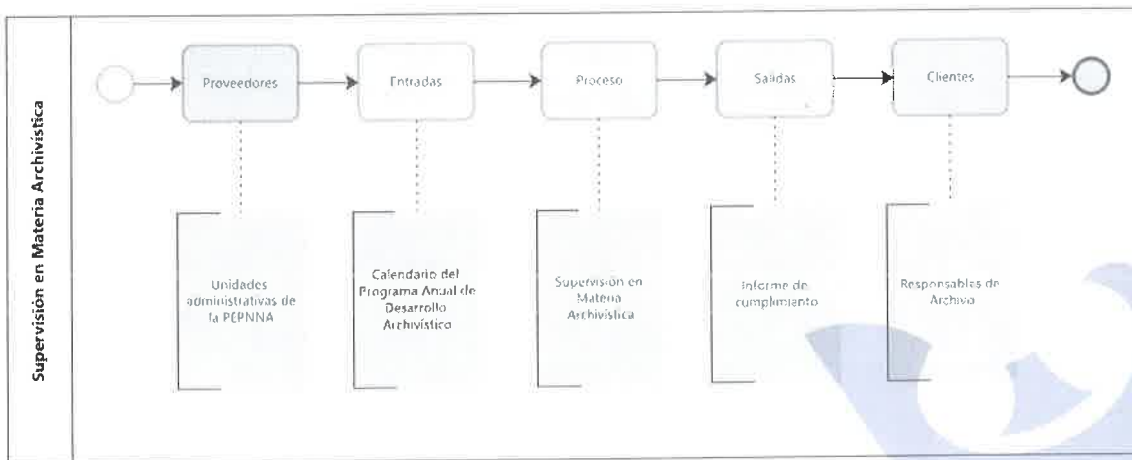


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





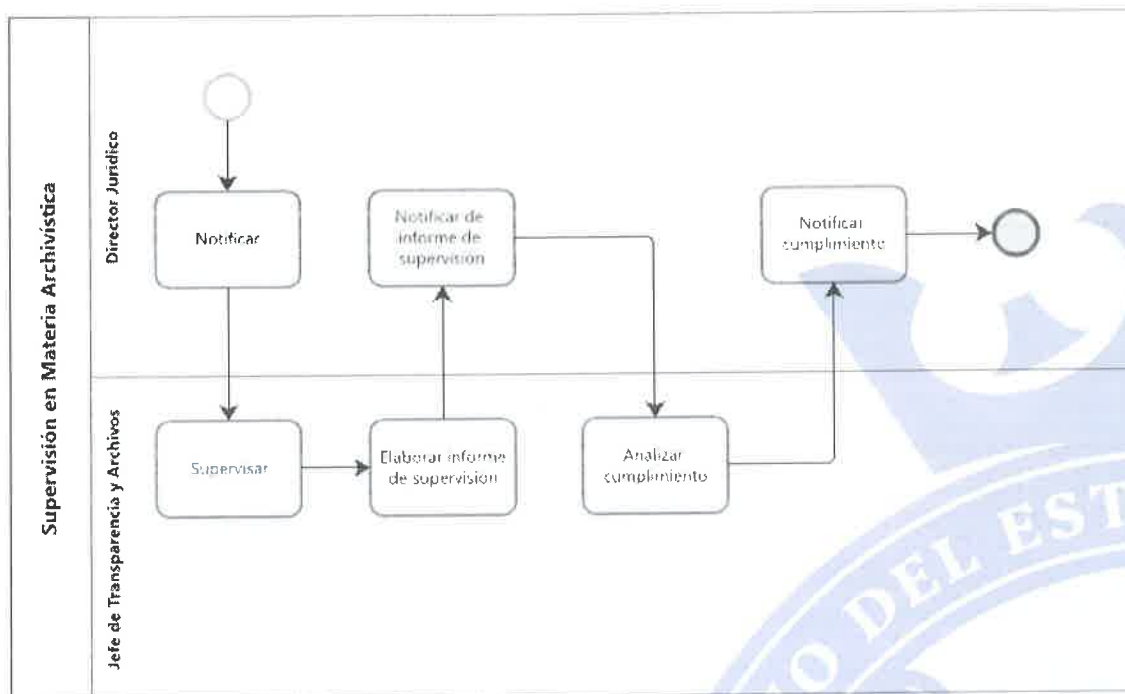
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Supervisión en Materia Archivística". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Supervisión en Materia Archivística". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Notificar	Notificar a la unidad administrativa de la Procuraduría sobre la programación de supervisión de acuerdo con el calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Director Jurídico	Memorando
2	Supervisar	Desarrollo de supervisión en materia archivística	Jefe de Transparencia y Archivos	Acta
3	Elaborar informe de supervisión	Desarrollo de observaciones o recomendaciones	Jefe de Transparencia y Archivos	Informe
4	Notificar de informe de supervisión	Elaborar memorando remitiendo informe y solicitud de cumplimiento	Director Jurídico	Memorando
5	Analizar cumplimiento	Analizar cumplimiento por parte de unidad administrativa supervisada	Jefe de Transparencia y Archivos	Lista de asistencia
6	Notificar cumplimiento	Elaborar memorando de cumplimiento	Director Jurídico	Memorando
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
		
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de Transferencias Documentales

Nombre del Proceso		Versión:	01
Gestión archivística,		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación		
Nombre del Procedimiento			
Control de Transferencias Documentales			
Clave			
PEPNNA-DJ/CTD-1			
Descripción	Traslado controlado y sistemático de expedientes,		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
Solicitud de Responsable de Archivo de Trámite de Unidad administrativa de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.	Transferencia.		
Entradas:	Proveedores		
Requerimiento de transferencia documental	Unidades administrativas de la PEPNNA		
Salidas:	Clientes		
Informe de cumplimiento	Responsables de Archivo		
Métricas	Número de transferencias.		
Normativo aplicable			
Ley General de Archivos.			
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.			
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.			
Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.			
Catálogo de disposición documental.			
Cuadro general de clasificación archivística.			
Guía de Archivo Documental			



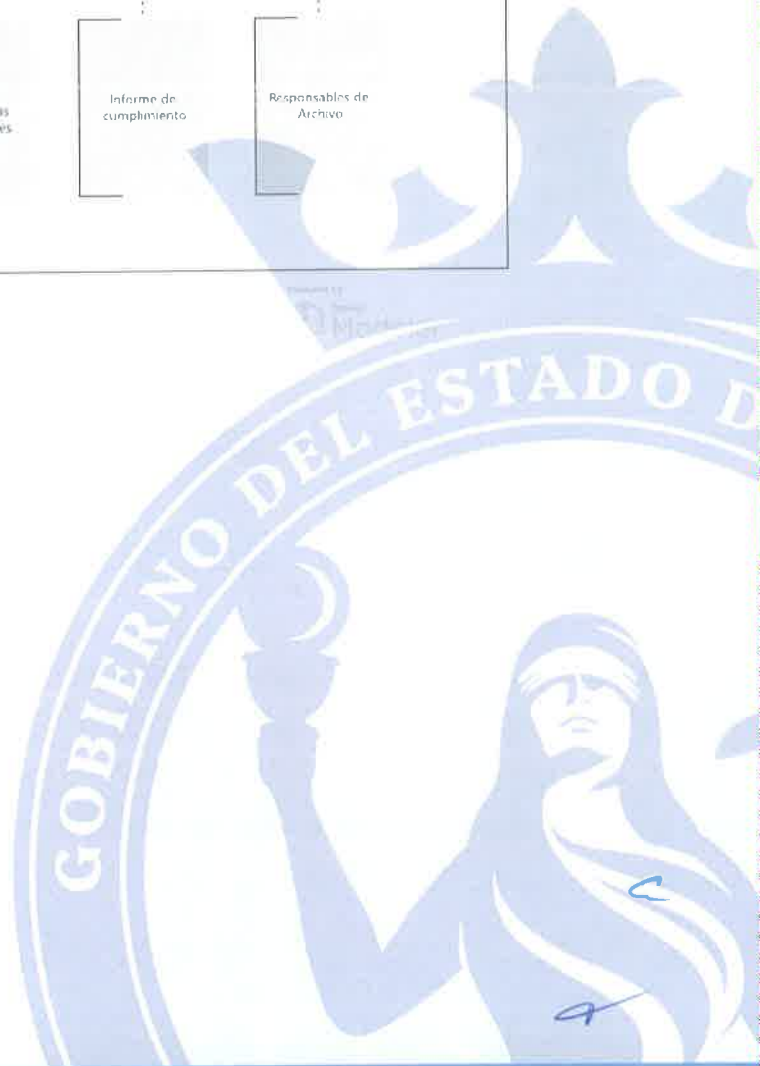
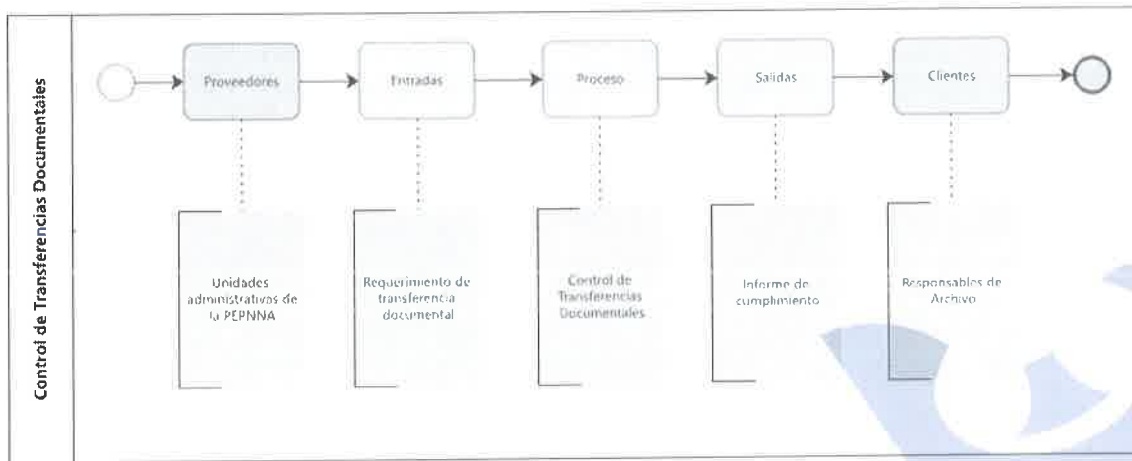


GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





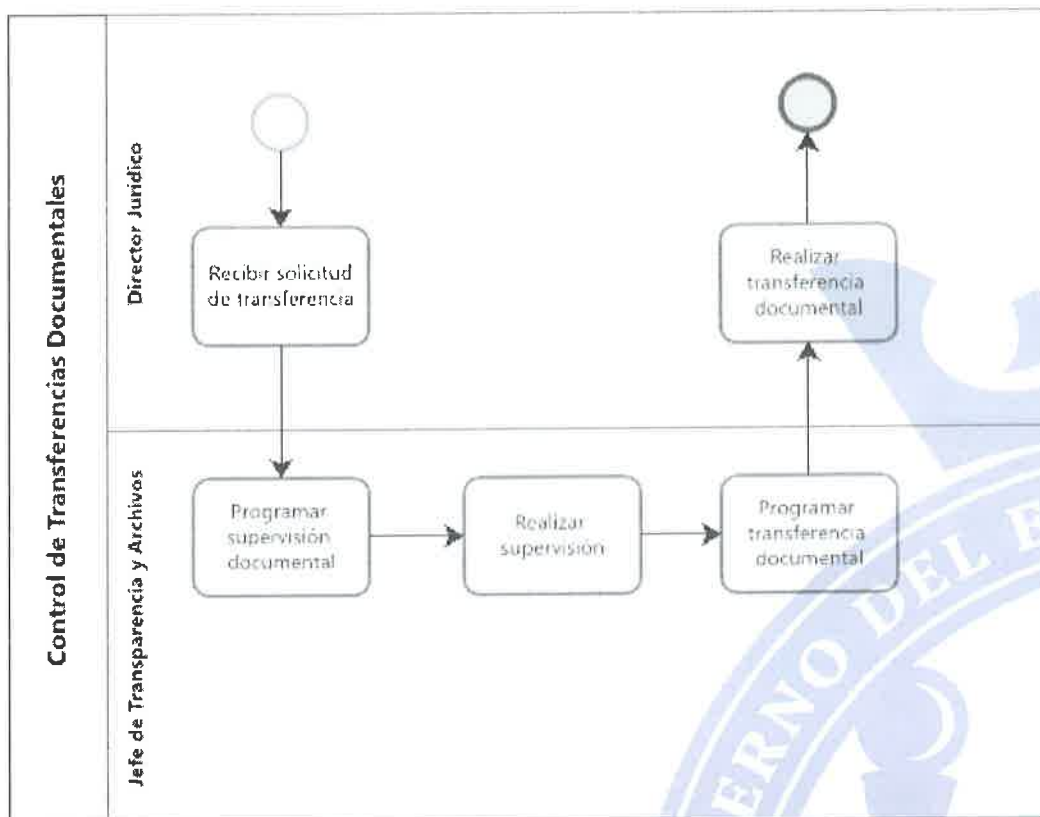
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Control de Transferencias Documentales". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Control de Transferencias Documentales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud de transferencia	Canalizar a abogado/a.	Director Jurídico	Memorando
2	Programar supervisión documental	Calendarizar sesiones de supervisión de documental a transferir	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorando
3	Realizar supervisión	Llevar a cabo supervisión de la documental que se pretende transferir	Jefe de Transparencia y Archivos	Acta
4	Programar transferencia documental	Calendarizar sesiones de transferencia documental	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorando
5	Realizar transferencia documental	Levantamiento de acta de transferencia documental	Director Jurídico	Acta
FIN				



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera.	Álvaro Ernesto Macías Barrera.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
		
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Nombre del Proceso	Seguimiento de peticiones de Acceso a la Información y Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Verión:	01
		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-DJ		
Descripción	Seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y a las obligaciones en materia de transparencia.		
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO		
Clave	PEPNNA-DJ/ARCO-1		
Descripción	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) remita a la Unidad de Enlace de la Procuraduría, para cumplir con los plazos que marca la normativa.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección Jurídica	Periódica		
Inicio	Fin		
	Cuando se recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO por parte de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.	Cuando se remite a la Unidad de Transparencia la información o documentos que den atención a la solicitud realizada por la solicitante.	
Entradas	Proveedores		
Solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo; Unidades administrativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		
Salidas	Clientes		
Acuerdo de archivo.	Ciudadanía.		
Métricas	-Número de solicitudes recibidas (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).		
Normativa aplicable	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.		



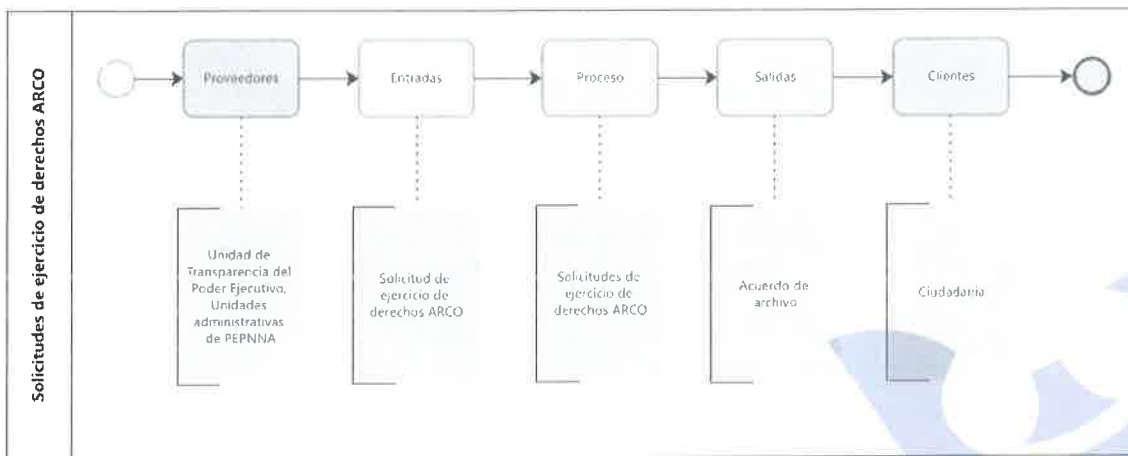


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Se recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), a través de correo electrónico por parte de la Unidad de Transparencia	Jefe de Transparencia y Archivos	Correo electrónico
2	Canalizar solicitud	De acuerdo a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), se remite a las Unidades Responsables.	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorándum
3	Recibir la información o documentación	Análisis de información y documentación proporcionada por la Unidades Responsables	Unidad Auxiliar	Acuerdo y oficio
4	¿Es necesario solicitar acciones complementarias?	SI: Paso 5 No: Paso 7	Unidad Auxiliar	
5	Requerir información o documentación complementaria	De acuerdo a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), la Unidad Responsable da cumplimiento mediante acciones.	Jefe de Transparencia y Archivos	Memorándum
6	Recibir información o documentación	Análisis de información y documentación proporcionada por la Unidades Responsables	Unidad Auxiliar	Acuerdo y oficio





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Elaborar respuesta	De acuerdo con la información y documentación proporcionada por las Unidades Responsables, se remite por correo electrónico información o documentación solicitada.	Jefe de Transparencia y Archivos	Oficio y correo electrónico
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	Álvaro Ernesto Macías Barrera. Firma:	María Teresa Palomino Ramos. Firma:
 Cargo:	 Cargo:	 Cargo:
Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Dirección Jurídica.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dirección de Planeación

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Integración del Programa Operativo Anual

Nombre del Proceso		Versión:	02
Planeación y Seguimiento Institucional		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNNA-DP		
Descripción	Coordinar, integrar y dar seguimiento a la planeación institucional de la PEPNNNA, mediante la sistematización de la información programática de las unidades responsables de gasto, la elaboración del Programa Operativo Anual y el monitoreo periódico del cumplimiento de metas e indicadores.		
Nombre del Procedimiento			
Integración del Programa Operativo Anual			
Clave			
PEPNNNA-DP/PSI-1			
Descripción	Coordinar y sistematizar la información programática de las unidades responsables de gasto de la PEPNNNA, para integrar el Programa Operativo Anual, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, los lineamientos de Gestión para Resultados (GpR) y las disposiciones normativas aplicables, garantizando la planeación efectiva de metas e indicadores.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Planeación	Anual		
Inicio	Fin		
Recepción de Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato	Aprobación del Programa Operativo Anual		
Entradas	Proveedores		
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Programa Operativo Anual	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Métricas	- Cumplimiento en tiempo de entrega del POA		
Normativa aplicable			
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Manual de Procesos de Operación Ps y Gs.			



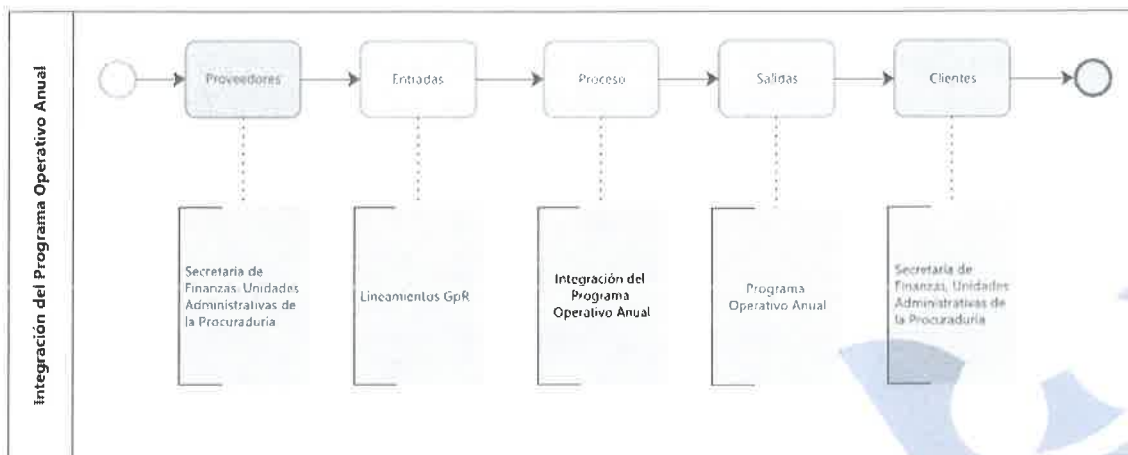


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





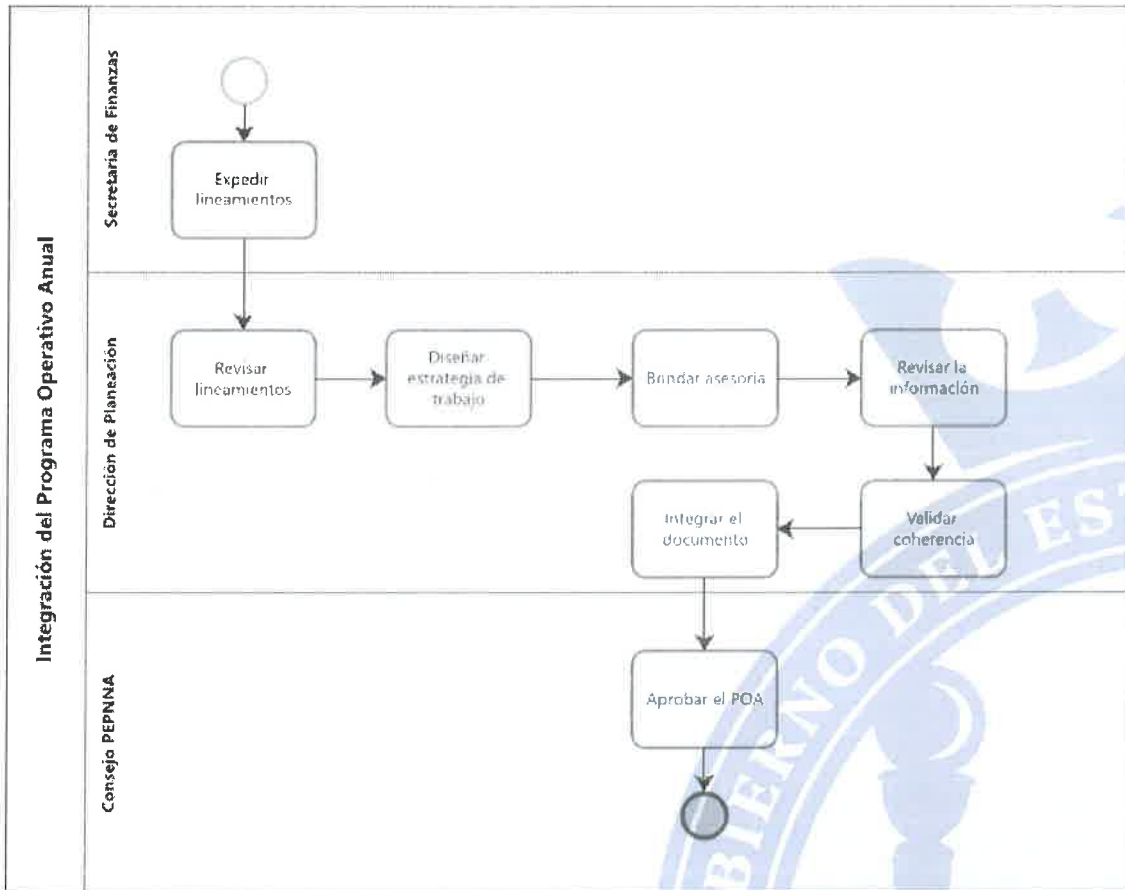
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Integración del Programa Operativo Anual". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Integración del Programa Operativo Anual". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Expedir lineamientos	Se expiden y comparten los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato	Secretaría de Finanzas	Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato
2	Revisar lineamientos	Se revisan los lineamientos	Dirección de Planeación	Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato
3	Diseñar estrategia de trabajo	Se elaboran y comparten los formatos de solicitud de información y el cronograma de trabajo	Dirección de Planeación	Formatos
4	Brindar asesoría	Se brinda asesoría a las áreas sobre el llenado de formatos para la formulación de metas de indicadores, bienes y servicios y procesos	Dirección de Planeación	Minutas
5	Revisar la información	Se revisa la información enviada por las áreas	Dirección de Planeación	Memorándums, correos





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Validar coherencia	Se valida la coherencia operativa del POA	Dirección de Planeación	Bases de datos
7	Integrar el documento	Se integra el documento final del POA	Dirección de Planeación	Documento
8	Aprobar el POA	Se envía el POA para su aprobación en la Sesión de Consejo.	Consejo PEPNNA	POA
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento al avance de metas

Nombre del Proceso		Versión:	02
Planeación y Seguimiento Institucional		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DP		
Descripción	Coordinar, integrar y dar seguimiento a la planeación institucional de la PEPNNA, mediante la sistematización de la información programática de las unidades responsables de gasto, la elaboración del Programa Operativo Anual y el monitoreo periódico del cumplimiento de metas e indicadores.		
Nombre del Procedimiento			
Seguimiento al avance de metas			
Clave			
PEPNNA-DP/PSI-3			
Descripción	Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la PEPNNA, mediante la recolección, validación y análisis de la información reportada por las unidades responsables de gasto		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Planeación	Mensual		
Inicio	Fin		
Solicitud de entrega de reporte	Envío del informe mensual de seguimiento		
Entradas	Proveedores		
Metas establecidas en el POA	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Informe mensual de seguimiento	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Métricas	- Número de informes elaborados		
Normativa aplicable			
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Manual de Procesos de Operación Ps y Gs.			



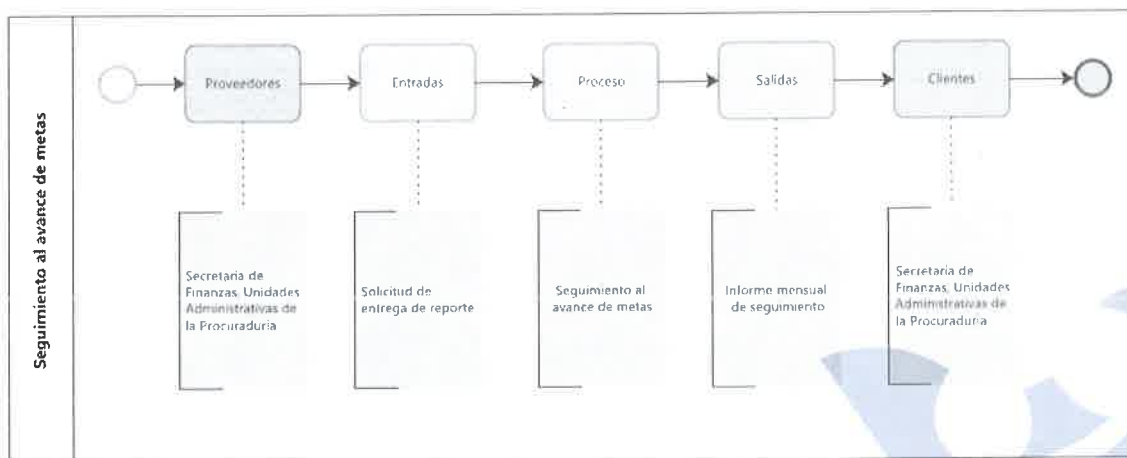


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento al avance de metas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Solicitar información	Se emite una solicitud formal a las unidades responsables de gasto para que remitan el reporte del avance de metas e indicadores correspondiente al periodo que acaba de concluir	Dirección de Planeación	Correo electrónico
2	Revisar información	Se revisa la consistencia de la información enviada	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Formatos de reporte
3	¿La información es consistente?	Si: Paso 6 No: Paso: 4	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Formatos de reporte
4	Solicitar ajustes	Se remite la información para revisión y ajuste	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Formatos de reporte, correo electrónico
5	Modificar la información	Se realizan los ajustes pertinentes a las cifras	Enlace de Planeación	Formatos de reporte





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Capturar la información	Se captura la información en el SED	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	SED
7	Elaborar informe de seguimiento	Se elabora el informe de seguimiento	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Informe de seguimiento
8	Enviar informe de seguimiento	Se comparte el informe de seguimiento con las unidades responsables del gasto	Dirección de Planeación	Informe de seguimiento
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales

Nombre del Proceso		Versión:	02
Planeación y Seguimiento Institucional		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clove	PEPNNA-DP		
Descripción	Coordinar, integrar y dar seguimiento a la planeación institucional de la PEPNNA, mediante la sistematización de la información programática de las unidades responsables de gasto, la elaboración del Programa Operativo Anual y el monitoreo periódico del cumplimiento de metas e indicadores.		
Nombre del Procedimiento			
Evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales			
Clove			
PEPNNA-DP/PSI-3			
Descripción	Analizar de manera integral los avances y resultados reportados por las unidades responsables de la PEPNNA, con base en los datos programáticos generados durante el ejercicio, para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Planeación	Trimestral		
Inicio	Fin		
Recepción de circular	Captura de información en el PASG		
Entradas	Proveedores		
Informe mensual de seguimiento	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Salidas	Clientes		
Justificaciones de las Fichas Monitoreo y Evaluación	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Métricas	- Cumplimiento en tiempo de justificaciones		
Normativa aplicable			
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato			
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.			
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			



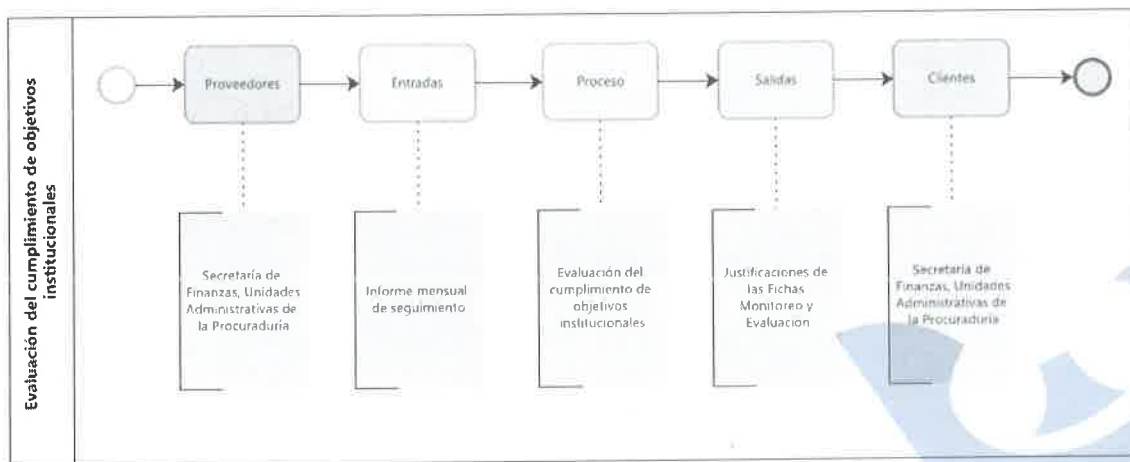


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





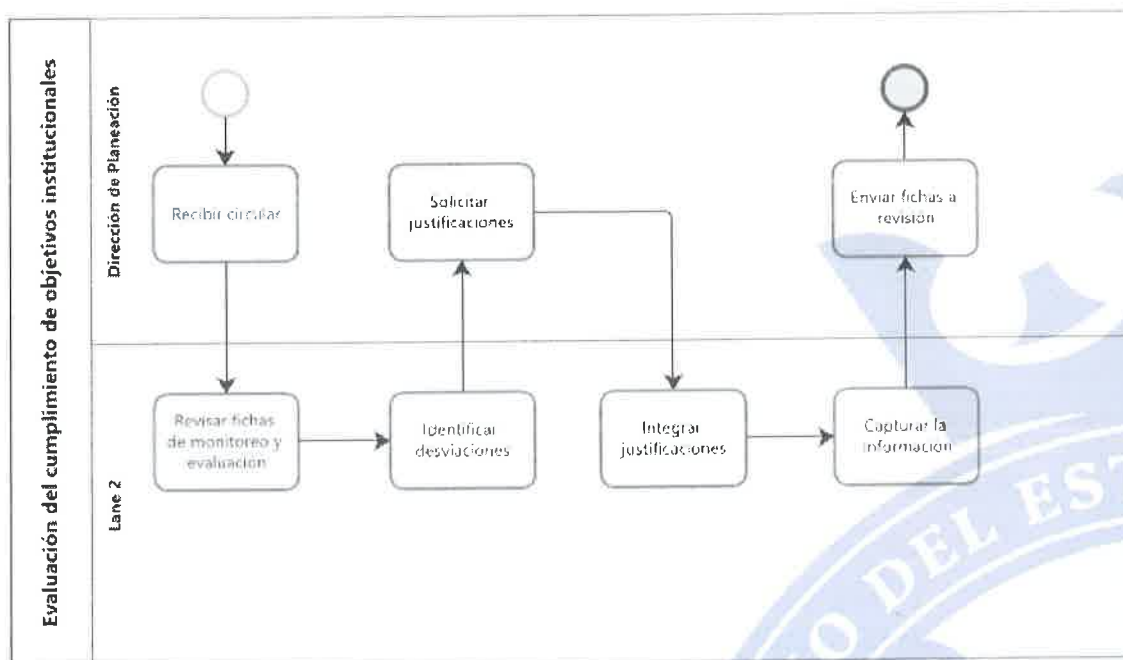
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir circular	Se recibe la circular con los resultados sobre el cumplimiento físico trimestral	Dirección de Planeación	Correo electrónico
2	Revisar fichas de monitoreo y evaluación	Se revisa la información de las fichas de monitoreo y evaluación	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Fichas de monitoreo y evaluación
3	Identificar desviaciones	Se detectan los incumplimientos o sobrecumplimientos registrados	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Fichas de monitoreo y evaluación
4	Solicitar justificaciones	Se solicita a las unidades responsables del gasto las justificaciones de sus avances registrados	Dirección de Planeación	Fichas de monitoreo y evaluación, correo electrónico
5	Integrar justificaciones	Se conjuntan las justificaciones en las fichas de monitoreo y evaluación	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Fichas de monitoreo y evaluación
6	Capturar la información	Se captura la información en el PASG	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	PASG








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
8	Enviar fichas a revisión	Se envía la información a revisión por parte de la SF y el OIC	Dirección de Planeación	Fichas de monitoreo y evaluación
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento de anexos transversales

Nombre del Proceso		Planeación y Seguimiento Institucional	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DP			
Descripción	Coordinar, integrar y dar seguimiento a la planeación institucional de la PEPNNA, mediante la sistematización de la información programática de las unidades responsables de gasto, la elaboración del Programa Operativo Anual y el monitoreo periódico del cumplimiento de metas e indicadores.			
Nombre del Procedimiento				
Seguimiento de anexos transversales				
Clave				
PEPNNA-DP/PSI-4				
Descripción	Monitorear trimestralmente el avance de las acciones de los anexos 13 y 14.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Dirección de Planeación	Trimestral			
Inicio	Fin			
Solicitud de información	Envío de oficio a titulares de los ejes rectores			
Entradas	Proveedores			
Oficio solicitud de información	Secretaría de Finanzas, Unidades Administrativas de la Procuraduría			
Salidas	Clientes			
Oficio envío de información	Secretaría de Finanzas, SIPINNA, Secretaría de las Mujeres			
Métricas	- Cumplimiento en tiempo de entrega de información			
Normativa aplicable				
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.				



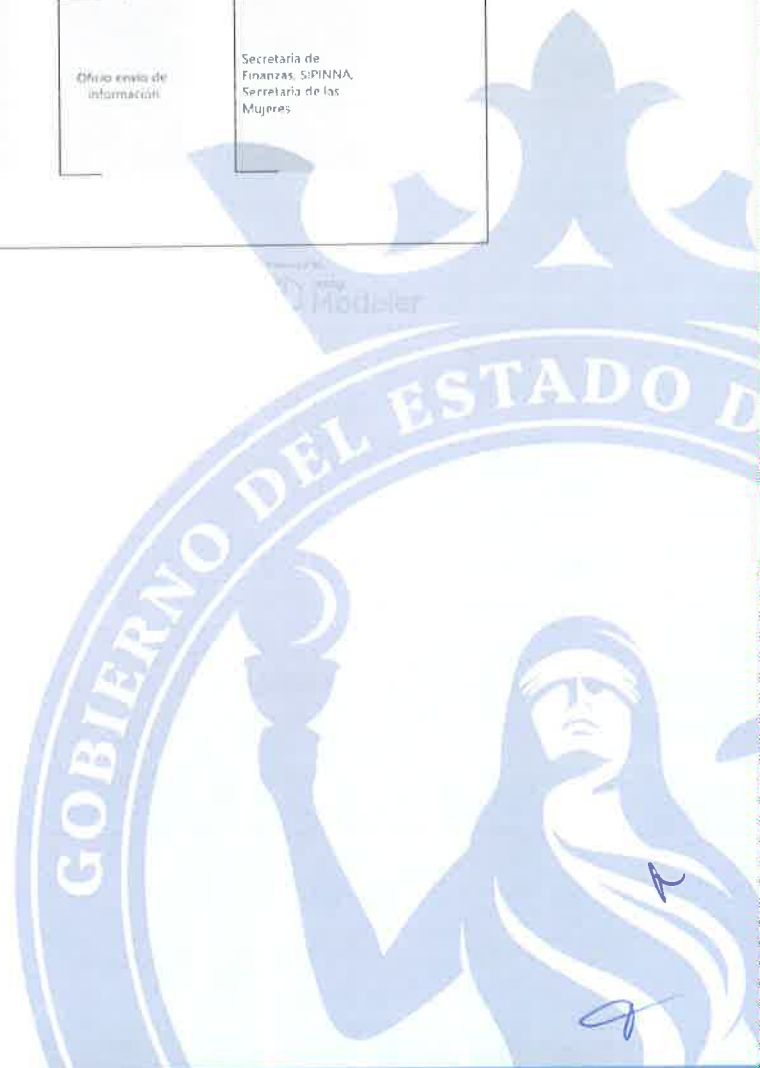
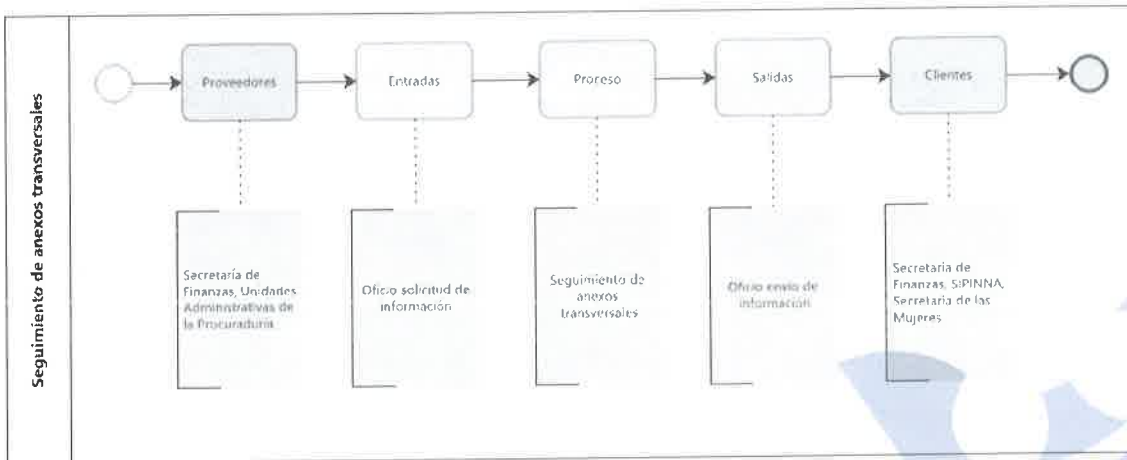


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





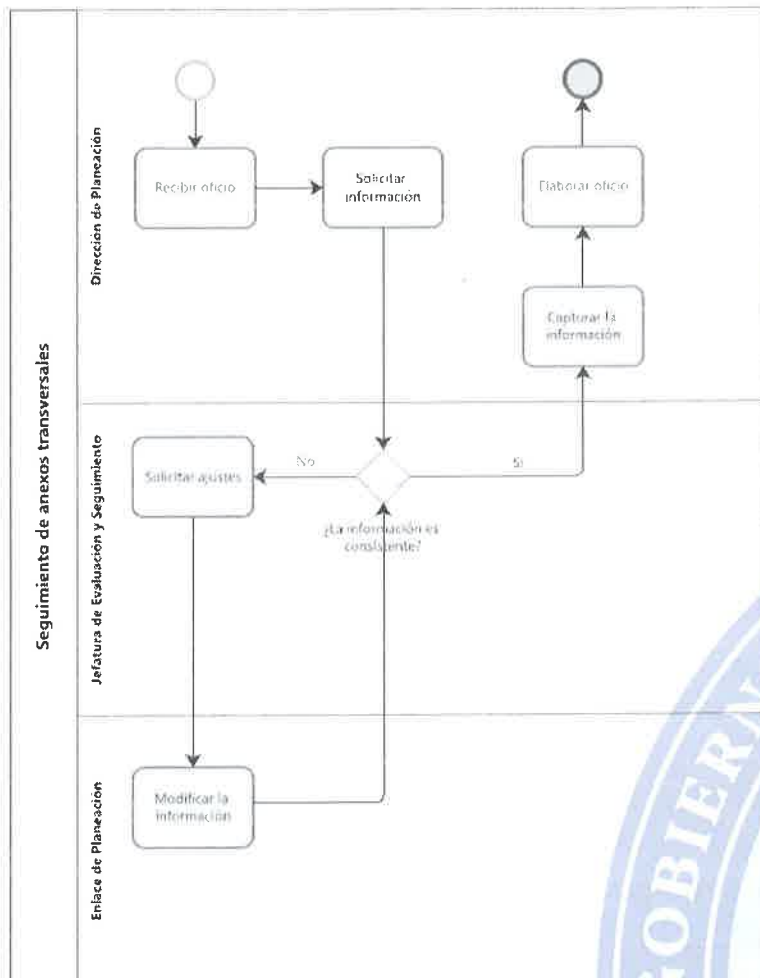
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento de anexos transversales". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento de anexos transversales". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir oficio	Se recibe el oficio emitido por las personas titulares de los Ejes Rectores 13 y 14, mediante el cual se solicita la información correspondiente al seguimiento de las acciones institucionales vinculadas a dichos anexos transversales.	Dirección de Planeación	Oficio
2	Solicitar información	Se solicita a las URG, la información correspondiente a los anexos 13 y 14	Dirección de Planeación	Formatos de reporte
3	¿La información es consistente?	Si: Paso 6 No: Paso: 4	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Formatos de reporte
4	Solicitar ajustes	Se remite la información para revisión y ajuste	Jefatura de Evaluación y Seguimiento	Formatos de reporte, correo electrónico
5	Modificar la información	Se realizan los ajustes pertinentes a las cifras	Enlace de Planeación	Formatos de reporte





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Capturar la información	Se captura la información en el iGto	Dirección de Planeación	Plataforma iGto
7	Elaborar oficio	Se elabora el oficio dirigido a las personas titulares de los ejes rectores, para informar que la información correspondiente ha sido cargada en la plataforma establecida. El oficio lo firma la persona titular de la PEPNNA	Dirección de Planeación	Informe de seguimiento
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Documentación y Mapeo de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso	Versión:	02
Gestión de mejora de procesos	fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DP	
Descripción	Conjunto de actividades sistemáticas mediante las cuales se identifican, documentan, analizan, evalúan y mejoran los procesos y procedimientos institucionales, con el objetivo de incrementar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios, alinear las operaciones con los objetivos estratégicos y fomentar la mejora continua.	
Nombre del Procedimiento	Documentación y Mapeo de Procesos y Procedimientos.	
Clave	PEPNNA-DP/GMP-1	
Descripción	Establecer las actividades necesarias para documentar, mapear y actualizar los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de promover la estandarización, mejora continua y alineación con los objetivos estratégicos.	
Clasificación del proceso	Estratégico	
Responsables	Frecuencia	
Dirección de Planeación	Anual	
Inicio	Fin	
Justificación de la necesidad de actualización	Carta proceso actualizada	
Entradas	Proveedores	
Solicitud de actualización	Unidades Administrativas de la Procuraduría	
Salidas	Clientes	
Procedimientos y procedimientos validados	Unidades Administrativas de la Procuraduría	
Métricas	- Número de proceso y procedimientos mapeados	
Normativa aplicable	Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	

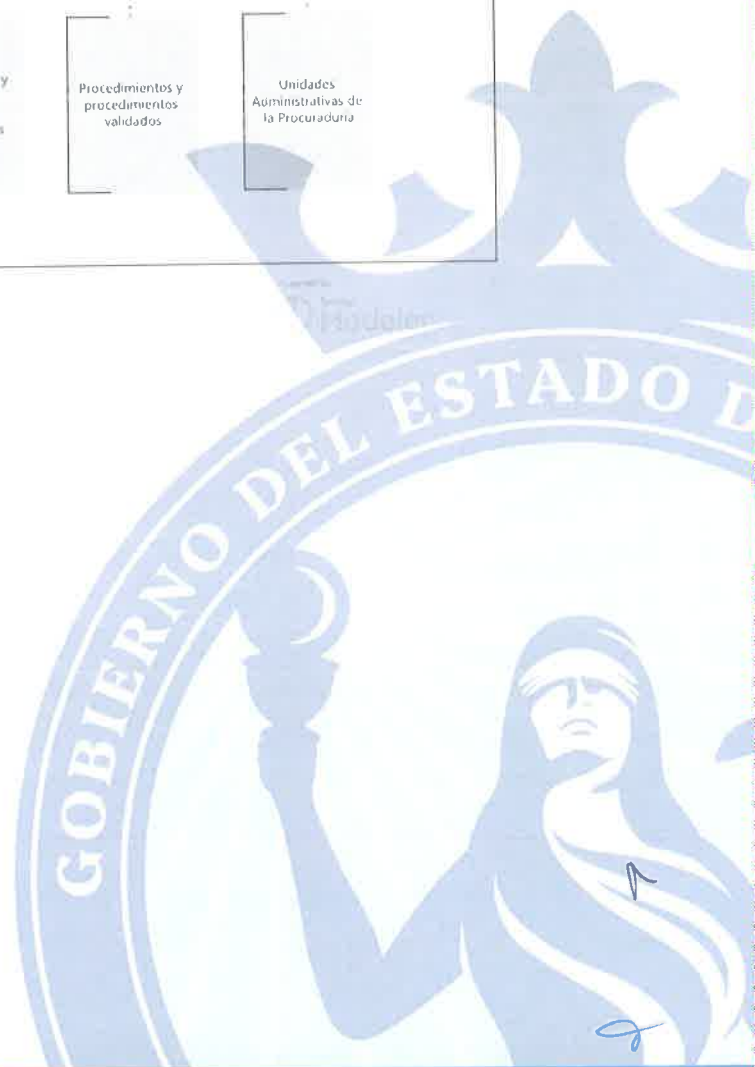
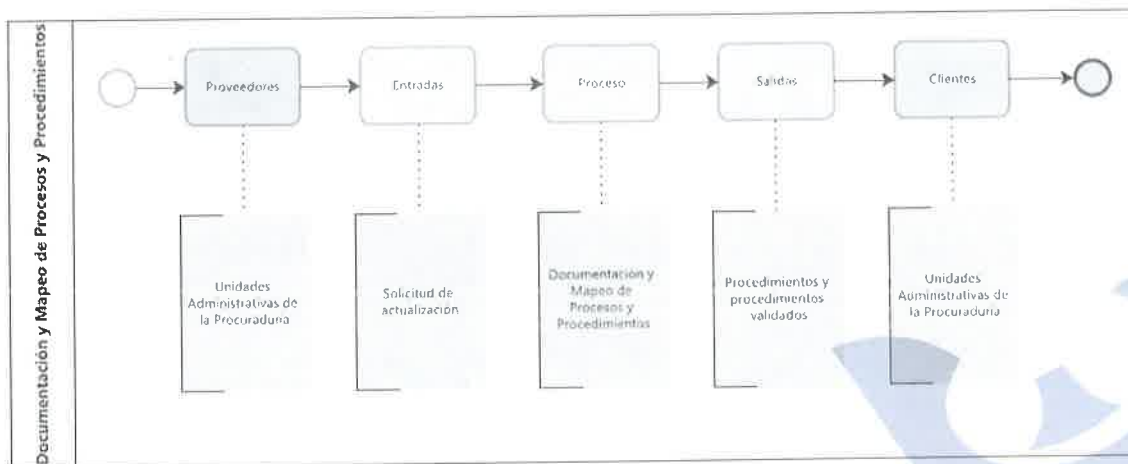


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



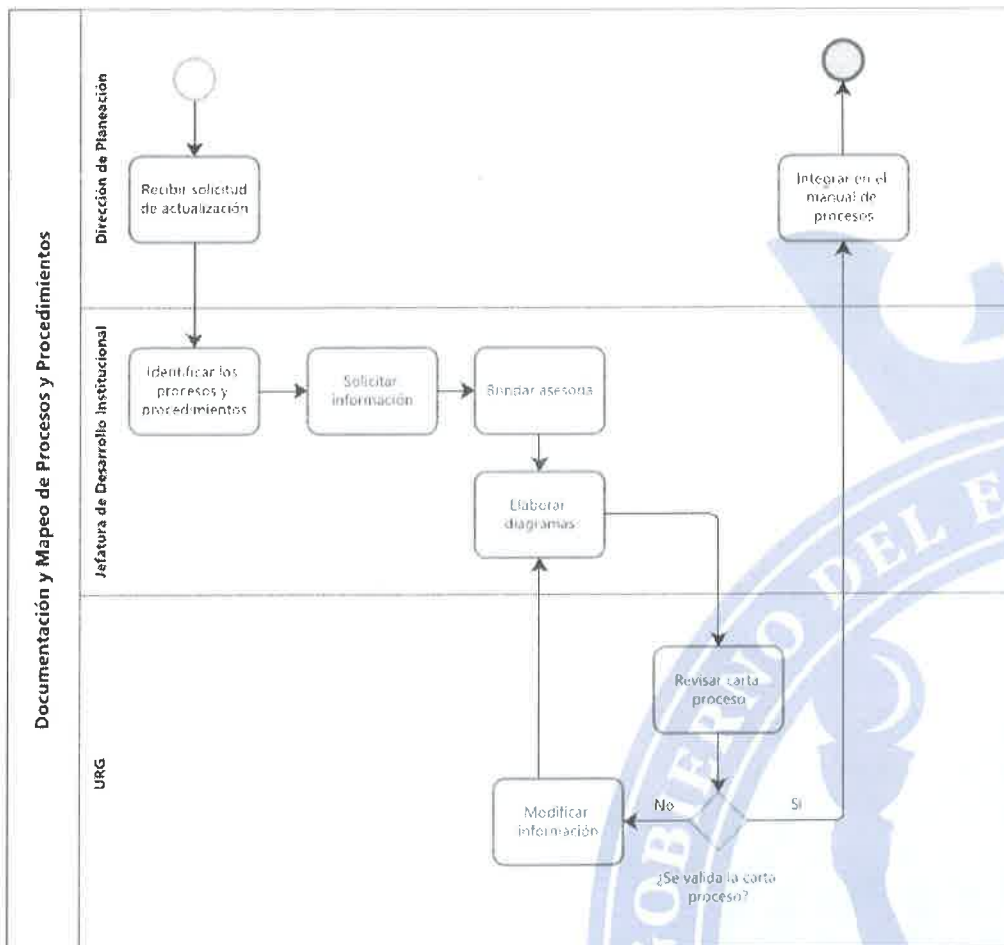


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Documentación y Mapeo de Procesos y Procedimientos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Documentación y Mapeo de Procesos y Procedimientos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir solicitud de actualización	Derivado de actualización en normativa u observaciones de auditoría las URG solicitan la actualización de sus procesos y procedimientos.	Dirección de Planeación	Solicitud
2	Identificar los procesos y procedimientos	De acuerdo a la solicitud, se identifican los procesos y procedimientos susceptibles de modificar	Jefatura de Desarrollo Institucional	Manual de Procesos
3	Solicitar información	Se solicita a la URG la información para proceder con la actualización del proceso y/o procedimiento	Jefatura de Desarrollo Institucional	Carta proceso
4	Brindar asesoría	Se realizan sesiones de trabajo con personal clave del proceso para identificar entradas, salidas y responsables.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Minutas
5	Elaborar diagramas	Se realizan los diagramas de SIPOC y de flujo de acuerdo con la información brindada	Jefatura de Desarrollo Institucional	Diagramas





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Revisar carta proceso	Se revisa la carta proceso	URG	Carta proceso
7	¿Se valida la carta proceso?	Sí: Paso 9 No: Paso 8	URG	Carta proceso
8	Modificar información	Se modifica la información	URG	Carta proceso
9	Integrar en el manual de procesos	Se integra la carta proceso en el Manual	Dirección de Planeación	Carta proceso, Manual de Procesos
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento de Programas de Mejora en el Servicio

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gestión de mejora de procesos		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DP		
Descripción	Conjunto de actividades sistemáticas mediante las cuales se identifican, documentan, analizan, evalúan y mejoran los procesos y procedimientos institucionales, con el objetivo de incrementar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios, alinear las operaciones con los objetivos estratégicos y fomentar la mejora continua.		
Nombre del Procedimiento			
Seguimiento de Programas de Mejora en el Servicio			
Clave			
PEPNNA-DP/GMP-2			
Descripción	Asegurar la implementación efectiva de los programas de mejora en el servicio mediante el monitoreo, análisis y evaluación periódica de acciones correctivas y preventivas, con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y satisfacción de los usuarios		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Planeación	Periódica		
Inicio	Fin		
Elaboración del programa de mejora	Emisión de retroalimentación		
Entradas	Proveedores		
Programa de Mejora	Unidades Administrativas de la Procuraduría, Secretaría de la Honestidad		
Salidas	Clientes		
Retroalimentación	Unidades Administrativas de la Procuraduría, Secretaría de la Honestidad		
Métricas	- Número de acciones de mejora implementadas		
Normativa aplicable			
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Modelo de Gestión de Servicio			



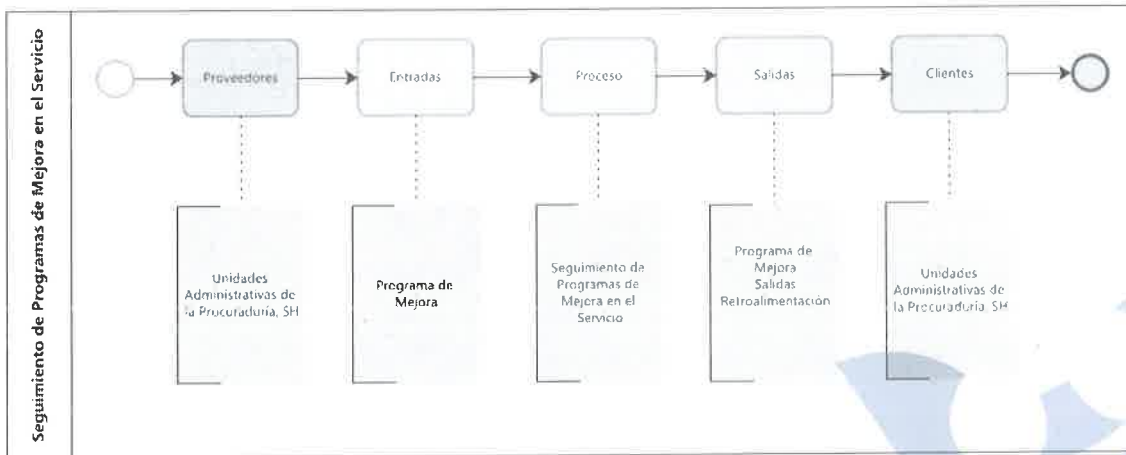


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





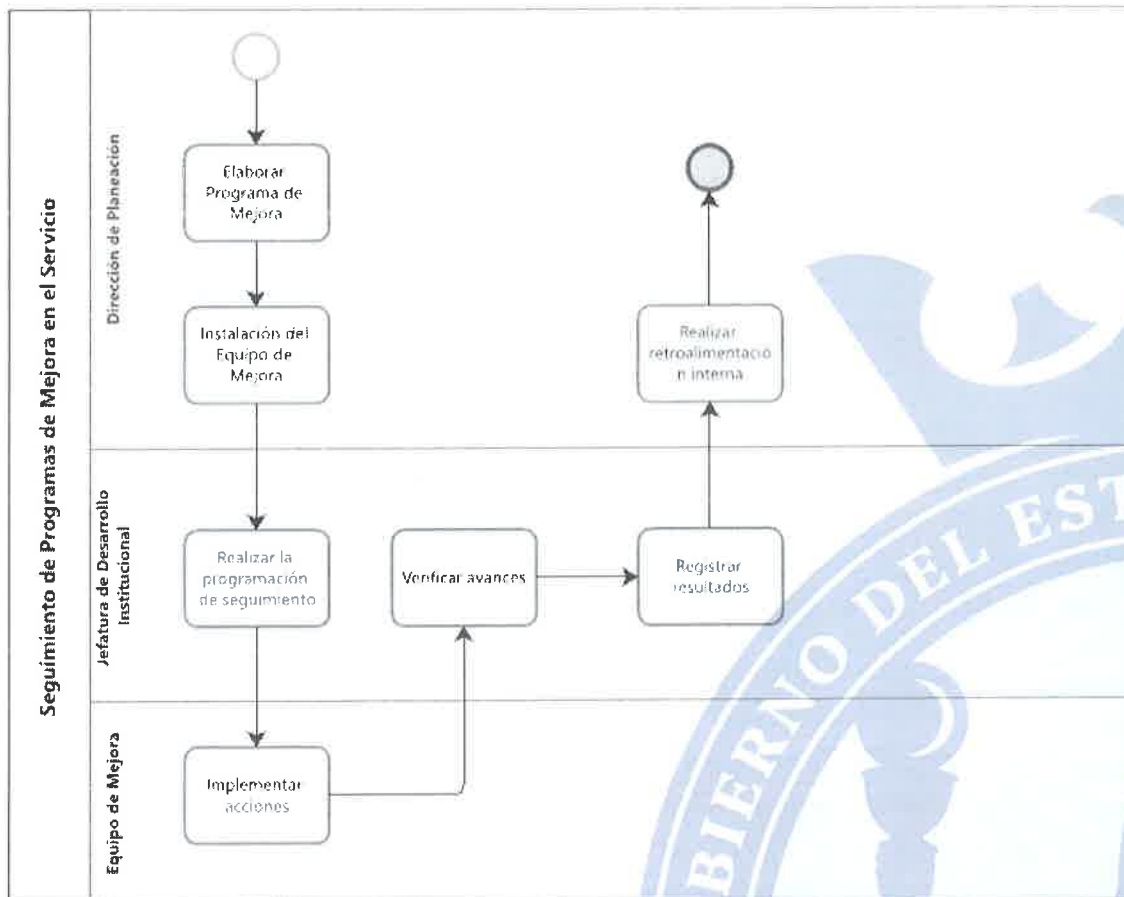
GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento de Programas de Mejora en el Servicio". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento de Programas de Mejora en el Servicio". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Elaborar Programa de Mejora	Se elabora el programa de mejora, identificando acciones, responsables y plazos.	Dirección de Planeación	Programa de Mejora
2	Instalación del Equipo de Mejora	Se instala el equipo de mejora, con un representante de cada URG	Dirección de Planeación	Memorándum, acta de instalación
3	Realizar la programación de seguimiento	Se agendan las fechas clave de seguimiento conforme al cronograma del programa	Jefatura de Desarrollo Institucional	Google calendar
4	Implementar acciones	El equipo de mejora se encarga de llevar a cabo las acciones definidas en el Programa de Mejora, en cada una de sus áreas	Equipo de Mejora	Correos, minutas, fotografías
5	Verificar avances	Se revisa la evidencia del cumplimiento de acciones comprometidas	Jefatura de Desarrollo Institucional	Correos, minutas, fotografías
6	Registrar resultados	Se documentan los avances en la plataforma o sistema determinado para ello.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Evidencia





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Realizar retroalimentación interna	Se comunican los resultados a los integrantes del equipo de mejora, se sugieren acciones correctivas	Dirección de Planeación	Memorándum, correos
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento de Programas de mejora de la gestión y los servicios internos

Nombre del Proceso		Versión:	02
Gestión de mejora de procesos		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DP		
Descripción	Conjunto de actividades sistemáticas mediante las cuales se identifican, documentan, analizan, evalúan y mejoran los procesos y procedimientos institucionales, con el objetivo de incrementar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios, alinear las operaciones con los objetivos estratégicos y fomentar la mejora continua.		
Nombre del Procedimiento			
Seguimiento de Programas de mejora de la gestión y los servicios internos.			
Clave			
PEPNNA-DP/GMP-3			
Descripción	Dar seguimiento sistemático a los programas de mejora en los procesos de la Procuraduría, con el fin de verificar avances, medir resultados, proponer acciones correctivas y fomentar una cultura de mejora continua		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Planeación	Periódica		
Inicio	Fin		
Solicitud de enlace	Difusión de los resultados de evaluación		
Entradas	Proveedores		
Oficio de solicitud de enlace	Unidades Administrativas de la Procuraduría, Secretaría de la Honestidad		
Salidas	Clientes		
Resultados de evaluación	Unidades Administrativas de la Procuraduría, Secretaría de la Honestidad		
Métricas	- Número de acciones de mejora interna implementadas		
Normativa aplicable			
Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Acuerdo Gubernativo número 203, mediante el cual se aprueba y expide el Modelo SIGUE GTO de Gestión de la Calidad			



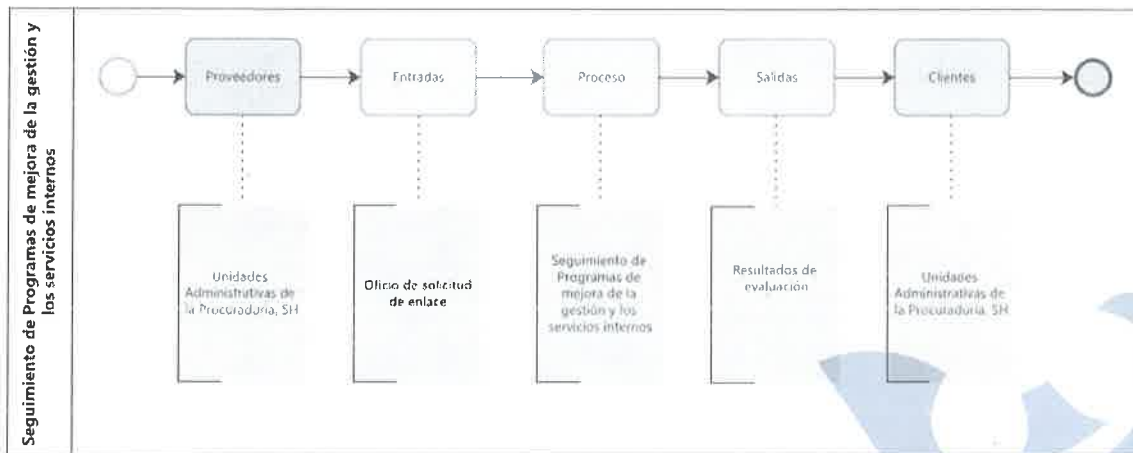


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





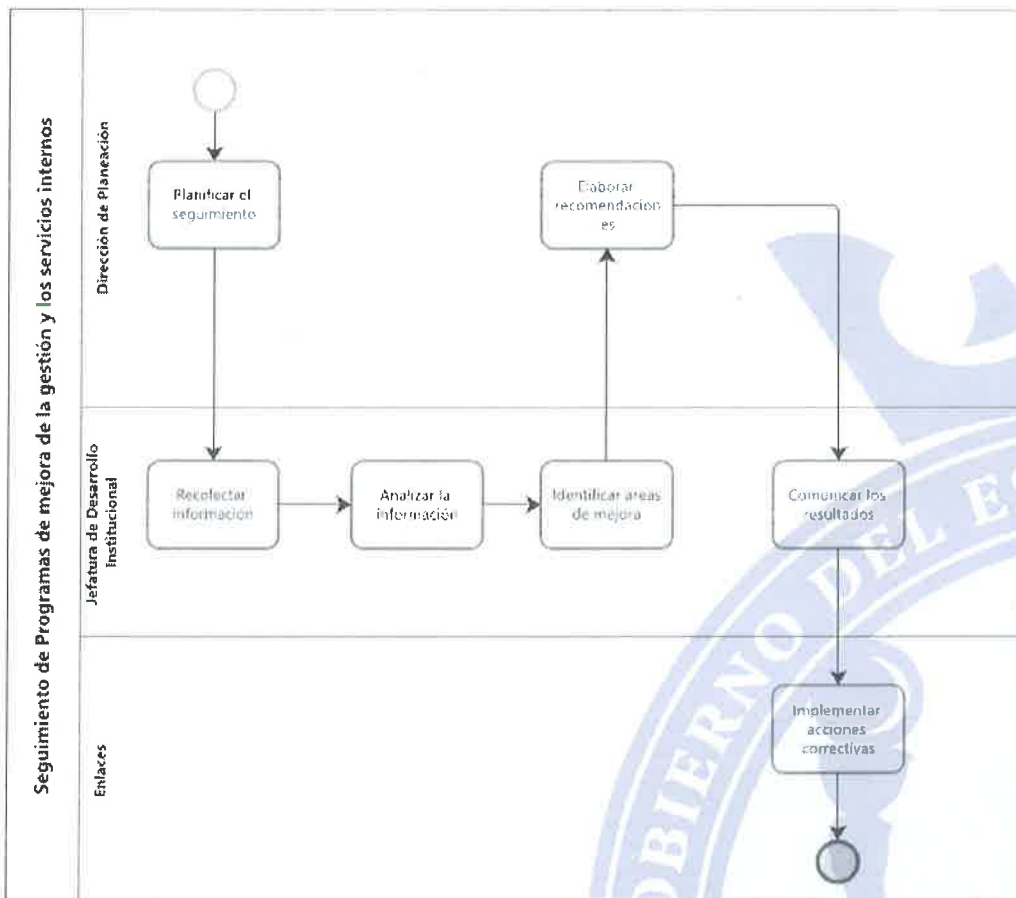
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento de Programas de mejora de la gestión y los servicios internos". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento de Programas de mejora de la gestión y los servicios internos". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Planificar el seguimiento	Se definen las actividades, el cronograma y los responsables del seguimiento	Dirección de Planeación	Cronogramas
2	Recolectar información	Se recopilan datos e información sobre la ejecución de las actividades del programa	Jefatura de Desarrollo Institucional	Oficios, memorándums, correo electrónico
3	Analizar la información	Se revisa y evalúa la información recopilada	Jefatura de Desarrollo Institucional	Documentos
4	Identificar áreas de mejora	Se identifican las actividades o acciones con áreas de oportunidad	Jefatura de Desarrollo Institucional	Documentos
5	Elaborar recomendaciones	Se asignan responsables y tiempos para su implementación	Dirección de Planeación	Oficios, memorándums, correo electrónico
6	Comunicar los resultados	Se informan los hallazgos y recomendaciones a los responsables de las actividades	Jefatura de Desarrollo Institucional	Oficios, memorándums, correo electrónico
7	Implementar acciones correctivas	Se ejecutan las acciones de mejora definidas	Enlaces	Informes, minutas
FIN				






GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Actualización de Regulaciones, Trámites y Servicios

Nombre del Proceso		Versión:	02
Mejora regulatoria.		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-DP		
Descripción	Coordinar las obligaciones e implementación de las acciones de simplificación de trámites y servicios en materia de Mejora Regulatoria aplicables a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		
Nombre del Procedimiento			
Actualización de Regulaciones, Trámites y Servicios.			
Clave			
PEPNNA-DP/MR-1			
Descripción	Determinar, registrar y dar de alta o baja, según corresponda, los trámites y servicios a cargo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato ante la Secretaría de la Honestidad, artículo 15 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Planeación	Anual		
Inicio	Fin		
Requerir el registro de trámites y servicios	Archivar la constancia de registro		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de registro o modificación de trámites y servicios	Secretaría de la Honestidad		
Salidas	Clientes		
Constancias de Registro de Trámites y Servicios	Unidades Administrativas de la Procuraduría		
Métricas	- Número de trámites y servicios registrados		
Normativa aplicable			
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			



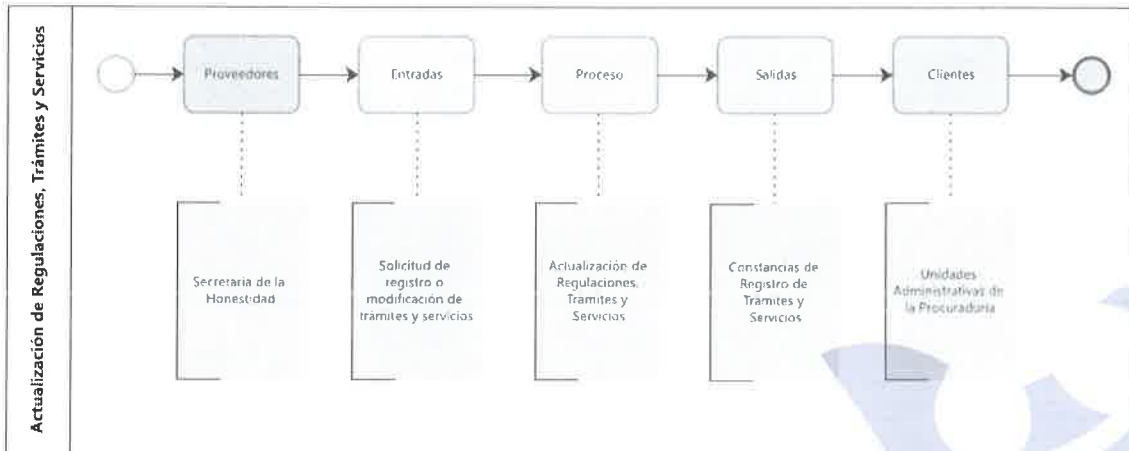


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



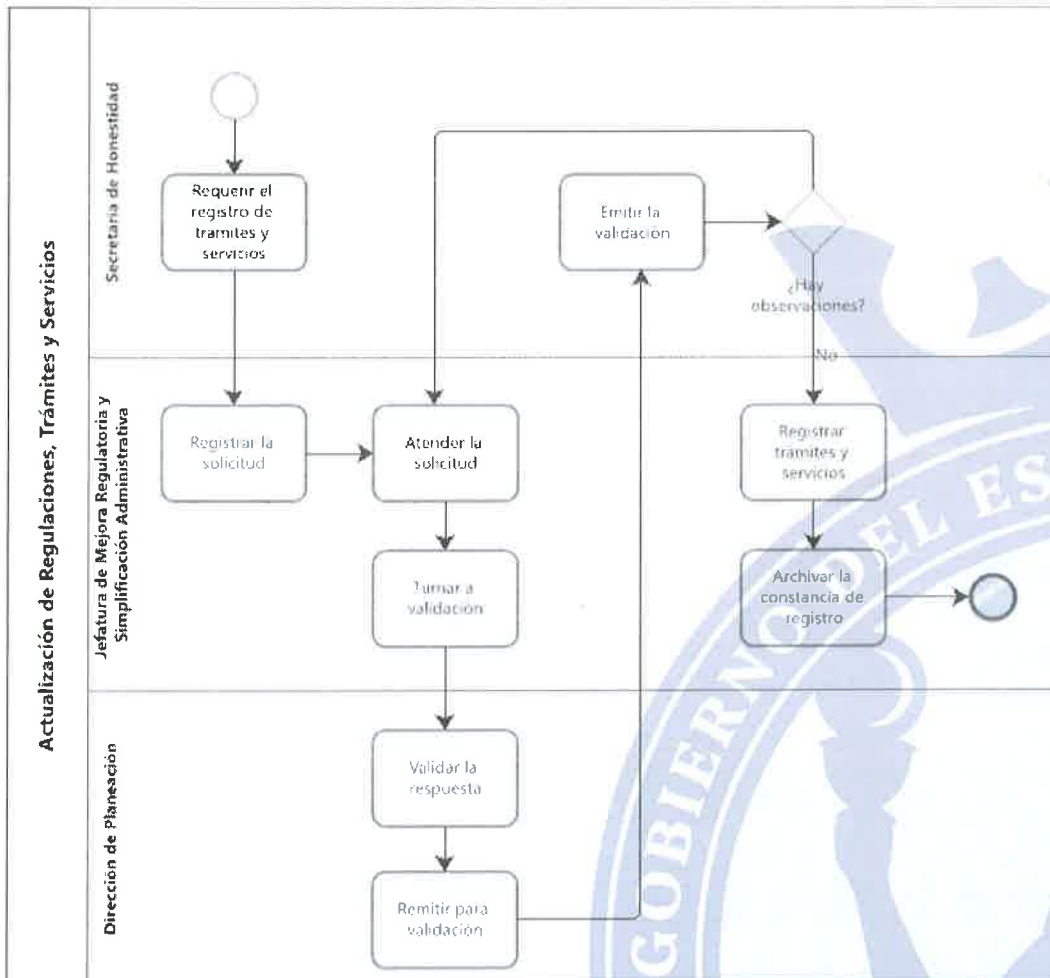


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Actualización de Regulaciones, Trámites y Servicios". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Actualización de Regulaciones, Trámites y Servicios". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Requerir el registro de trámites y servicios	Presentar solicitud mediante oficio o correo electrónico para el registro o modificación de trámites y servicios	Secretaría de Honestidad	Oficio/Correo electrónico institucional
2	Registrar la solicitud	Registrar la solicitud en el libro de correspondencia y la base de datos electrónica con la finalidad de tener un control de las solicitudes recibidas	Jefatura de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	Base de datos
3	Atender la solicitud	Revisar, analizar o actualizar los trámites y servicios vigentes a cargo del organismo	Jefatura de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	No aplica
4	Turnar a validación	Elaborar la propuesta de respuesta	Jefatura de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	Documento electrónico





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
5	Validar la respuesta	Validar la propuesta de respuesta	Dirección Planeación	
6	Remitir para validación	Remitir la propuesta de respuesta a la Secretaría de la Honestidad para su validación	Dirección Planeación	Oficio/Correo electrónico institucional
7	Emitir la validación	Emitir la validación o en su caso, señalar las observaciones realizadas al documento (en caso de observaciones volver a la actividad 4)	Secretaría de la Honestidad	Oficio/Correo electrónico institucional
8	¿Hay observaciones?	Si: Paso 3 No: Paso 9	Secretaría de la Honestidad	
9	Registrar trámites y servicios	Registrar los trámites y servicios a cargo del organismo y dar de baja los que se encuentren fuera de vigencia	Jefatura de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
10	Archivar la constancia de registro	Resguardar en el archivo el comprobante de captura para conservar la información a efecto de consultarlo con posterioridad	Jefatura de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	No aplica
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lizel Ana Samara Ascacio Colunga.	Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Jefa de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa	Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Campañas de Comunicación Social

Nombre del Proceso		Versión	02
Comunicación Social y Relaciones Públicas		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PENNA-DCSyRP		
Descripción	Transmitir mensajes para reforzar la corresponsabilidad en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes		
Nombre del Procedimiento			
Campañas de Comunicación Social			
Clave			
PENNA-DCSyRP/1			
Descripción	Campañas de difusión de programas, políticas y estrategias para fortalecer la protección integral de niñas, niños y adolescentes.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Periódica		
Inicio	Fin		
Diagnóstico de necesidades de comunicación social.	Implementación del plan de medios.		
Entradas	Proveedores		
Diagnóstico de necesidades de comunicación social	Unidades Responsables de la PEPNNA.		
Salidas	Clientes		
Difusión de la campaña.	Niñas, niños y adolescentes. Sociedad en general.		
Métricas	- Número de campañas realizadas		
Normativo aplicable			
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de la Coordinación General de Comunicación Social			



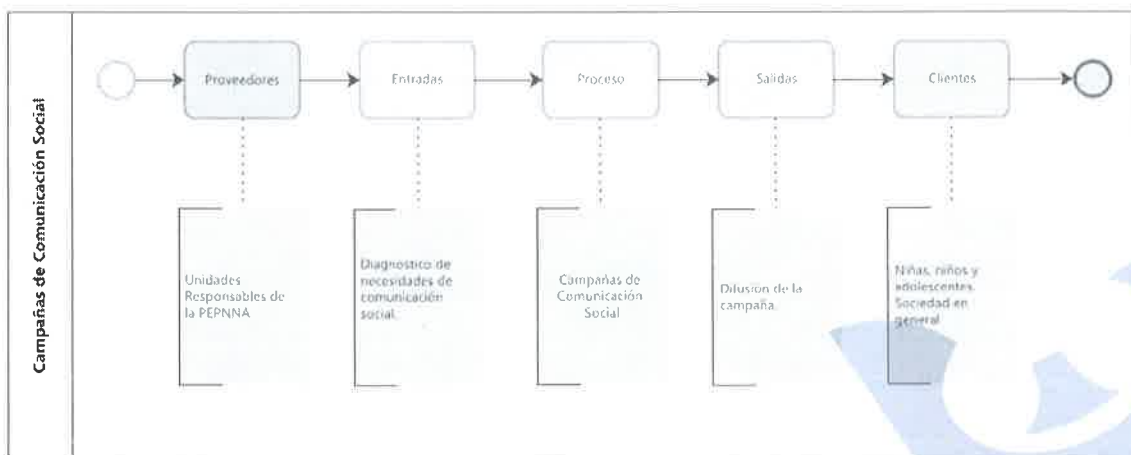


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso





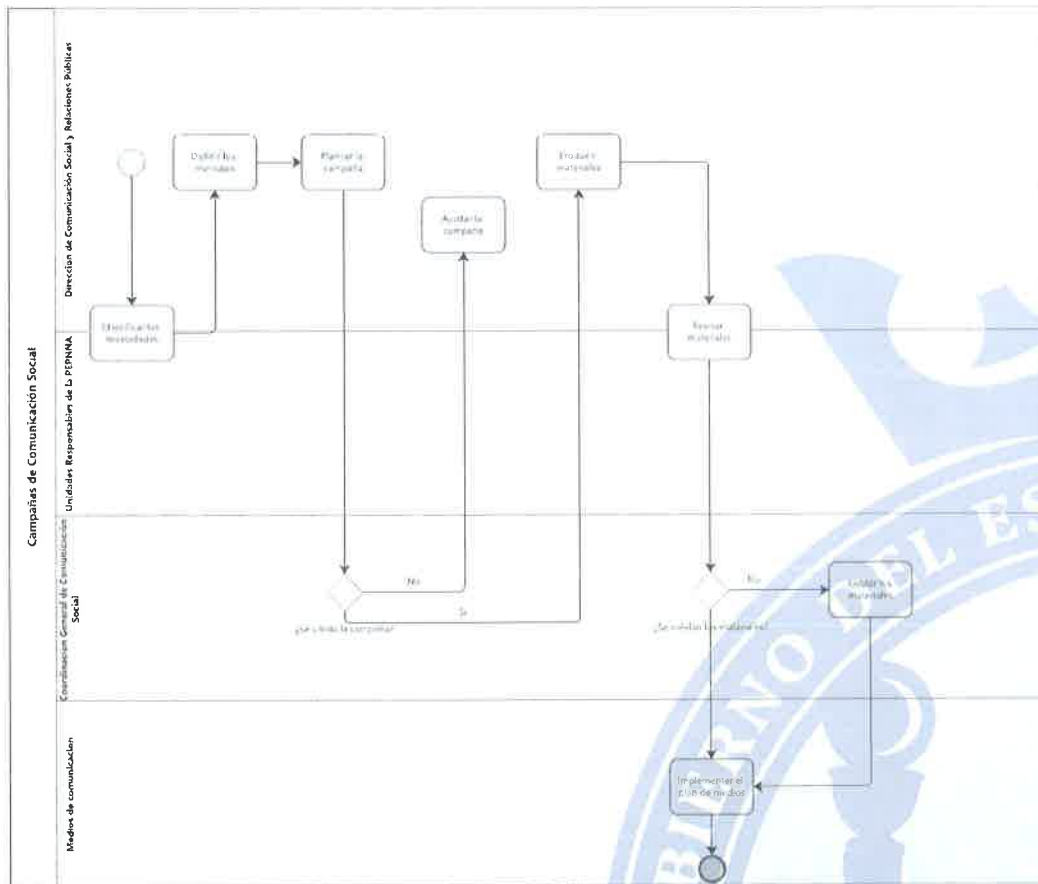
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Campañas de Comunicación Social". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Campañas de Comunicación Social". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Identificar las necesidades	Recopilación de información sobre necesidades de comunicación	Unidades Responsables de la PEPNNA/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Diagnóstico
2	Definir los mensajes	Se identifica cuál es el mensaje que se desea comunicar	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Computadora
3	Planear la campaña	Se establecen los objetivos, el público, mensajes, medios de difusión, tiempo de duración y el presupuesto	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Brief
4	¿Se valida la campaña?	Sí: Paso 6 No: Paso 5	Coordinación General de Comunicación Social	
5	Ajustar la campaña	Se ajustan los contenidos de la campaña	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Brief
6	Producir materiales	Se solicita la producción de los materiales	Dirección de Comunicación	Correo electrónico





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Social y Relaciones Públicas	
7	Revisar materiales	Se revisa que los contenidos están acordes a lo solicitado, que la imagen tenga los elementos de seguridad para NNA.	Unidades Responsables de la PEPNNA/ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Materiales
8	¿Se validan los materiales?	Si: Paso 10 No: Paso 9	Coordinación General de Comunicación Social	
9	Ajustar los materiales	Se realizan los cambios necesarios para que los materiales cumplan con los requisitos para su difusión.	Coordinación General de Comunicación Social	Materiales
10	Implementar el plan de medios	Se comienza con la difusión de los materiales.	Medios de comunicación	
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Claudia Leticia Lopez Serna.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Boletines de prensa

Nombre del Proceso		Versión	02
Comunicación Social y Relaciones Públicas		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PENNA-DCSyRP		
Descripción	Transmitir mensajes para reforzar la corresponsabilidad en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes		
Nombre del Procedimiento			
Boletines de prensa			
Clave			
PENNA-DCSyRP/2			
Descripción	Brindar información clara y oportuna sobre acciones, programas, políticas o eventos relevantes relacionados con la protección de niñas, niños y adolescentes.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Periódica		
Inicio	Fin		
Evento	Publicación de boletín		
Entradas	Proveedores		
Agenda de eventos o actividades.	Unidades Responsables de la PEPNNA.		
Salidas	Clientes		
Boletines	Niñas, niños y adolescentes. Sociedad en general.		
Métricas	- Número de boletines de prensa elaborados		
Normativa aplicable			
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de la Coordinación General de Comunicación Social			



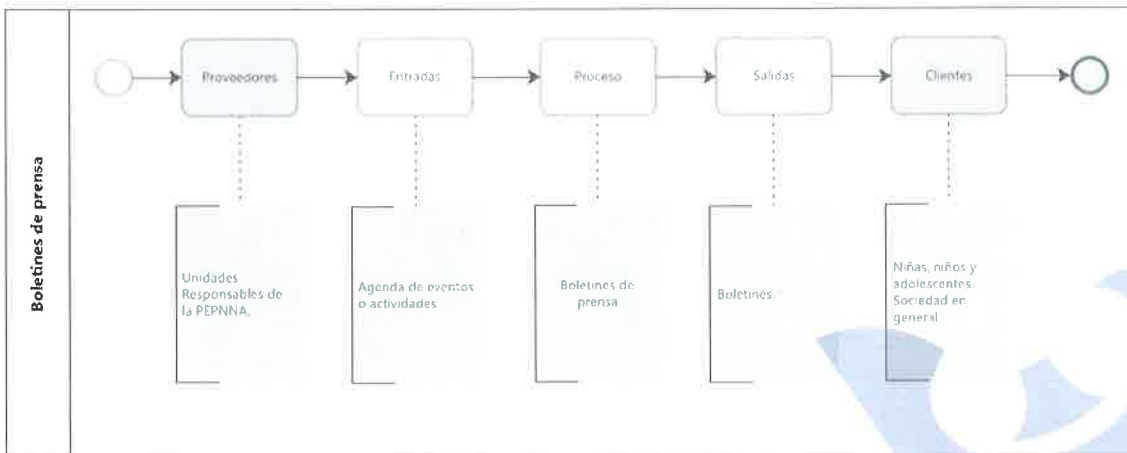


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso



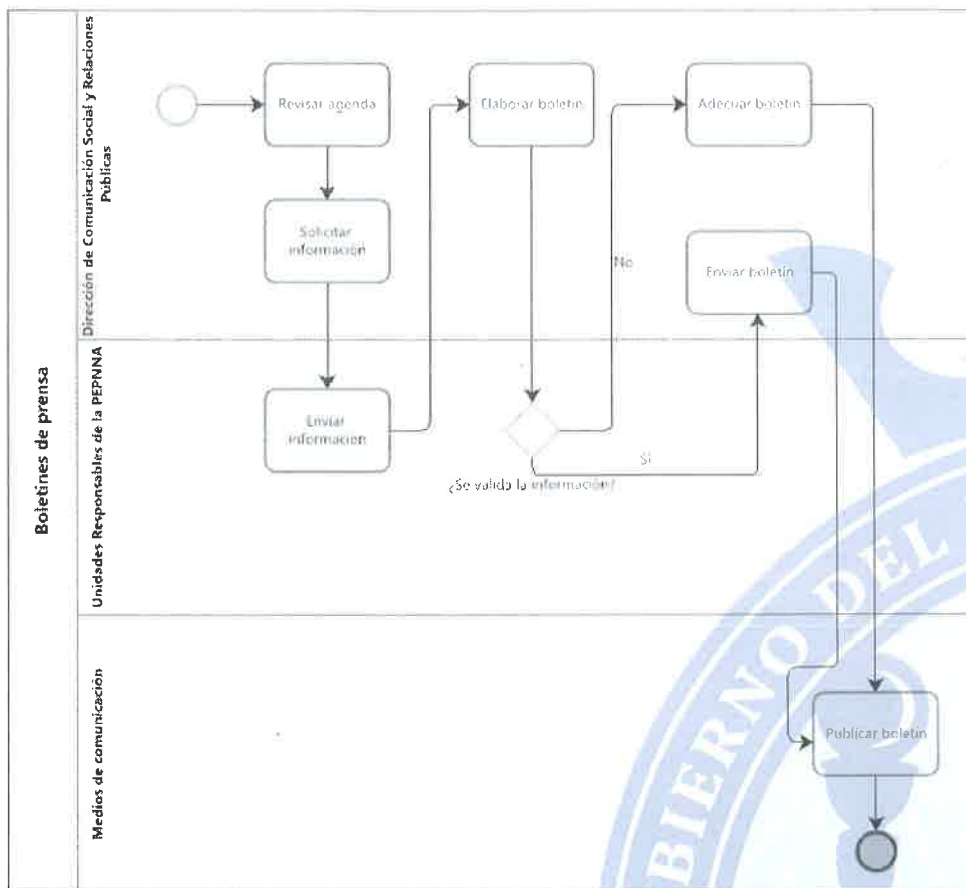


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Boletines de prensa". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Boletines de prensa". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Revisar agenda	Se revisa la agenda de eventos, actividades y reuniones próximas.	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Google calendar
2	Solicitar información	Se solicita información al área	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Correo electrónico
3	Enviar información	Las URD preparan la información	Unidades Responsables de la PEPNNA	
4	Elaborar boletín	Se elabora el boletín de prensa	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Computadora
5	¿Se valida la información?	Si: Paso 7 No: Paso 6	Unidades Responsables de la PEPNNA	
6	Adecuar boletín	Se modifica la información del boletín para que la información cumpla	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Computadora





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		con los requisitos para su difusión.		
7	Enviar boletín	El boletín se envía a los medios de comunicación para su publicación	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Correo electrónico
8	Publicar boletín	El boletín se publica en los medios establecidos	Medios de comunicación	Internet
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Claudia Leticia López Serna.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Cobertura de eventos en los que participa la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Nombre del Proceso		Versión	02
Comunicación Social y Relaciones Públicas		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PENNA-DCSyRP		
Descripción	Transmitir mensajes para reforzar la corresponsabilidad en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes		
Nombre del Procedimiento			
Cobertura de eventos en los que participa la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato			
Clave			
PENNA-DCSyRP/3			
Descripción	Planeación, cobertura, producción y difusión de materiales de eventos institucionales.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Periódica		
Inicio	Fin		
Quando se revisa la agenda.	Cuando se publica la nota informativa en los canales definidos.		
Entradas	Proveedores		
Agenda de eventos o actividades.	Unidades Responsables de la PEPNNA.		
Salidas	Clientes		
Publicaciones.	Niñas, niños y adolescentes. Sociedad en general.		
Métricas	- Número de publicaciones realizadas		
Normativa aplicable			
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de la Coordinación General de Comunicación Social			



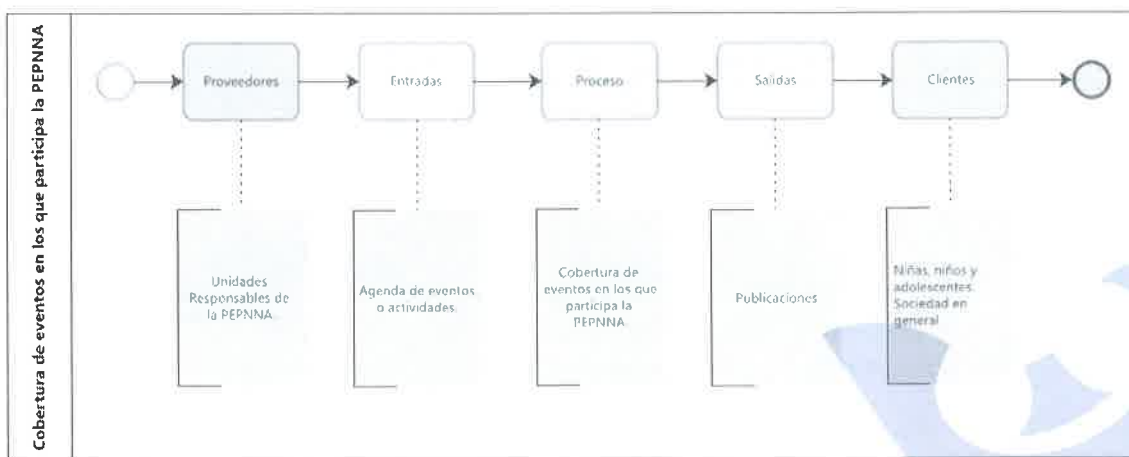


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso





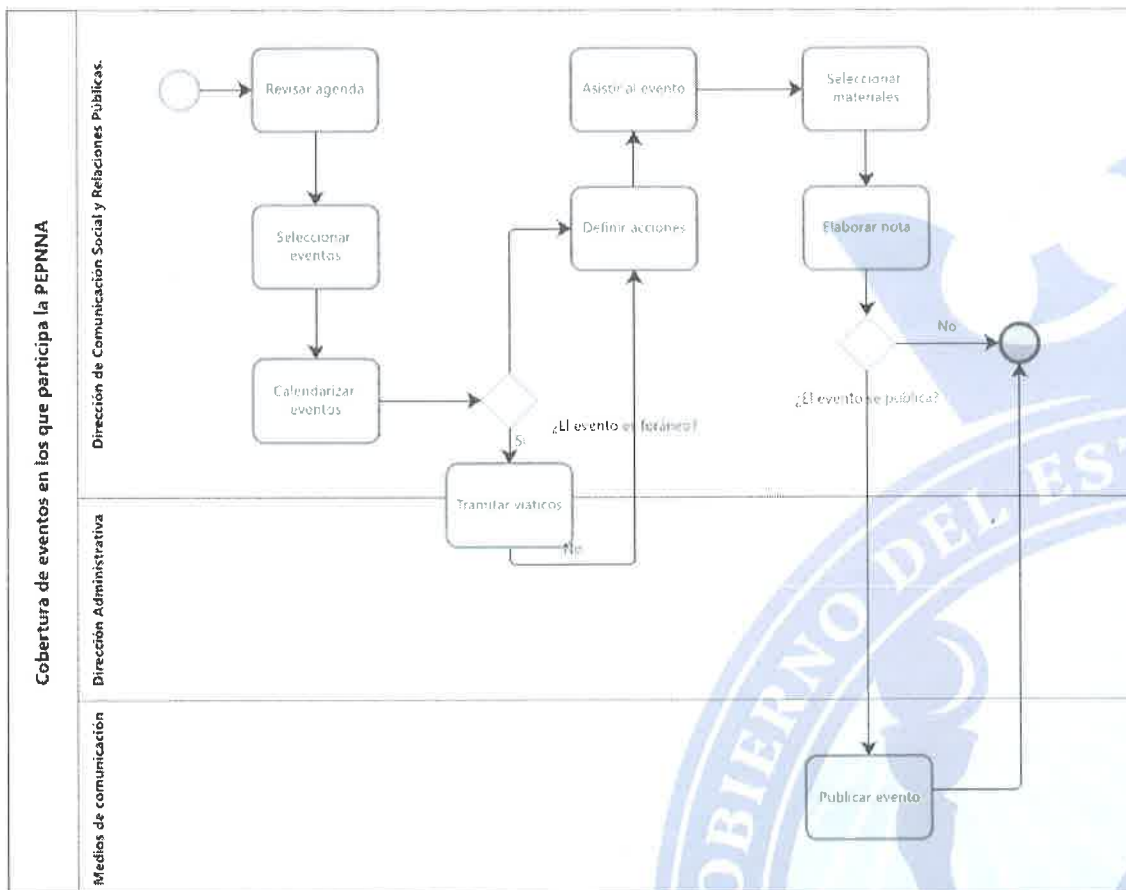
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Cobertura de eventos en los que participa la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Cobertura de eventos en los que participa la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Revisar agenda	Se revisa la agenda de eventos, actividades y reuniones próximas.	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Google calendar
2	Seleccionar eventos	Se seleccionan los eventos que requieren cobertura	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
3	Calendarizar eventos	Se realiza una calendarización de los eventos	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Google Calendar
4	¿El evento es foráneo?	Sí: Paso 5 No: Paso 6		
5	Tramitar viáticos	Se realiza el trámite de viáticos	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas/ Dirección Administrativa	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Definir acciones	Se elabora un programa de las acciones que se realizarán en el evento	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Check List
7	Asistir al evento	Se llevan a cabo las acciones definidas en el plan y se toman evidencias	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Cámara fotográfica
8	Seleccionar materiales	Se realiza una selección de fotografías	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Fotografías
9	Elaborar nota	Se elabora nota informativa	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Computadora
10	¿El evento se publica?	Si: Paso 11 No: Fin		
11	Publicar evento	Se publica la nota informativa en los canales definidos.	Medios de comunicación	Computadora
FIN				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Claudia Itecia López Serna.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Material para comunicación

Nombre del Proceso		Comunicación Social y Relaciones Públicas	Versión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PENNA-DCSyRP			
Descripción	Transmitir mensajes para reforzar la corresponsabilidad en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes			
Nombre del Procedimiento				
Material para comunicación				
Clave				
PENNA-DCSyRP/4				
Descripción	Elaboración de material de comunicación social.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Periódica			
Inicio	Fin			
Solicitud de elaboración.	Material de comunicación elaborado.			
Entradas	Proveedores			
Solicitud.	Unidades Responsables de la PEPNNA.			
Solicitantes	Clientes			
Material.	Niñas, niños y adolescentes. Sociedad en general.			
Métricas	- Número de solicitudes atendidas			
Normativa aplicable				
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de la Coordinación General de Comunicación Social				

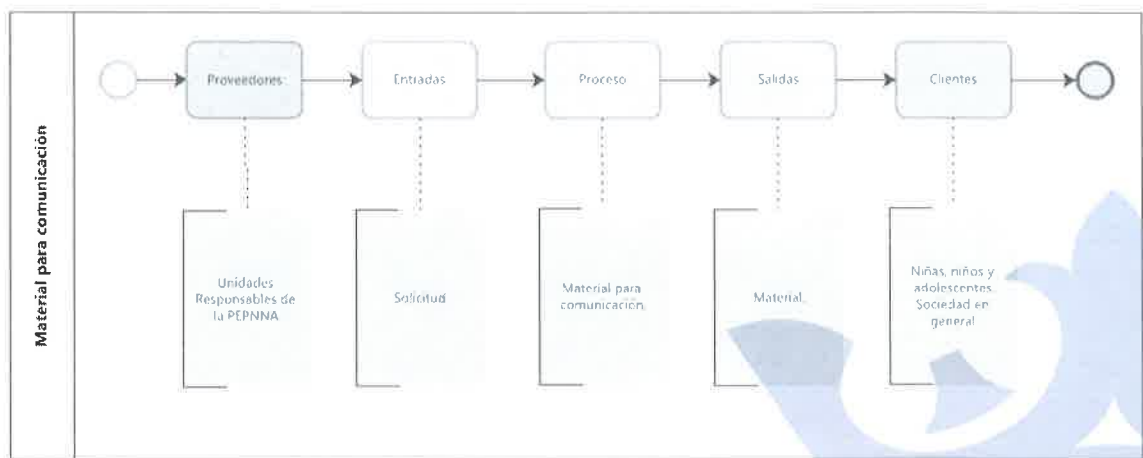




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso





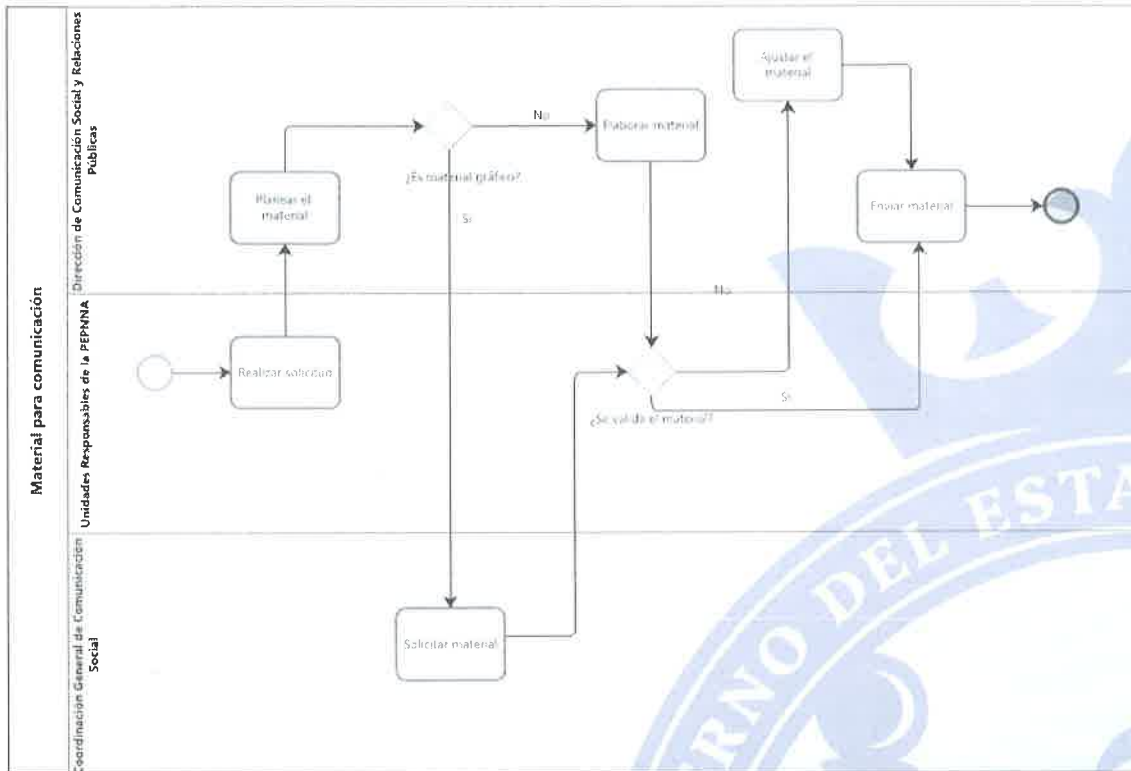
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Material para comunicación". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Material para comunicación". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Realizar solicitud	La URD realiza la solicitud de material	Unidades Responsables de la PEPNNA	Solicitud
2	Planear el material	Se identifica cuál es el material que se producirá, mensajes	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Computadora
3	¿Es material gráfico?	Si: Paso 4 No: Paso 5	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
4	Solicitar material	Se solicita a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del material	Coordinación General de Comunicación Social	Correo
5	Elaborar material	Se elabora el material audiovisual	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Computadora, Cámara
6	¿Se valida el material?	Si: Paso 7 No: Paso 8	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
7	Enviar material	Se envían los materiales al área solicitante		
8	Ajustar el material	Se realizan los cambios necesarios para que los materiales cumplan con los requisitos para su difusión.	Coordinación General de Comunicación Social	Materiales
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Claudia Leticia López Serna.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de Medidas de Protección





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Recepción de Denuncias

Nombre del Proceso:		Medidas de Protección.	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNNA-SMP-MP			
Descripción	El proceso va enfocado al ejercicio de las facultades que derivan del artículo 122 fracciones VI y VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 27-1 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, mediante las cuales se solicita las medidas de protección urgente en favor de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo inminente.			
Nombre del Procedimiento				
Recepción de Denuncias				
Clave				
PEPNNNA-SMP-MP/MP-1				
Descripción	Se reciben los reportes de denuncia, a través de cualquier vía de comunicación establecida en los Lineamientos para la protección y restitución de derechos de la PEPNNNA, por posible vulneración de derechos de NNA.			
Clasificación del proceso		Gestión		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Medidas de Protección.		Periódica		
Inicio		Fin		
Recibir denuncia		Iniciar procedimiento de Medidas		
Entradas		Proveedores		
Denuncia		Externos Autoridades competentes		
Salidas		Clientes		
Investigación de los Casos de Vulneración.		Niñas, niños y adolescentes		
Métricas		-Número de denuncias recibidas		
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato. Convención Americana sobre los Derechos Humanos.				



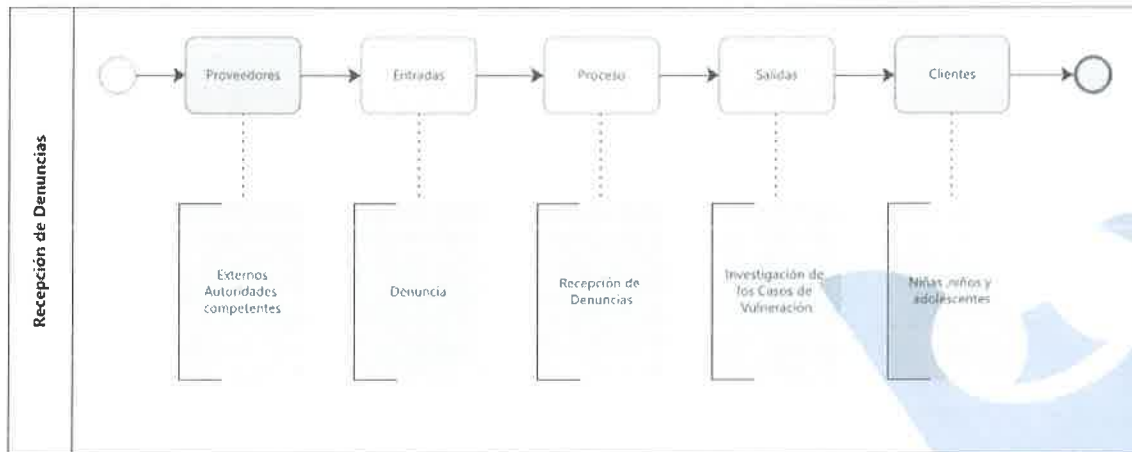


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





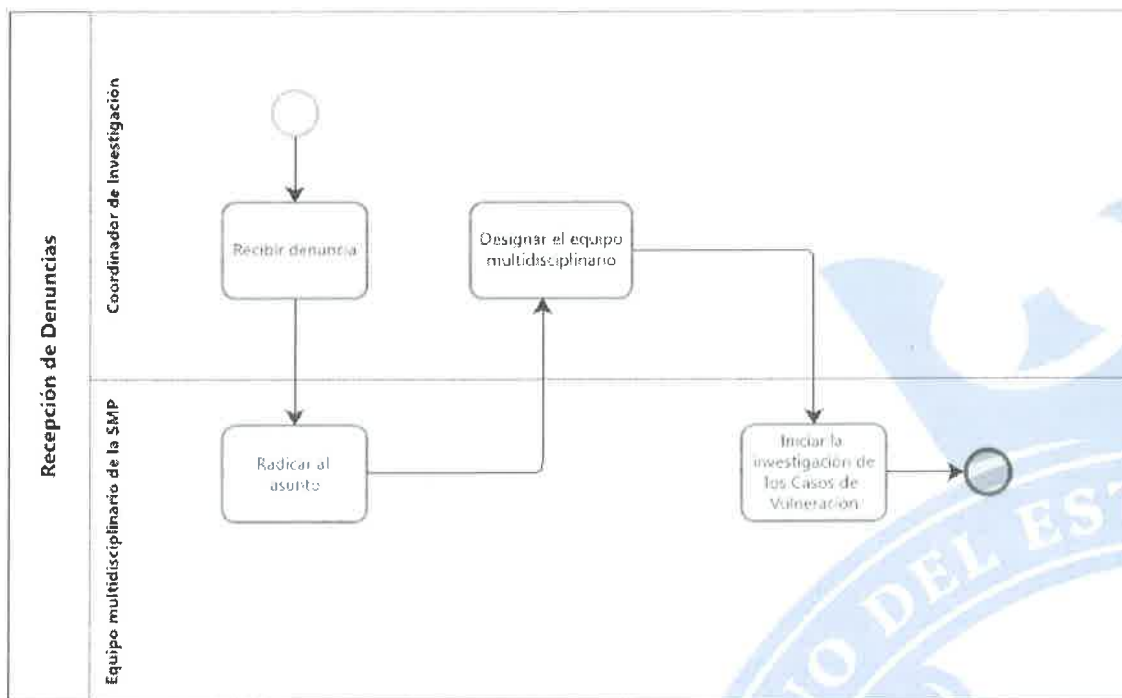
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Recepción de Denuncias". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Recepción de Denuncias". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir denuncia	Recepción de denuncias	Coordinador de Investigación	Denuncia
2	Radicar al asunto	Se radicará el asunto con un número consecutivo de expediente, con la finalidad de iniciar la investigación	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acuerdo de radicación
3	Designar el equipo multidisciplinario	Activar el equipo multidisciplinario de guardia/disponible	Coordinador de Investigación	
4	Iniciar la investigación de los Casos de Vulneración	Se inicia con la investigación de los Casos de Vulneración.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Oficio de comisión
FIN				

Control de revisiones

Elaboró: Alejandro Serrano González. Firma:  Carga: Coordinador de Investigación.	Revisó: Alonso Lara Bravo. Firma:  Carga: Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Aprobó: María Teresa Palomino Ramos. Firma:  Carga: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
--	--	---





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Investigación de los Casos de Vulneración

Nombre del Proceso		Medidas de Protección.	Versión:	02
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SMP-MP			
Descripción	El proceso va enfocado al ejercicio de las facultades que derivan del artículo 122 fracciones VI y VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 27-1 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, mediante las cuales se solicita las medidas de protección urgente en favor de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo inminente.			
Nombre del Procedimiento				
Investigación de los Casos de Vulneración.				
Clave				
PEPNNA-SMP-MP/MP-1				
Descripción	A través del presente procedimiento se detallan la serie de pasos a seguir por parte del equipo multidisciplinario adscrito a la Subprocuraduría, tendiente a realizar la investigación sobre hechos denunciados en agravio de niñas, niños y adolescentes, en consecuencia, determina la intervención de los miembros del equipo multidisciplinario durante dicho procedimiento.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Periódica			
Inicio	Fin			
Denuncia	Iniciar procedimiento de Medidas			
Entradas	Proveedores			
Denuncia	Persona denunciante			
Salidas	Clientes			
Plan de restitución de derechos	Niñas, niños y adolescentes			
Métricas	-Número de investigaciones de los casos de vulneración realizadas.			
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato. Convención Americana sobre los Derechos Humanos. Lineamientos para la Protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Guanajuato.				



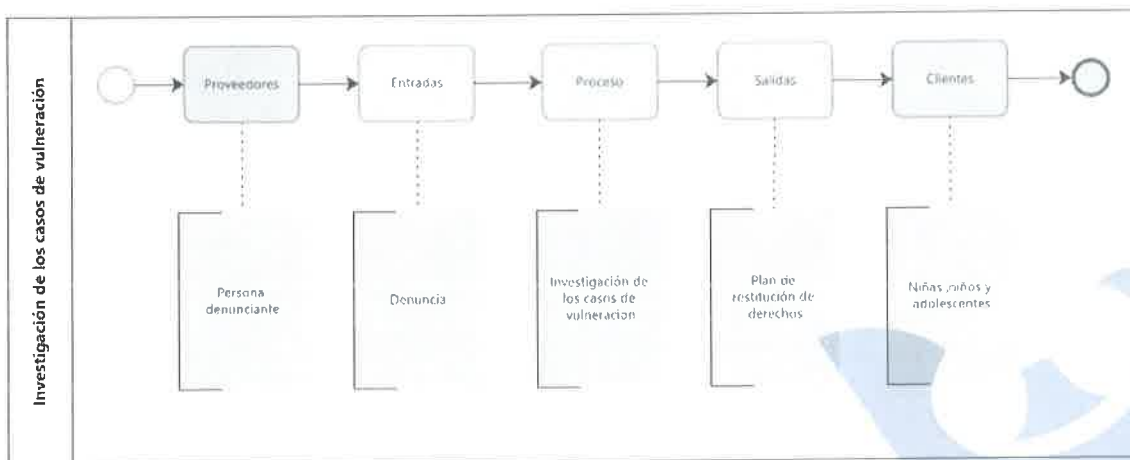


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Investigación de los Casos de Vulneración". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir denuncia	Recepción de denuncia por comparecencia, medios electrónicos, vía telefónica o canalizaciones directas de alguna autoridad	Personal de la Coordinación de Investigación	Vía telefónica. Tarjeta informativa. Comparecencia. Acta circunstanciada. Oficio o Memorándum. Correo Electrónico. WhatsApp
2	Designar personal	Se designa el equipo multidisciplinario de guardia/disponible o cuerpo especializado de seguridad	Titular SMP/Coordinador de Investigación	Oficio y acuerdo de radicación.
3	Radicar asunto	Se radicará el asunto con un número consecutivo de expediente, con la finalidad de darle continuidad al caso y realizar las acciones pertinentes.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Expediente
4	Asistir al domicilio	Acercamiento del equipo multidisciplinario al lugar de los hechos, con la finalidad de realizar la investigación y veracidad de la información proporcionada en la denuncia.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Vehículo oficial, oficios de comisión para el equipo asignado e instrumentos para la intervención de cada una de las áreas
5	¿Se encontró a los padres, tutores o cuidadores de los NNA?	Sí: Paso 9 No: Paso 6	Equipo Multidisciplinario de la SMP	N/A





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Entrevistar a vecinos	Entrevistarse con vecinos con la finalidad de obtener información referente a la familia y /o NNA.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Formato de entrevista
7	Dejar citatorio	Dejar un citatorio en el domicilio	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Formato de citatorio
8	Elaborar Acta de Hechos (Paso 5)	Se elabora un Acta por parte del equipo multidisciplinario asignado a la intervención, en donde se especifique que los padres, tutores o cuidadores de las niñas, niños y adolescentes, no fueron encontrados y se estipula la fecha en la cual se realizará una segunda visita.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Reporte de investigación
9	Presentar al equipo multidisciplinario	Una vez que el equipo multidisciplinario se cerciora de ser el domicilio correcto, procede a presentarse y hacer saber el motivo de la presencia. Posteriormente se solicita el acceso al domicilio para entrevistarse con los padres, tutores o cuidadores de las niñas, niños y adolescentes.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
10	Recabar opinión	Durante la intervención se realiza entrevista por parte del psicólogo con las niñas, niños y adolescentes, mientras el trabajador social realiza entrevista con los vecinos y toma evidencia fotográfica del lugar.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Formato de entrevista a la familia, entrevista con niña, niño o adolescente Batería de pruebas o uso de material didáctico Hoja de registro de sesión
11	Realizar entrevistas	Se realiza una entrevista por parte de la trabajadora social a los padres, tutores o cuidadores de las niñas, niños y adolescentes, a la par de la entrevista de los NNA con el psicólogo	Equipo Multidisciplinario de la SMP.	Formato de elementos a preguntar a la familia Estudio socioeconómico Guía de dinámica familiar Matriz de vivienda Hoja de registro
12	¿Está en riesgo la vida, libertad o integridad del NNA?	Si: Paso 18 No: Paso 13	Equipo Multidisciplinario	
13	Emitir reportes	Se emiten la impresión psicológica por parte del psicólogo (a) y el informe social por parte del trabajador (a) social	Equipo Multidisciplinario	
14	Realizar diagnóstico	Se realiza por parte del Equipo multidisciplinario un diagnóstico para determinar si los derechos de los NNA se encuentran vulnerados.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Diagnóstico





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
15	¿Se encontraron derechos vulnerados?	Si: Paso 17 No: Paso 16	Equipo Multidisciplinario de la SMP	
16	Emitir determinación	En caso de no haber encontrado derechos vulnerados se archiva el expediente.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Determinación
17	Realizar plan de restitución	Se emite el Plan de Restitución donde se especifica las Medidas especiales de protección para la restitución de los derechos vulnerados.	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Plan de restitución
18	Iniciar procedimiento	Se inicia procedimiento para dictar medida de protección urgente en favor del NNA	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Comparecencia
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alejandro Serrano González.	Alonso Lara Bravo.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinador de Investigación.	Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Solicitud de Medidas de Protección

Nombre del Proceso		Medidas de Protección.	Version:	02
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SMP-MP			
Descripción	El proceso va enfocado al ejercicio de las facultades que derivan del artículo 122 fracciones VI y VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 27-1 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, mediante las cuales se solicita las medidas de protección urgente en favor de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo inminente.			
Nombre del Procedimiento				
Solicitud de Medidas de Protección				
Clave				
PEPNNA-SMP-MP/MP-2				
Descripción	Cuando una niñas, niño o adolescente se encuentran en una situación que pone en riesgo inminente su vida, libertad o integridad, la Procuraduría de acuerdo a los artículos señalados tiene la facultad de solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas Urgentes de Protección, o en su caso dictarlas bajo su más estricta responsabilidad. Dichas medidas consisten en la atención médica urgente o el acogimiento residencial, es por ello que el procedimiento describe la actuación del equipo multidisciplinario en el ejercicio de dichas facultades.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Medidas de Protección.		Periódica		
Inicio		Fin		
Evaluar riesgo.		Realizar acogimiento residencial.		
Entradas		Proveedores		
Acta de hechos circunstanciada.		Equipos Multidisciplinarios.		
Salidas		Clientes		
Medidas de Protección. Acogimiento residencial.		Niñas, niños y adolescentes		
Métricas		-Número de medidas de protección solicitadas.		
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Convención Americana sobre los Derechos Humanos. Lineamientos para la Protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el estado de Guanajuato.				



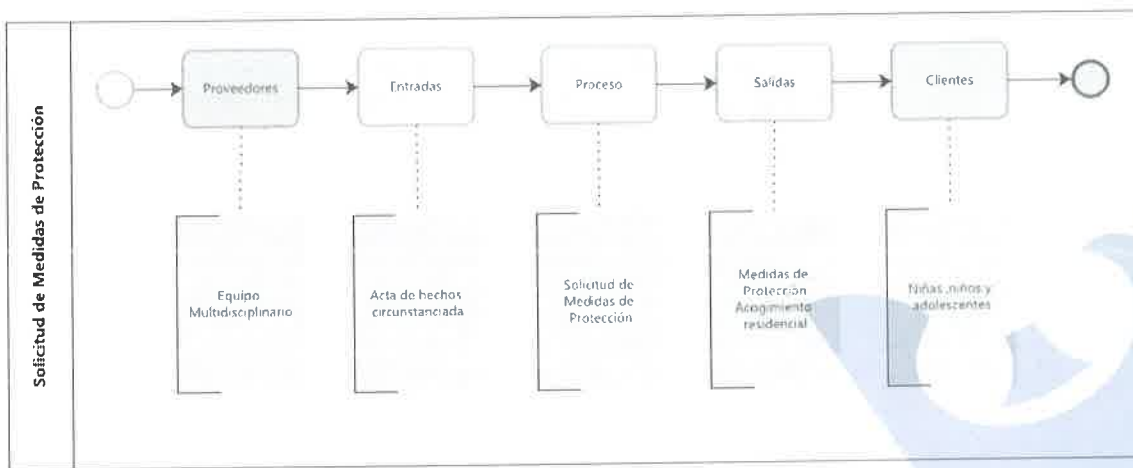


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





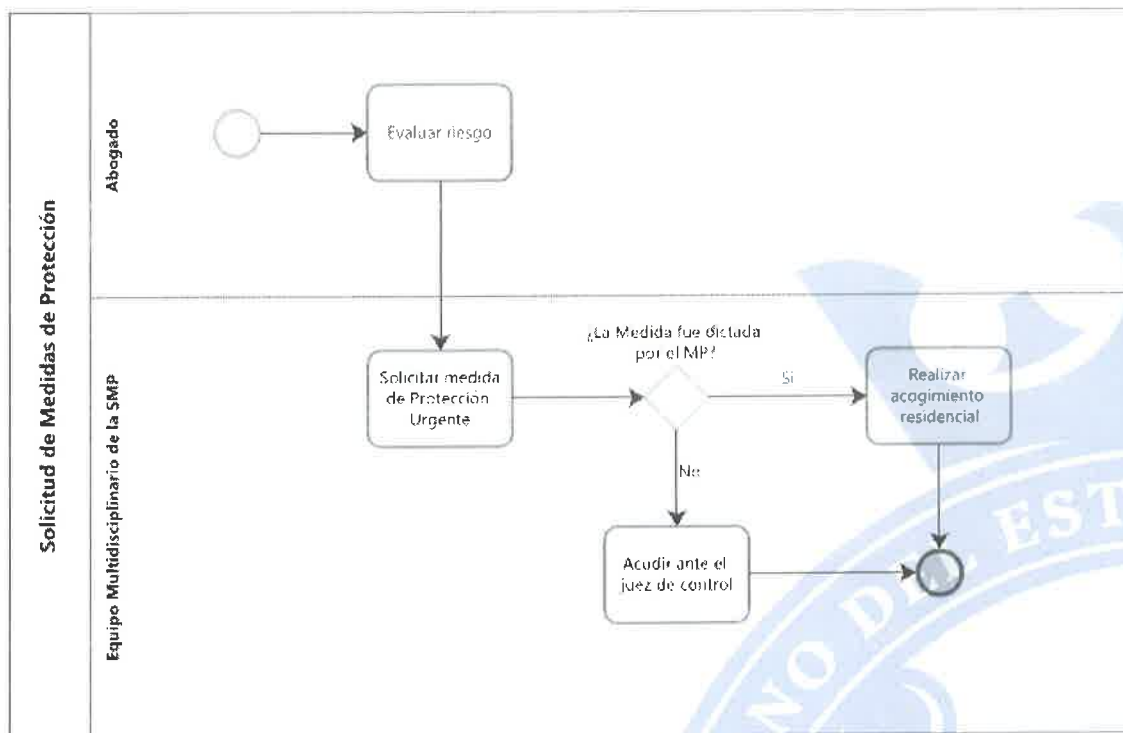
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Solicitud de Medidas de Protección". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Solicitud de Medidas de Protección". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Evaluar riesgo	Se determina el tipo y nivel de riesgo al que está expuesto el NNA	Equipo Multidisciplinario de la SMP	Acta de hechos circunstanciada y evidencias de la información recabada
2	Solicitar medida de Protección Urgente	La persona abogada acude a las Agencias del Ministerio Público correspondiente, para poner en conocimiento los hechos, en términos de los dispuesto por el artículo 122 fracción IV y V de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el MP tendrá que dar respuesta a la misma en un término de 3 horas, de no recibir respuesta en el término antes señalado la persona abogada solicitará audiencia con el Juez de Control con la finalidad de que determine la procedencia de la Medida.	Persona abogada	Acuerdo de medida de protección
3	¿La Medida fue dictada por el MP?	Si: Paso 5 No: Paso 4		








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
4	Acudir ante el juez de control	La medida de protección se emite por parte de PEPNNA y se acude ante el juez de control	Equipo Multidisciplinario de la SMP	
5	Realizar acogimiento residencial	Se realiza el ingreso del NNA al Centro de Asistencia Social	Equipo Multidisciplinario de la SMP	
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alejandro Serrano González.	Alonso Lara Bravo.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinador de Investigación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Búsqueda de CAS para acogimiento del NNA

Nombre del Proceso		Medidas de Protección	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNNA-SMP-MP			
Descripción	El proceso va enfocado al ejercicio de las facultades que derivan del artículo 122 fracciones V y VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 27-I de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, mediante las cuales se solicita las medidas de protección urgente en favor de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo inminente.			
Nombre del Procedimiento				
Búsqueda de CAS para acogimiento del NNA.				
Clave				
PEPNNNA-SMP-MP/MP-3				
Descripción	El presente procedimiento describe las acciones a seguir a efecto de dar cumplimiento a la ejecución de medida de protección urgente consistente en el acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes en riesgo inminente a sus derechos de libertad, vida e integridad.			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Subprocuraduría de Medidas de Protección	Indistinto			
Inicio	Fin			
Realizar búsqueda de CAS	Realizar seguimiento			
Entradas	Proveedores			
Medida de acogimiento residencial	Ministerio Público Equipos Multidisciplinarios			
Salidas	Clientes			
Ingreso del NNA al CAS	Niñas, niños y adolescentes			
Métricas	- Número de acogimientos residenciales realizados			
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato				



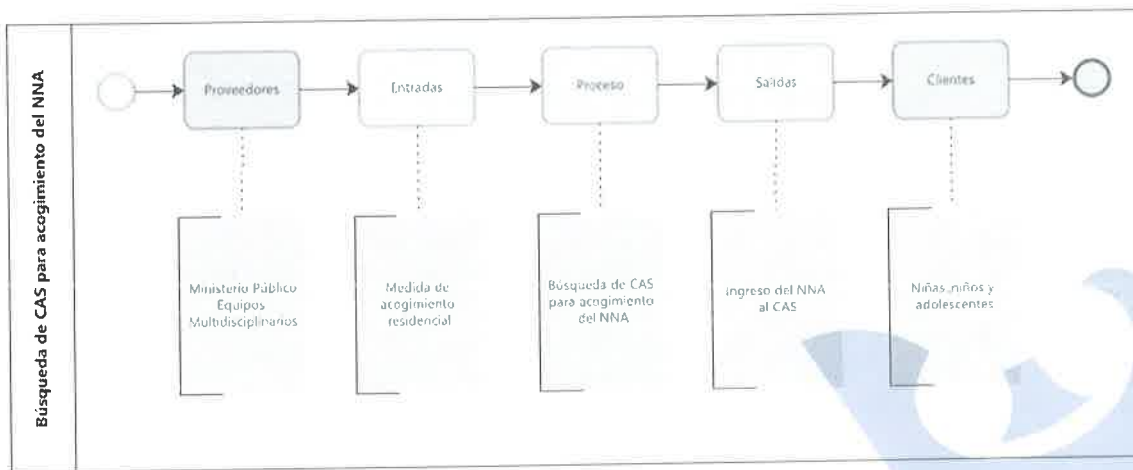


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





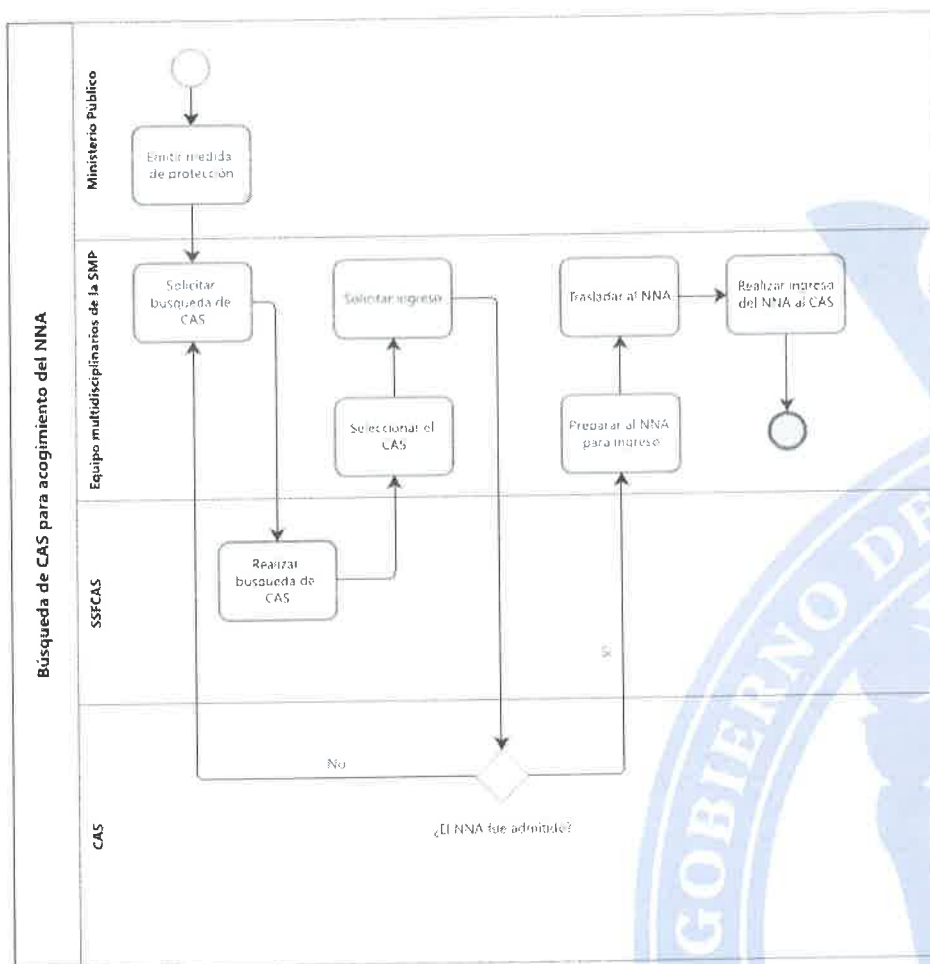
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Búsqueda de CAS para acogimiento del NNA". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Búsqueda de CAS para acogimiento del NNA". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Emitir medida de protección	Se emite la medida de protección de acogimiento residencial	Ministerio Público	Acuerdo
2	Solicitar búsqueda de CAS	Se solicita la búsqueda del CAS que se encuentre autorizados y que cuente con los criterios de cuidado acordes al NNA	Equipo multidisciplinarios de la SMP	Memorándum
3	Realizar búsqueda de CAS	Se realiza la búsqueda del CAS	SSFCAS	
4	Seleccionar el CAS	Se seleccionado el CAS	Equipo multidisciplinarios de la SMP	
5	Solicitar ingreso	Se solicita el ingreso del NNA al mismo	Equipo multidisciplinarios de la SMP	
6	¿El NNA fue admitido?	Sí: Paso 7 No: Paso 2	CAS	
7	Preparar al NNA para ingreso	Se inicia la etapa de preparación del NNA para el ingreso al CAS, donde se le explica la situación del ingreso al CAS y se le da contención.	Equipo multidisciplinarios de la SMP.	
8	Trasladar al NNA	Se traslada al NNA por parte del Equipo Multidisciplinario	Equipo multidisciplinarios de la SMP.	





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
9	Realizar ingreso del NNA al CAS	Mediante oficio se solicita el ingreso el ingreso del NNA, acompañado de insumos documentación con la que se cuente y con la información del contexto del NNA	Equipo multidisciplinarios de la SMP.	Oficio de ingreso
FIN				

Control de revisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alejandro Serrano González.	Alonso Lara Bravo.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Coordinador de Investigación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento del NNA bajo acogimiento residencial

Nombre del Proceso		Medidas de Protección	Versión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SMP-MP			
Descripción	El proceso va enfocado al ejercicio de las facultades que derivan del artículo 122 fracciones VI y VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 27-1 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, mediante las cuales se solicita las medidas de protección urgente en favor de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo inminente.			
Nombre del Procedimiento				
Seguimiento del NNA bajo acogimiento residencial				
Clave				
PEPNNA-SMP-MP/MP-4				
Descripción	El presente procedimiento tiene la finalidad de establecer las acciones a seguir con posterioridad al acogimiento residencial de niñas, niños y adolescentes, con el propósito de trabajar en su estabilidad emocional y atender sus necesidades.			
Clasificación del proceso	Gestión			
Responsables	Frecuencia			
Subprocuraduría de Medidas de Protección	Indistinto			
Inicio	Fin			
Realizar primera visita de seguimiento del NNA	Realizar acta de visita de seguimiento			
Entradas	Proveedores			
Agenda de visitas de seguimiento	Equipo Multidisciplinario			
Salidas	Clientes			
Acta de visita de seguimiento	Niñas, niños y adolescentes			
Métricas	- Número de visitas de seguimiento realizadas			
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato				



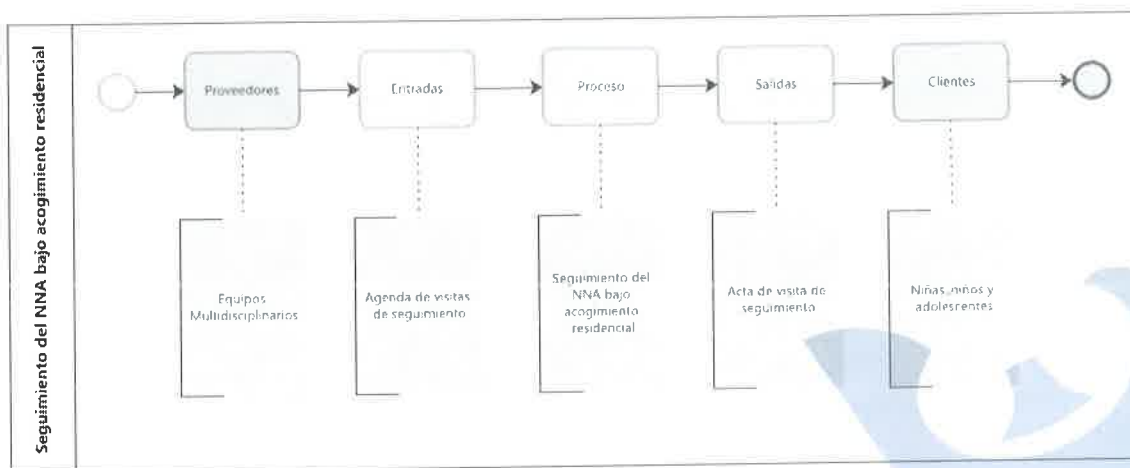


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





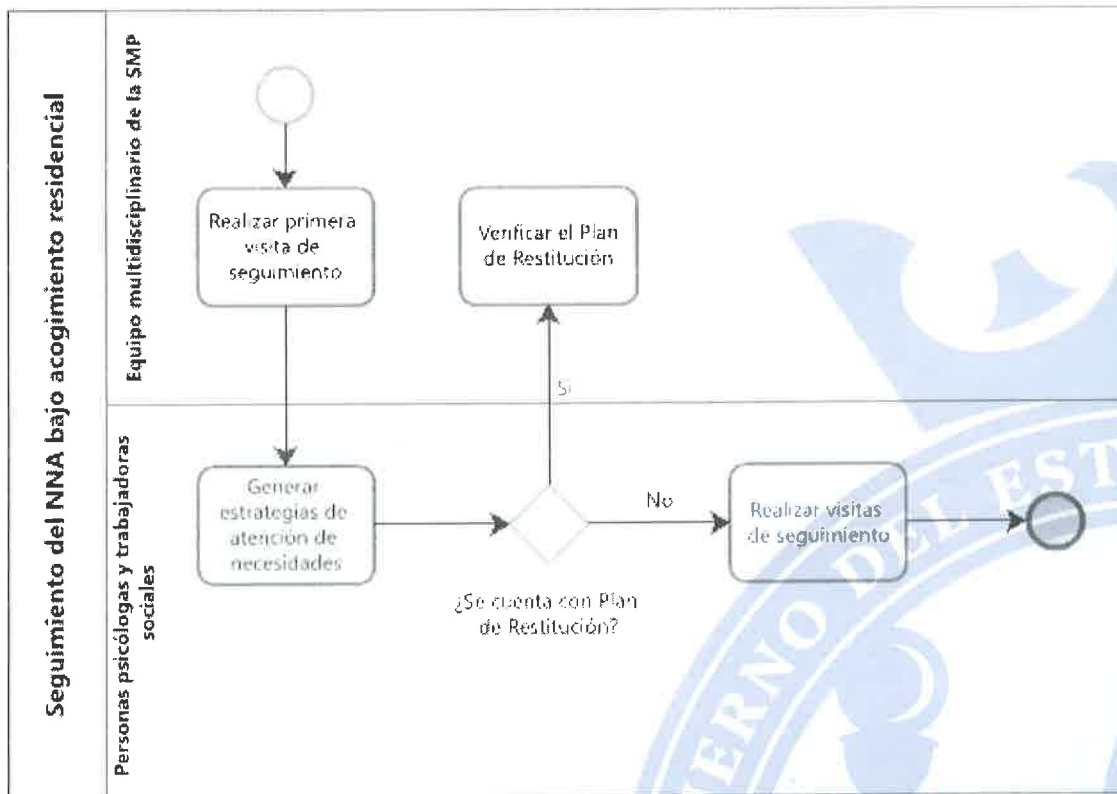
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento del NNA bajo acogimiento residencial". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento del NNA bajo acogimiento residencial". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Realizar primera visita de seguimiento	Dentro de los primeros 15 días posteriores al ingreso del NNA al CAS, se realiza la visita de detección de necesidades.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Agenda
2	Generar estrategias de atención de necesidades	Una vez detectadas las necesidades del NNA, se generará dentro de los 15 días posteriores a la visita las acciones para cubrir dichas necesidades.	Personas psicólogas y trabajadoras sociales	Acta de seguimiento
3	¿Se cuenta con Plan de Restitución?	Si: Paso 4 No: Paso 5	Personas psicólogas y trabajadoras sociales	Plan de Restitución
4	Verificar el Plan de Restitución	Se revisan las acciones ordenadas en el Plan de Restitución de Derechos y se da seguimiento al cumplimiento de las mismas dentro de los plazos estipulados en dicho Plan.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Plan de Restitución





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
5	Realizar visitas de seguimiento	Se realizan visitas periódicas de seguimiento al NNA dentro de CAS	Área de Psicología y Trabajo Social	Acta
FIN				

Control de revisiones.

Elabora:	Revisó:	Aprobó:
Jesús Armando Vargas Quiroga.	Alonso Lara Bravo.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinador de Seguimiento.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reintegración de NNA a Red Familiar

Nombre del Proceso		Versión:	02
Reintegración de NNA a Red Familiar		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SMP-MP		
Descripción	El artículo 26 y 30 Bis 1 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 39 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato establece la obligación de localizar a la red familiar de niñas, niños y adolescentes y reunificar a los mismos cuando ello satisface su interés superior.		
Nombre del Procedimiento			
Reintegración de NNA a Red Familiar			
Clave			
PEPNNA-SMP-MP/RRF-1			
Descripción	El presente procedimiento va enfocado a dar cumplimiento a las acciones que el equipo multidisciplinario debe de realizar en el proceso de localización y valoración de la red familiar a efecto de determinar si la reintegración satisface el interés superior de niñas, niños y adolescentes.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Medidas de Protección	Indistinto		
Inicio	Fin		
Gestionar la búsqueda de la red familiar del NNA	Reintegración del NNA a la Red Familiar		
Entradas	Proveedores		
Información sobre Red Familiar	Equipos Multidisciplinarios		
Salidas	Clientes		
Reintegración del NNA	Niñas, niños y adolescentes		
Métricas	- Número de visitas de reintegraciones realizadas		
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato Convención Americana sobre los Derechos Humanos			



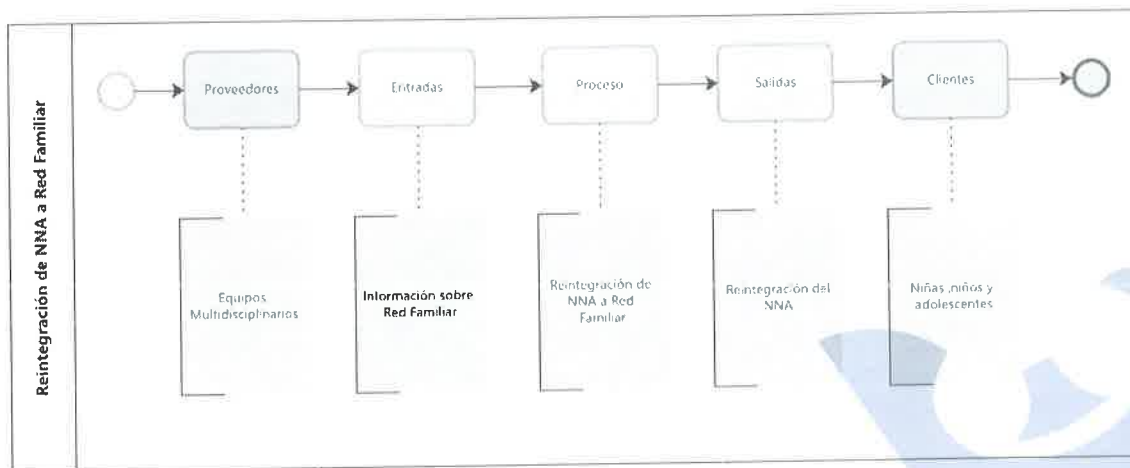


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Reintegración de NNA a Red Familiar". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Gestionar la búsqueda de la red familiar del NNA	Una vez que el NNA, se encuentra bajo acogimiento residencial con la información resultante de la información inicial, se comienza la búsqueda de la red familiar para valorarla para una posible reintegración.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Oficios dirigidos a las instancias pertinentes, entrevista con NNA, entrevista con vecinos o red familiar.
2	Visitar domicilios de la Red Familiar	Se visitan los domicilios de la Red Familiar de la cual se tiene conocimiento	Equipo multidisciplinario de la SMP	
3	¿La Red Familiar fue localizada en el domicilio?	Si: Paso 7 No: Paso 4	Equipo multidisciplinario de la SMP	Oficios dirigidos a las instancias pertinentes, entrevista con NNA, entrevista con vecinos o red familiar.
4	Dejar citatorio	Se deja citatorio para que se comuniquen con PEPNNA	Equipo multidisciplinario de la SMP	Citatorio
5	¿Fue respondido el citatorio?	Si: Paso 7 No: Paso 6	Equipo multidisciplinario de la SMP	Citatorio
6	Realizar certificación	Se hace una certificación en la cual se señala que se realizó la búsqueda de la red familiar, y que la misma pese a que existe un citatorio, no respondió.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Certificación
7	Entrevistar red familiar	Se entrevista a la red familiar, con la finalidad de conocer si tiene la intención de ser valorados para una posible reintegración del NNA bajo acogimiento residencial.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acta de hechos





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
8	¿Desean ser valorados para reintegración del NNA?	Si: Paso 10 No: Paso 9	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acta de hechos
9	Levantar constancia (Fin)	Se levanta una constancia donde se recaba la manifestación de la Red Familiar de no ser valorados y se firma por quienes intervienen.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Constancia
10	Valorar la red familiar	Se realizan valoraciones desde el ámbito de psicología, y de trabajo social a la red familiar interesada en la reintegración del NNA.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Diagnósticos sociales y psicológicos
11	¿Es viable la reintegración de las niñas, niños y adolescentes con la red familiar valorada?	Si: Paso 12 No: Paso 1	Equipo multidisciplinario de la SMP	
12	¿La posibilidad de reintegración del NNA a la Red Familiar es inmediata?	Si: Paso 16 No: Paso 13	Equipo multidisciplinario de la SMP	
13	Canalizar a Fortalecimiento Familiar	Una vez que se determina que existe posibilidad de reintegrar al NNA con la red familiar, pero que es necesario previo a ello atender diversas recomendaciones, se canaliza a la Dirección de Fortalecimiento Familiar del SEDIF, para que contribuya con la familia en atender las recomendaciones y al final se informe por dicha Dirección si la familia	Equipo multidisciplinario de la SMP	Oficio





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		cumplió o no con las recomendaciones		
14	Informar la viabilidad de la reintegración	Una vez que termina el procedimiento por parte de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del SDIFEG, se informa a la procuraduría si la familia es viable o no para una reintegración	Dirección de Fortalecimiento Familiar SDIFEG	Oficio
15	¿Es viable la reintegración de las niñas, niños y adolescentes con la red familiar valorada?	Si: Paso 16 No: Paso 13	Dirección de Fortalecimiento Familiar SDIFEG	
16	Reintegrar al NNA	Se activa al equipo multidisciplinario para efecto de que realicen las gestiones necesarias para la preparación del NNA	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acta de reintegración
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jesús Armando Vargas Quiroga	Alonso Lara Bravo.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinador de Seguimiento.	Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento post reintegración familiar

Nombre del proceso		Versión:	02
Reintegración de NNA a Red Familiar		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SMP-MP		
Descripción	El artículo 26 y 30 Bis 1 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en correlación al artículo 39 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato establece la obligación de localizar a la red familiar de niñas, niños y adolescentes y reunificar a los mismos cuando ello satisface su interés superior.		
Nombre del Procedimiento			
Seguimiento post reintegración familiar			
Clave			
PEPNNA-SMP-MP/RRF-2			
Descripción	Establecer las acciones a seguir por parte de los equipos multidisciplinarios en el seguimiento post reintegración familiar		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Medidas de Protección	Indistinto		
Inicio	Fin		
Acudir al domicilio	Verificar estatus de canalización		
Entradas	Proveedores		
Acta de reunificación	Equipos Multidisciplinarios		
Salidas	Clientes		
Acta de seguimiento a reunificación	Niñas, niños y adolescentes		
Métricas	- Número de seguimientos a reunificación realizados		
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato Convención Americana sobre los Derechos Humanos			



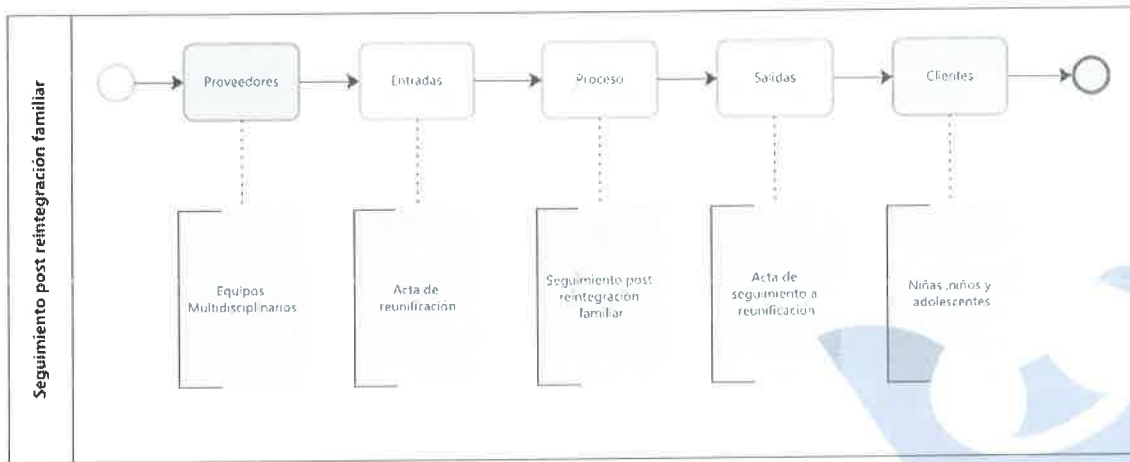


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento post reintegración familiar". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Acudir al domicilio	Una vez que el NNA ha sido reintegrado a la Red familiar, se realizan visitas de seguimiento en el domicilio	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acta de reunificación
2	Dar seguimiento a la reunificación familiar	Verificar que las condiciones del NNA sean favorables para su desarrollo	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acta de hechos
3	¿Se cumplen las condiciones favorables?	Sí: Paso 4 No: Paso 5	Equipo multidisciplinario de la SMP	
4	Continuar con el seguimiento	Se continúa con el seguimiento para verificar que se sigan cumpliendo las recomendaciones de la reintegración	Equipo multidisciplinario de la SMP	Acta de hechos
5	¿El incumplimiento es atribuido a la red familiar?	Sí: Paso 7 No: Paso 6	Equipo multidisciplinario de la SMP	
6	Gestionar medidas especiales	Verificar los motivos por los que no se cumplen las condiciones y a partir de ello implementar medidas de protección.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Medidas especiales
7	¿El incumplimiento pone en riesgo la vida, integridad o libertad del NNA?	Sí: Paso 8 No: Paso 9	Equipo multidisciplinario de la SMP	
8	Solicitar medida urgente de protección	Se solicita la medida de protección conforme al proceso de Medidas	Equipo multidisciplinario de la SMP	Medida urgente de protección







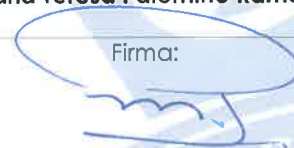
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
9	Canalizar a Fortalecimiento Familiar	Se canaliza a la Red Familiar y al NNA a la Dirección de Fortalecimiento Familiar para que ayude a mejorar el entorno familiar.	Equipo multidisciplinario de la SMP	Oficio
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jesús Armando Vargas Quiroga.	Alonso Lara Bravo.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargos: Coordinador de Seguimiento.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Elaboración del Plan de Restitución

Nombre del Proceso		Versión:	02
Plan de Restitución		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SMP-MP		
Descripción	Como parte fundamental del procedimiento establecido en el artículo 123 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se encuentra la elaboración del plan de restitución de derechos, el cual como su nombre lo indica consiste en establecer las medidas especiales de protección tendientes a la restitución de los derechos que les hayan sido vulnerados a niñas, niños y adolescentes y la manera en que estas serán ejecutadas por la Procuraduría o las autoridades competentes.		
Nombre del Procedimiento			
Elaboración del Plan de Restitución			
Clave			
PEPNNA-SMP-MP/PR-1			
Descripción	El presente procedimiento va enfocado a determinar la forma de elaboración del plan de restitución de derechos como propuesta para la Procuradora Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Clasificación del proceso	Gestión		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Medidas de Protección	Indistinto		
Inicio	Fin		
Diagnostico jurídico de vulneración de derechos	Notificación del plan de restitución		
Entradas	Proveedores		
Diagnostico jurídico	Equipos Multidisciplinarios		
Salidas	Clientes		
Notificación	Niñas, niños y adolescentes		
Métricas	- Número de planes de restitución de derechos elaborados.		
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado De Guanajuato Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato Convención Americana sobre los Derechos Humanos			

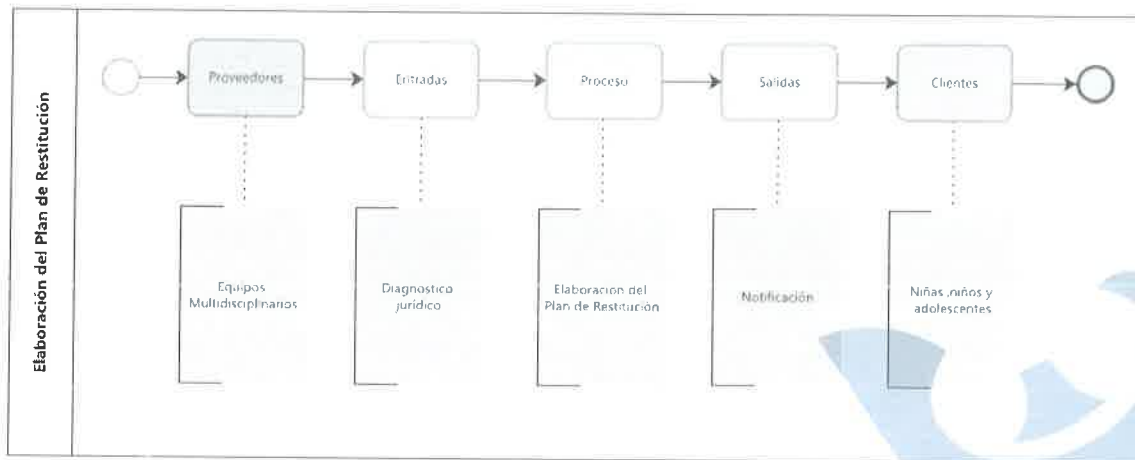




GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





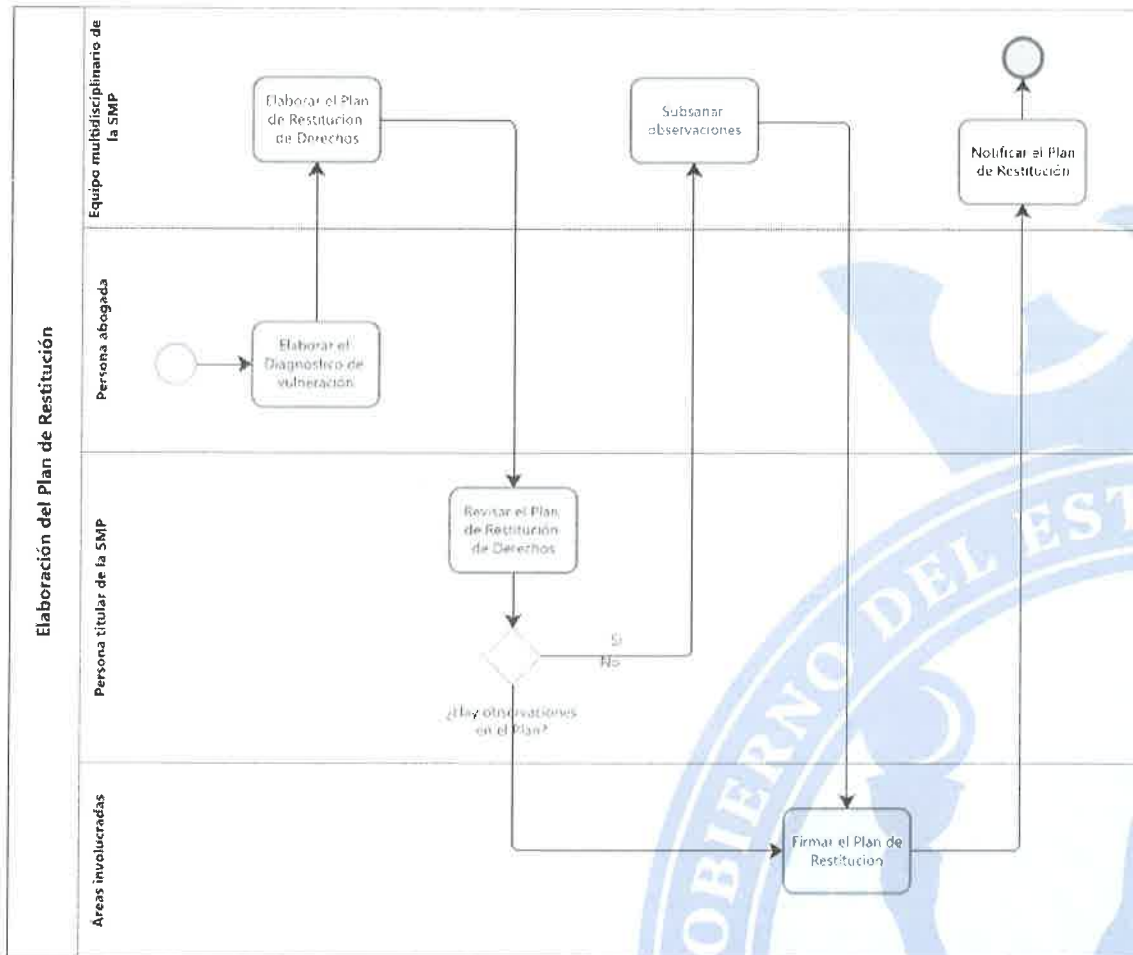
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Elaboración del Plan de Restitución". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Elaboración del Plan de Restitución". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Elaborar el Diagnóstico de vulneración	Se realiza diagnóstico de vulneración de Derechos de las personas menores de edad.	Persona abogada	Diagnóstico de vulneración
2	Elaborar el Plan de Restitución de Derechos	Se elabora el Plan de Restitución de Derechos, en el cual se realiza un análisis de los Derechos vulnerados y se dictan las medidas especiales de Protección para Restituir los Derechos que se hayan vulnerado	Equipo multidisciplinario de la SMP	Plan de Restitución de Derechos
3	Revisar el Plan de Restitución de Derechos	Se revisa el Plan de Restitución de Derechos	Persona titular de la SMP	Plan de Restitución de Derechos
4	¿Hay observaciones en el Plan?	Si: Paso 6 No: Paso 5	Persona titular de la SMP	
5	Subsanar observaciones	EL equipo multidisciplinario deberá subsanar las observaciones	Equipo multidisciplinario de la SMP	
6	Firmar el Plan de Restitución	El Plan de Restitución se firma por el equipo multidisciplinario, la persona Titular de la PEPNNA, el Titular de la SRJNNA y el Titular de la SMP	Áreas involucradas	Plan de Restitución
7	Notificar el Plan de Restitución	Se notifica el Plan de Restitución	Equipo multidisciplinario de la SMP	Plan de Restitución
FIN				






GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alejandro Serrano González. Firma:	Alonso Lara Bravo. Firma:	María Teresa Patomino Ramos. Firma:
 Cargo: Coordinador de Investigación.	 Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Medidas de Protección.	 Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes

487
Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

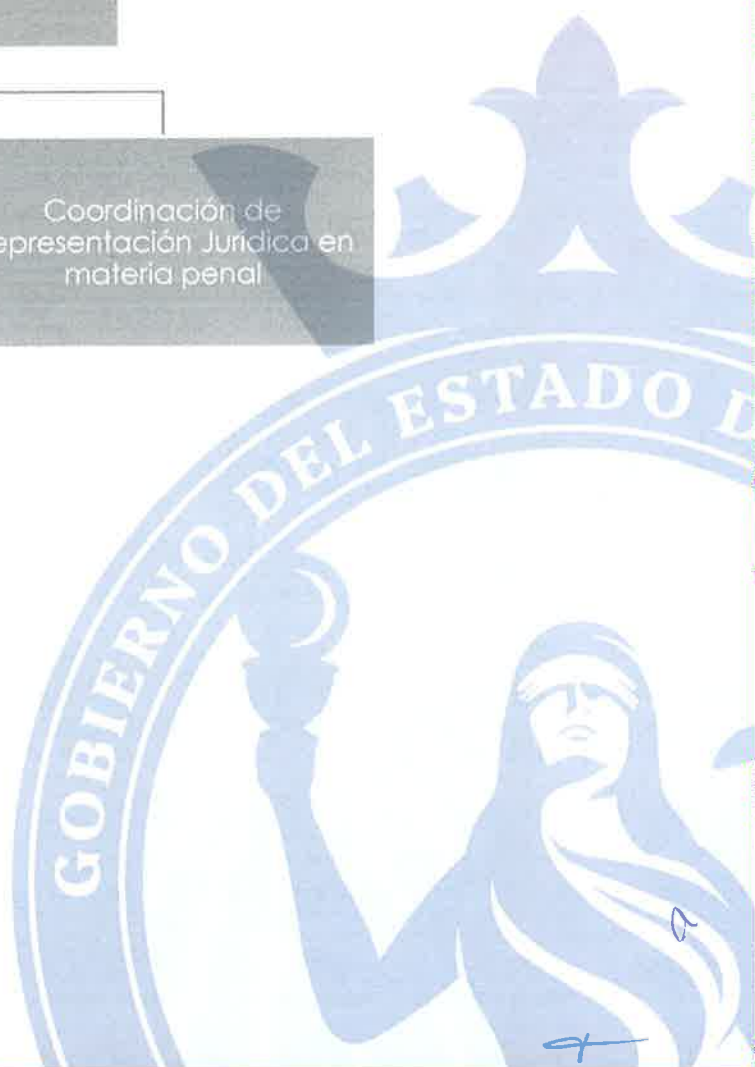
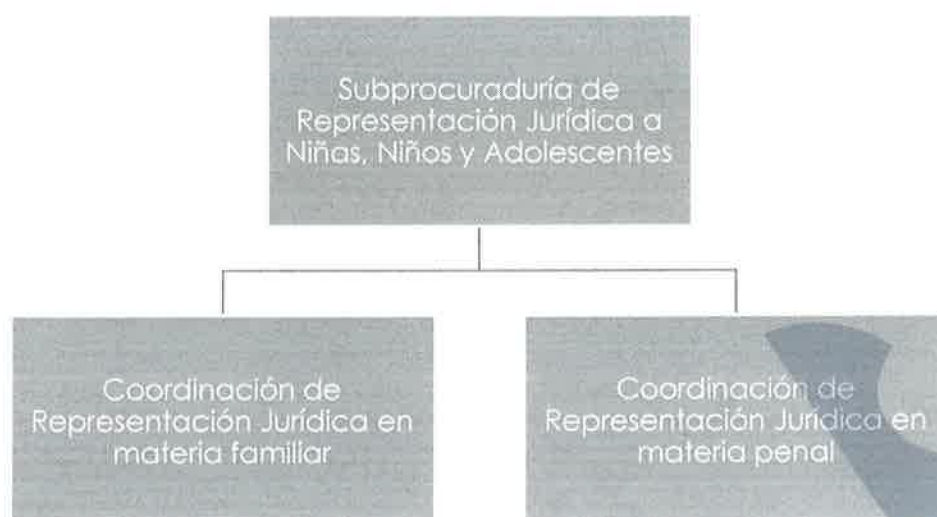




GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Promoción de Juicios

Nombre del Proceso	Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes en juicios donde se involucren sus derechos	Versión:	02
		Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SRJNNA		
Descripción	Ejercer las representaciones jurídicas ante órganos jurisdiccionales o administrativos, en donde los derechos de personas menores de edad se encuentren involucrados.		
Nombre del Procedimiento	Promoción de Juicios		
Clave	PEPNNA-SRJNNA/CSJMF-1		
Descripción	Promoción y seguimiento de juicios para restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes bajo representación de la PEPNNA y de las Procuradurías Auxiliares		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Periódica		
Inicio	Fin		
Cuando se recibe la solicitud de intervención para promover juicios por parte de la Subprocuraduría de Medidas de Protección y de las Procuradurías Auxiliares, conforme al plan de restitución de derechos.	Cuando la persona abogada, adscrita a la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes obtiene la copia certificada de la sentencia		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de intervención.	Subprocuraduría de Medidas de Protección. Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares.		
Salidas	Clientes		
Copia certificada de la sentencia.	Niñas, niños y adolescentes		
Métricas	-Número de solicitudes recibidas. -Número de juicios promovidos. -Número de sentencias favorables.		
Normativa aplicable	Código Civil para el Estado de Guanajuato. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.		



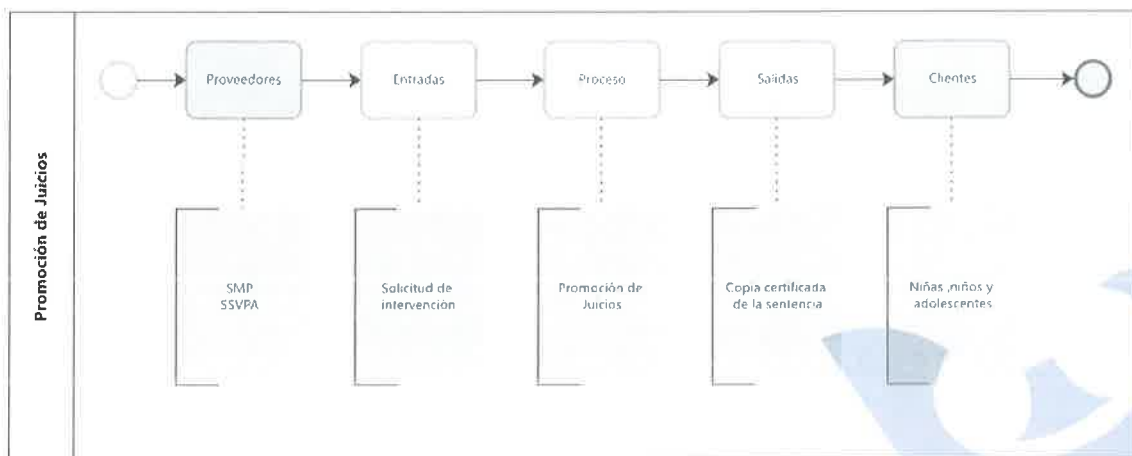


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Promoción de Juicios". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir la solicitud	Se recibe la solicitud para promover el juicio, a través de memo u oficio	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Memorándum y Expediente interno
2	Asignar el caso	Asignación de un caso para establecer la procedencia de la promoción del juicio.	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Memorándum y Expediente interno
3	Analizar el caso	Revisión del expediente turnado con motivo de la asignación para determinar la procedencia de las prestaciones	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Expediente interno
4	¿Es procedente la promoción del juicio?	Si: Paso 7 No: Paso 5	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	
5	Reportar improcedencia	Elaborar informe a la Persona Titular de la Subprocuraduría respecto de la improcedencia del juicio	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Informe





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Solicitar información complementaria	Solicitar a las diversas instancias información o documentos para sustentar las prestaciones a reclamar	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Oficios, memorando
7	Preparar el caso	Preparación del caso para la elaboración de la demanda.	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Proyecto de Demanda
8	Validar proyecto de demanda	Validar y rubricar el Proyecto de Demanda	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Escrito de Demanda
9	Firmar escrito de demanda	Validar y firmar el Escrito de Demanda	Titular de la PAPNNA/ Titular de la PEPNNA	Escrito de Demanda
10	Presentar demanda	Presentación ante la oficialía de partes del juzgado competente, la demanda y documentos anexos	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Escrito de Demanda presentado
11	¿Es necesario atender requerimientos?	Si: Paso 12 No: Paso 14	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas,	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Niños y Adolescentes	
12	Elaborar escrito de atención	Se elabora escrito de atención de requerimientos formulados por el juzgado	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Escrito de atención
13	Firmar requerimientos	Firmar el escrito para atender el requerimiento	Titular de la PAPNNA/ Titular de la PEPNNA	Escrito de cumplimiento
14	Ratificar mandato	Se acude al juzgado a ratificación de mandato judicial	Titular de la PAPNNA/ Titular de la PEPNNA	Mandato Ratificado
15	Dar seguimiento al juicio	Desahogar audiencias, contestar vistas, requerimientos formular solicitudes	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	
16	Analizar sentencia	Se analiza sentencia emitida por el juzgado para determinar si se solicita aclaración de la sentencia o se impugna	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	
17	¿Se aclara y/o se impugna la sentencia?	Si: Paso 18 No: Paso 20	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
18	Presentar escrito de aclaración o apelación	Se presente el escrito de aclaración o apelación ante el juzgado de oralidad familiar que emite la sentencia	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Escrito de Aclaración o Apelación
19	Revisar resolución	Se revisa la resolución	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Resolución
20	Solicitar cause de estado	Se solicita copia certificada de la sentencia a cargo del erario del estado,	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Solicitud
21	Obtener copia certificada de la sentencia	Se obtiene copia certificada de la sentencia a cargo del erario del estado, para turnar a la Subprocuraduría de Medidas de Protección	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Escrito y memorando
FIN				





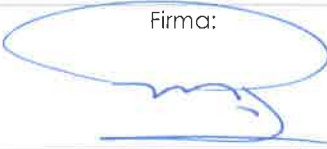


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Jorge Armando Aguayo Aguilar.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Representaciones en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar

Nombre del Proceso	Versión:	02
Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes en juicios donde se involucren sus derechos	Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SRJNNA	
Descripción	Ejercer las representaciones jurídicas ante órganos jurisdiccionales o administrativos, en donde los derechos de personas menores de edad se encuentren involucrados.	
Nombre del Procedimiento	Representaciones en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar.	
Clave	PEPNNA-SRJNNA/CSJMF-2	
Descripción	Ejercer la representación de niñas, niños y adolescentes cuando se actualicen los supuestos contenidos en el artículo 3 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Guanajuato.	
Clasificación del proceso	Estratégico.	
Responsables	Frecuencia	
Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Periódica.	
Inicia	Fin	
Cuando la persona abogada, adscrita a la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes, recibe la solicitud de representación en suplencia.	Cuando se archiva el expediente.	
Entradas	Proveedores	
Solicitud de representación en suplencia.	Juzgados.	
Salidas	Clientes	
Resolución o sentencia.	Niñas, niños y adolescentes.	
Métricas	-Número de solicitudes de representación en suplencia recibidas. -Número promedio de casos activos por cada persona abogada. -Número de resoluciones favorables para NNA.	
Normativa aplicable	Código Civil para el Estado de Guanajuato. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.	



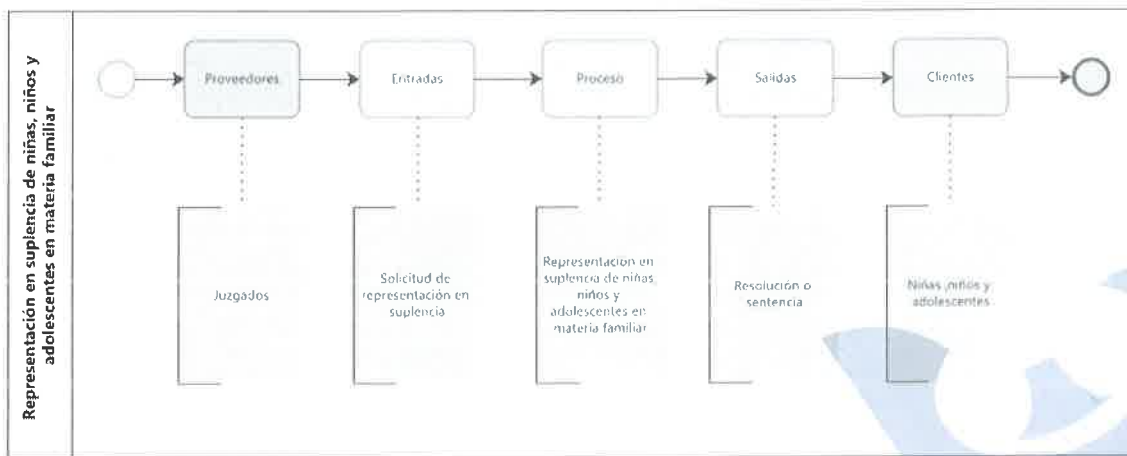


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





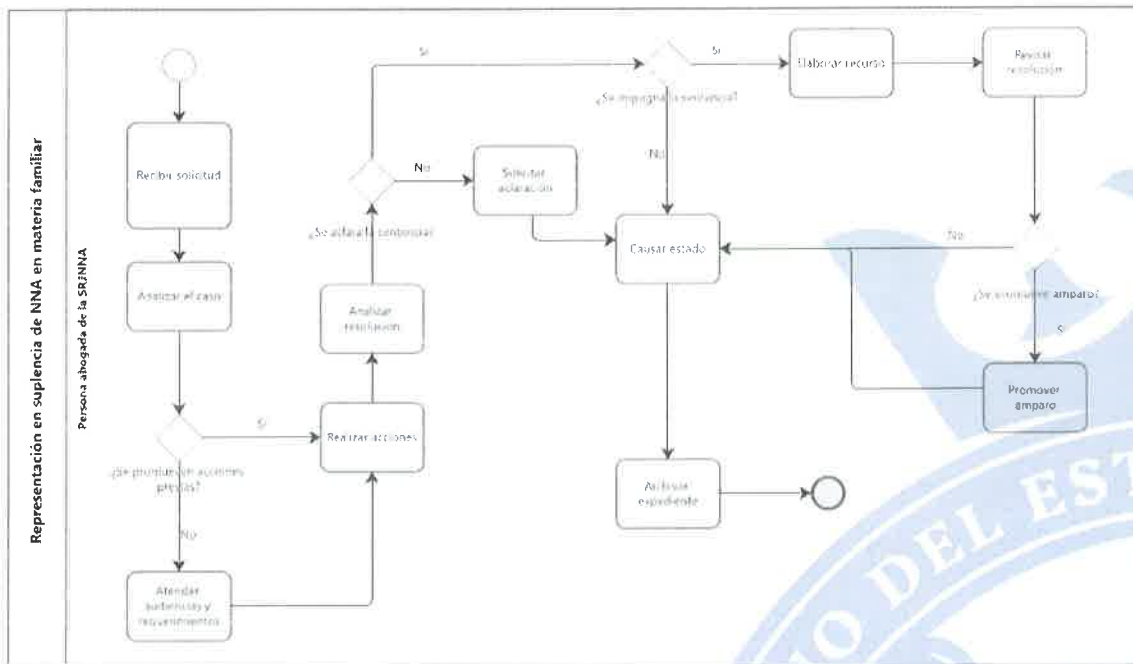
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud	Se recibe la solicitud para ejercer la representación en suplencia de la niña, niño o adolescente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente de Juzgado interno
2	Analizar el caso	Se analiza el caso para plasmar la estrategia jurídica	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Estrategia jurídica.
3	¿Se promueven acciones previas?	Sí: Paso 4 No: Paso 5		
4	Realizar acciones	Realizar acciones de ampliación de demanda, contestación de demanda, llamamiento a juicio, solicitud de desahogo de pruebas, solicitud de informes o interponer recursos	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Promociones o solicitudes
5	Atender audiencias y requerimientos	Se atienden las audiencias y/o requerimientos del órgano jurisdiccional tendientes a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Analizar resolución	Se analiza la resolución que pone fin al juicio emitida por el juzgado para determinar si se solicita aclaración de la sentencia o se impugna	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Resolución
7	¿Se aclara la sentencia?	Si: Paso 8 No: Paso 9	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	
8	Solicitar aclaración	Se presenta solicitud ante el órgano jurisdiccional que emitió la resolución para solicitar la aclaración	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Solicitud
9	¿Se impugna la sentencia?	Si: Paso 10 No: Paso 14		
10	Elaborar recurso	Se presenta recurso de apelación ante el órgano jurisdiccional.	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Escrito de recurso
11	Revisar resolución	Se analiza la resolución de segunda instancia para determinar si se promueve amparo	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas,	



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Niños y Adolescentes	
12	¿Se promueve amparo?	Si: Paso 13 No: Paso 14		
13	Promover amparo	Se elabora y se presenta demanda de amparo	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Demanda de amparo.
14	Causar estado	La sentencia o resolución adquiere firmeza legal, cuando no se impugna o bien cuando se emite resolución de segunda instancia.	Órgano jurisdiccional.	Acuerdo resolución.
15	Archivar expediente	Se archiva el expediente	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente
FIN				




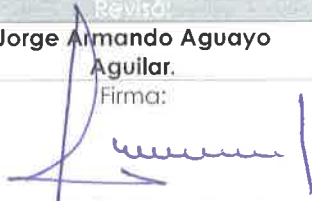



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Jorge Armando Aguayo Aguilar.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia penal

Nombre del Proceso	Versión:	02
Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes en juicios donde se involucren sus derechos	Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SRJNNA	
Descripción:	Ejercer las representaciones jurídicas ante órganos jurisdiccionales o administrativos, en donde los derechos de personas menores de edad se encuentren involucrados.	
Nombre del Procedimiento		
Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia penal.		
Clave		
PEPNNA-SRJNNA/CSJMP-1		
Descripción	Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia penal.	
Clasificación del proceso	Estratégico	
Responsables	Frecuencia	
Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Periódica	
Inicio	Fin	
Cuando la persona abogada, adscrita a la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes, recibe la solicitud de representación en suplencia.	Cuando se finaliza la representación con la emisión de la sentencia o resolución que pone fin al procedimiento.	
Entradas	Proveedores	
Solicitud de representación en suplencia.	Fiscalías y Órganos Jurisdiccionales.	
Salidas	Clientes	
Sentencia o resolución.	Niñas, niños y adolescentes	
Métricas	-Número de solicitudes de representación en suplencia recibidas. -Número promedio de casos activos por cada persona abogada.	
Normativa aplicable		
Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Penal del Estado de Guanajuato. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato. Ley Nacional de Ejecución Penal. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la representación de niñas, niños y adolescentes del Estado de Guanajuato.		



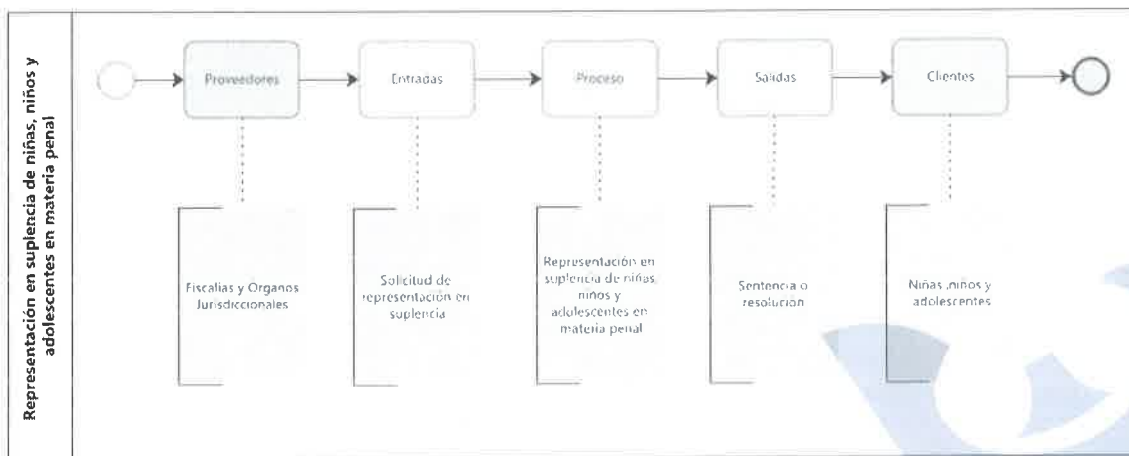


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





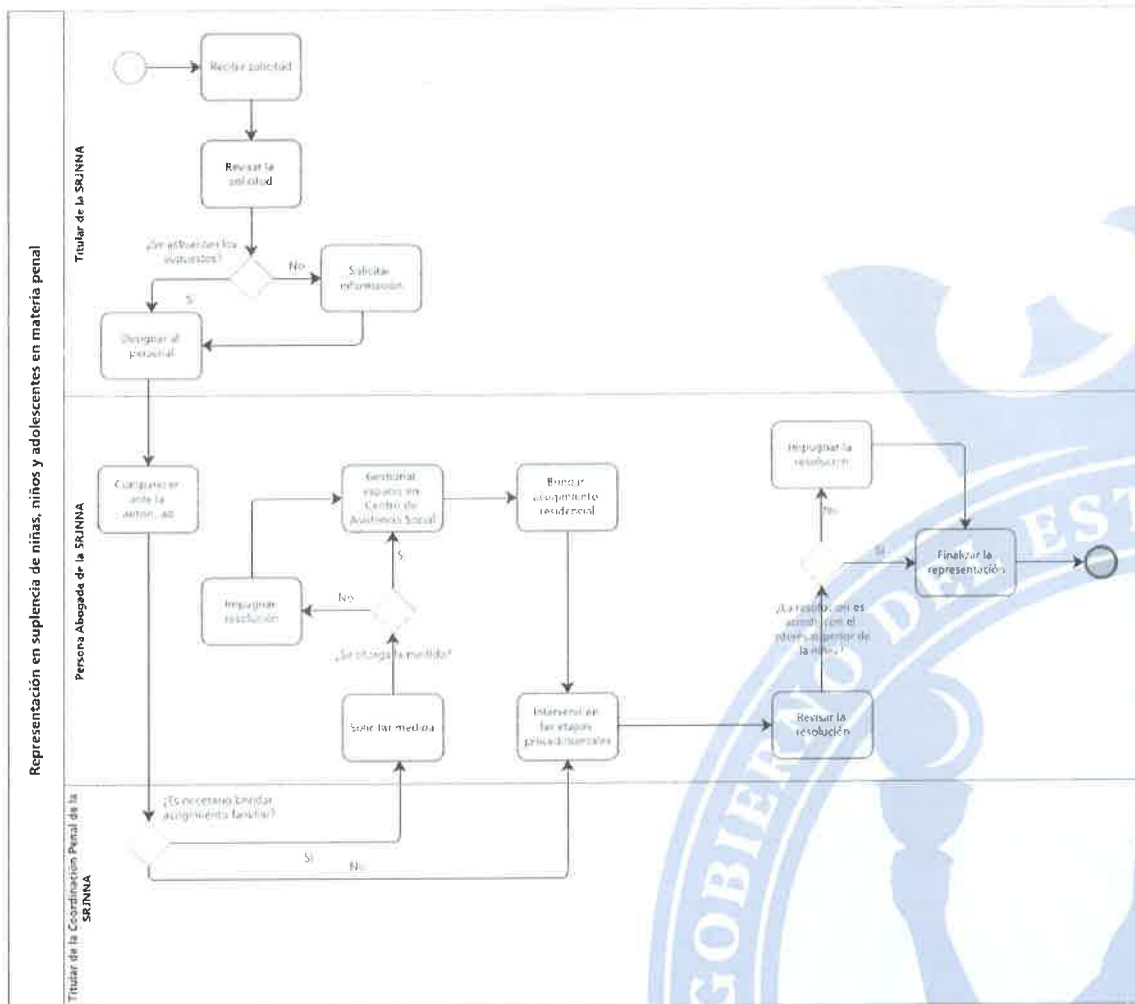
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia penal". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Representación en suplencia de niñas, niños y adolescentes en materia penal". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud	Se recibe la solicitud para ejercer representación en suplencia de la niña, niño o adolescente	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio
2	Revisar la solicitud	Revisar si en la solicitud se actualizan los supuestos para ejercer la representación en suplencia conforme al artículo 106 LGDNNA	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio
3	¿Se actualizan los supuestos?	SI: Paso 5. No: Paso 4	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	
4	Solicitar información.	Se solicita información, a la autoridad, sobre los resultados de búsqueda de red familiar, de los motivos por los cuales se advierte la existencia de conflicto de intereses o representación deficiente, y si se sustanció el procedimiento sumario para restringir, suspender o revocar la representación originaria	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio, correo electrónico.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
5	Designar al personal.	Se designa abogada o abogado para ejercer la representación en suplencia	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio, correo electrónico, expediente interno
6	Comparecer ante la autoridad.	La persona abogada comparece ante el Ministerio Público u órgano jurisdiccional para analizar el contenido de la carpeta de investigación, antecedentes, constancias y registros de la causa penal y carpeta de ejecución, para ejercer de manera efectiva la representación en suplencia.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Tarjeta informativa, registro de actuación.
7	Elaborar estrategia jurídica.	Establecer las acciones jurídicas tendientes a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente interno, tarjeta informativa, registros de actuación.
8	¿Es necesario brindar acogimiento familiar?	Si: Paso 9 No: Paso 14	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
9	Solicitar medida	La persona abogada solicita la emisión de la medida urgente de protección ante el Ministerio Público u Órgano Jurisdiccional	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Medida
10	¿Se otorga la medida?	Si: Paso 12 No: Paso 11		
11	Impugnar resolución	La persona abogada promueve tutela de derechos o amparo indirecto	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Solicitud de tutela de derechos o demanda de amparo
12	Gestionar espacio en Centro de Asistencia Social	Realizar las acciones tendientes para proporcionar acogimiento residencial en el Centro de Asistencia social acorde con las necesidades de la niña, niño o adolescente e informar a la Subprocuraduría de Medidas de Protección para la designación de equipo multidisciplinario	Titular de la Coordinación de Servicios Jurídicos en Materia Penal.	Oficio
13	Brindar acogimiento residencial	Se brinda acogimiento residencial si no existen redes familiares o éstas, representan un riesgo para la niña, niño o adolescente.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
14	Intervenir en las etapas procedimentales	Solicitar medidas de protección, solicitar el recaudo de datos de prueba, intervenir en las diligencias y audiencias, interponer los medios de impugnación, brindar asesoría a las niñas, niños y adolescentes en los actos de investigación, realizar los traslados.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficios, registros de actuaciones, tarjetas informativas, códigos de audiencias.
15	Revisar la resolución	La persona abogada analiza si la resolución con la que concluya el procedimiento es acorde con el interés superior de la niñez.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Resolución, código de audiencia.
16	¿La resolución es acorde con el interés superior de la niñez?	Si: Paso 18 No: Paso 17	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	
17	Impugnar la resolución	Se impugna la resolución.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Escrito de impugnación
18	Finalizar la representación	Se finaliza la representación.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas,	Tarjeta informativa, escrito de recurso,






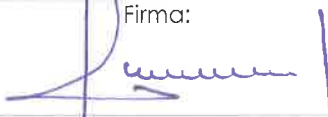

GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Niños y Adolescentes.	demanda de amparo
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Jorge Armando Aguayo Aguilar	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Representaciones en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar

Nombre del Proceso		Verión:	02
Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes en juicios donde se involucren sus derechos		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SRJNNA		
Descripción	Ejercer las representaciones jurídicas ante órganos jurisdiccionales o administrativos, en donde los derechos de personas menores de edad se encuentren involucrados.		
Nombre del Procedimiento			
Representaciones en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar.			
Clave			
PEPNNA-SRJNNA/CSJMF-3			
Descripción	Ejercer la representación oficiosa de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en los artículos 106 y 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y el artículo 3 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Guanajuato.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Periódica		
Inicio	Fin		
Cuando la persona abogada, adscrita a la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes, recibe la solicitud de representación en coadyuvancia.	Cuando la resolución que pone fin al procedimiento causa estado.		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de representación en coadyuvancia.	Juzgados.		
Salidas	Clientes		
Resolución o sentencia.	Niñas, niños y adolescentes		
Métricas	-Número de solicitudes de representación en coadyuvancia recibidas. -Número promedio de casos activos por cada persona abogada.		
Normativa aplicable			
Código Civil para el Estado de Guanajuato. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.			



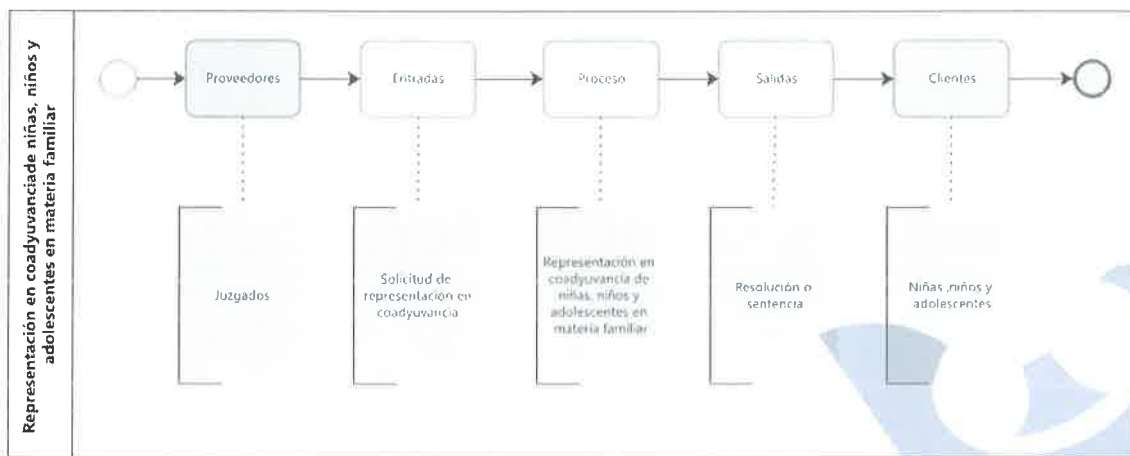


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





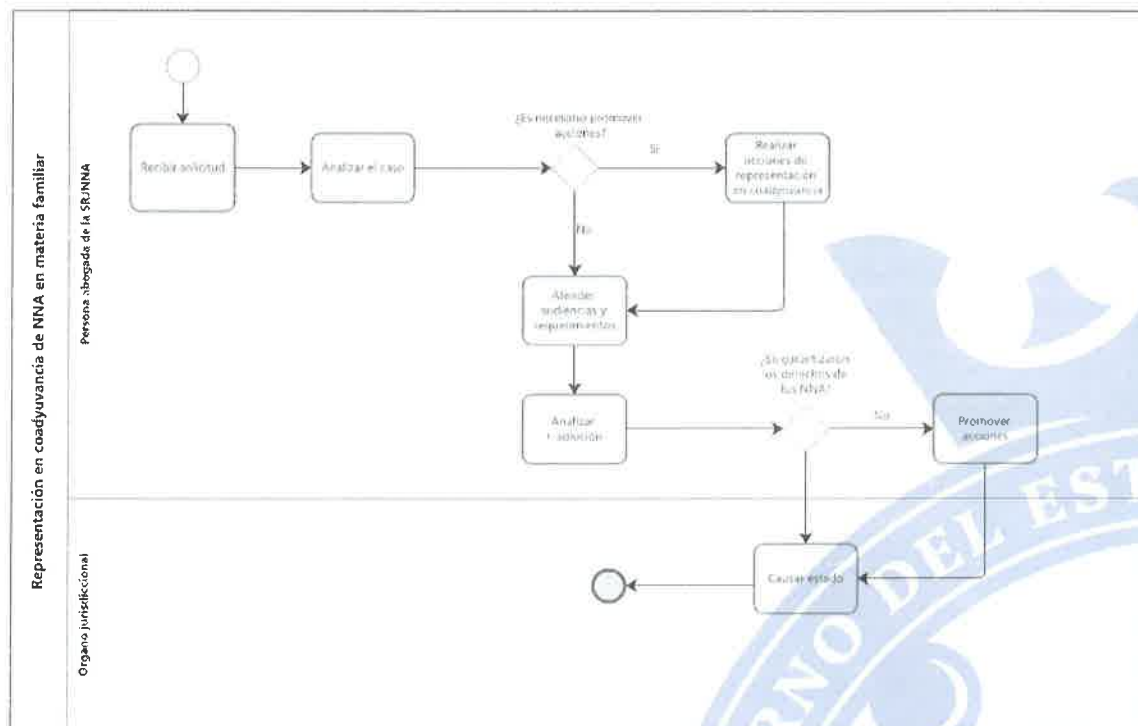
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.



Representación en coadyuvancia de NNA en materia familiar

Persona abogada de la SR/NNA

Órgano jurisdiccional





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia familiar". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud	Se recibe la solicitud para ejercer la representación en coadyuvancia de la niña, niño o adolescente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente de Juzgado.
2	Analizar el caso	Se analiza el caso para plasmar la estrategia jurídica	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Estrategia jurídica.
3	¿Es necesario promover acciones?	Si: Paso 4 No: Paso 5		
4	Realizar acciones de representación en coadyuvancia	Realizar acciones de solicitud de llamamiento a juicio, solicitud de deshago de pruebas, solicitud de informes, interponer recursos, medidas de protección.	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Promociones o solicitudes
5	Atender audiencias y requerimientos	Se atienden las audiencias y/o requerimientos del órgano jurisdiccional tendientes a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente de juzgado





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Analizar resolución	Se analiza la resolución que pone fin al juicio emitida por el juzgado para determinar si todos los derechos fueron atendidos	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Resolución
7	¿Se garantizaron los derechos de los NNA?	Si: Paso 9 No: Paso 8	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	
8	Promover acciones	Se realizan las acciones necesarias para garantizar los derechos de los NNA	Persona Abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Promociones
9	Causar estado	La sentencia o resolución adquiere firmeza legal, cuando no se impugna o bien cuando se emite resolución de segunda instancia.	Órgano jurisdiccional.	Expediente
FIN				



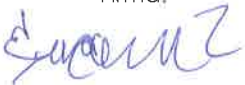

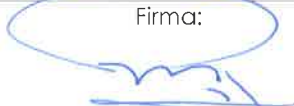


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Jorge Armando Aguayo Aguilar	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia penal

Nombre del Proceso		Versión	02
Representación jurídica de niñas, niños y adolescentes en juicios donde se involucren sus derechos		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SRJNNA		
Descripción	Ejercer las representaciones jurídicas ante órganos jurisdiccionales o administrativos, en donde los derechos de personas menores de edad se encuentren involucrados.		
Nombre del Procedimiento			
Representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia penal.			
Clave			
PEPNNA-SRJNNA/CSJMP-2			
Descripción	Ejercer de manera efectiva la representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes dentro de los procedimientos judiciales y administrativos.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes	Periódica		
Inicio	Fin		
Cuando la persona abogada, adscrita a la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes, recibe la solicitud de representación en coadyuvancia	Cuando se finaliza la representación con la emisión de la sentencia o resolución que pone fin al procedimiento.		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de representación en coadyuvancia.	Fiscalías. Órganos Jurisdiccionales. Personas ciudadanas.		
Salidas	Clientes		
Sentencia o resolución.	Niñas, niños y adolescentes.		
Métricas	-Número de solicitudes de representación en coadyuvancia recibidas. -Número promedio de casos activos por cada persona abogada.		
Normativa aplicable			
Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Penal del Estado de Guanajuato. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato. Ley Nacional de Ejecución Penal. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Ley de Víctimas del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la representación de niñas, niños y adolescentes del Estado de Guanajuato. Guía para la representación especializada de niñas, niños y adolescentes en materia penal.			



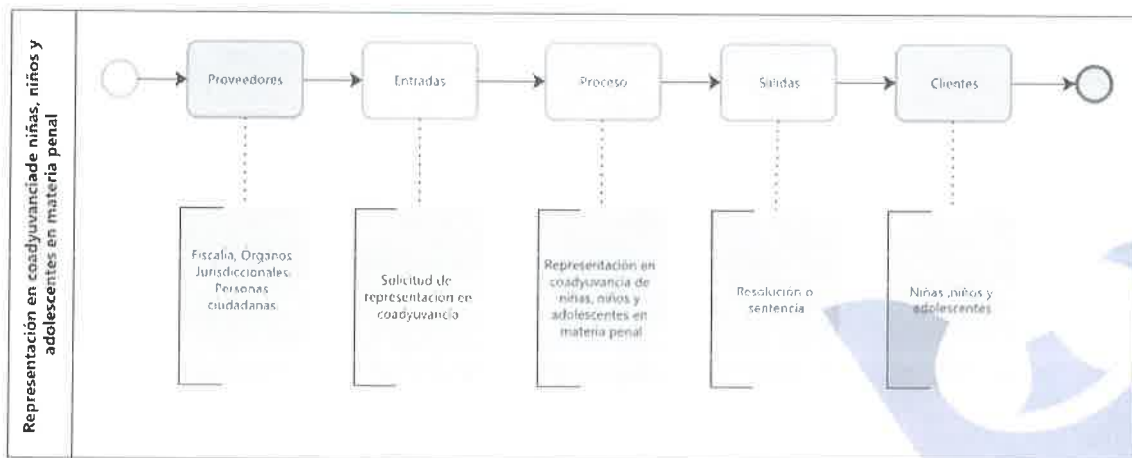


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





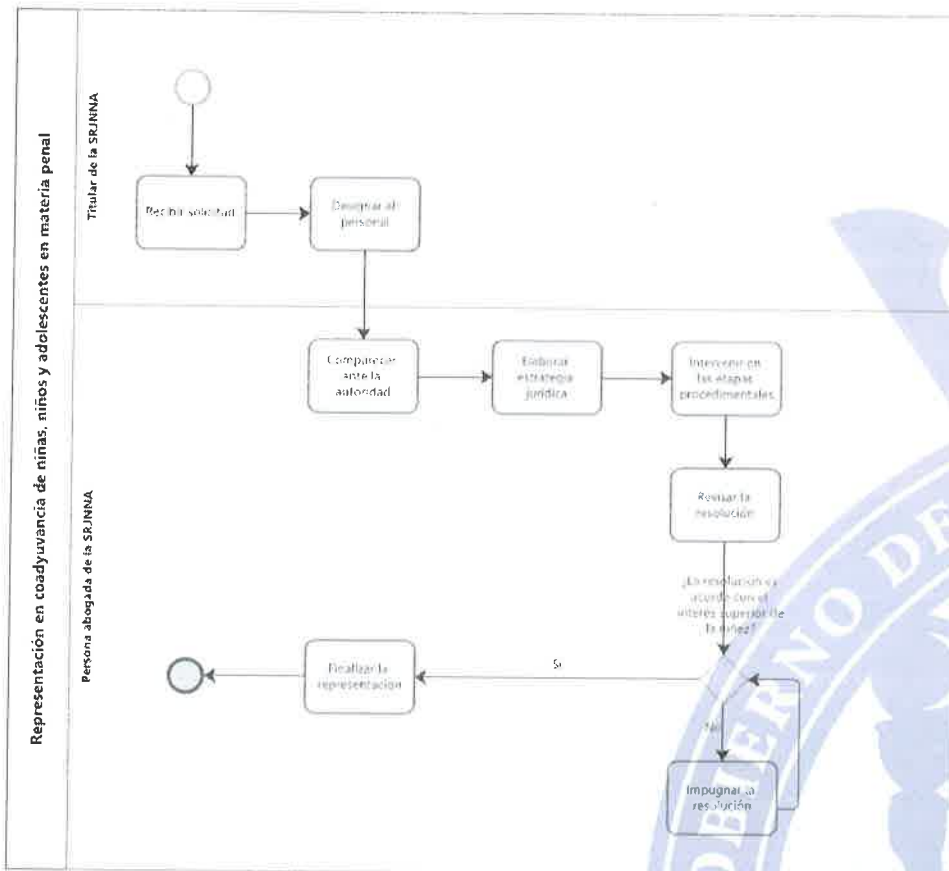
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia penal". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Representación en coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes en materia penal". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud.	Se recibe la solicitud para ejercer representación en coadyuvancia de la niña, niño o adolescente	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio
2	Designar al personal.	Se designa abogada o abogado para ejercer la representación en coadyuvancia	Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficio, correo electrónico, expediente interno
3	Comparecer ante la autoridad.	El o la abogada comparece ante el Ministerio Público u órgano jurisdiccional para analizar el contenido de la carpeta de investigación, antecedentes, constancias y registros de la causa penal y carpeta de ejecución, para ejercer de manera efectiva la representación en coadyuvancia.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Tarjeta informativa, registro de actuación.
4	Elaborar estrategia jurídica.	Establecer las acciones jurídicas tendientes a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Expediente interno, tarjeta informativa, registros de actuación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
5	Intervenir en las etapas procedimentales.	Solicitar medidas de protección, solicitar el recaudo de datos de prueba, intervenir en las diligencias y audiencias, interponer los medios de impugnación, brindar asesoría a las niñas, niños y adolescentes en los actos de investigación, realizar los traslados.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Oficios, registros de actuaciones, tarjetas informativas, códigos de audiencias.
6	Revisar la resolución.	La persona abogada analiza si la resolución con la que concluya el procedimiento es acorde con el interés superior de la niñez.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Resolución, código de audiencia.
7	¿La resolución es acorde con el interés superior de la niñez?	Sí: Paso 10 No: Paso 17	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	
8	Impugnar la resolución.	Se impugna la resolución.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Escrito de impugnación
9	Finalizar la representación.	Se finaliza la representación.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Tarjeta informativa, escrito de recurso,








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Niños y Adolescentes,	demanda de amparo
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Jorge Armando Aguayo Aguilar.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Representación Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de
Supervisión y
Fortalecimiento a Centros
de Asistencia Social

Coordinación de
Supervisión de Centros de
Asistencia Social





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Fortalecimiento económico a CAS o instituciones que brindan acogimiento residencial

Nombre del Proceso		Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Versión	02
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNA-SSFCAS-ACAS			
Descripción	Supervisar y orientar a los Centros de Asistencia Social y aquellas instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, en el Estado de Guanajuato.			
Nombre del Procedimiento				
Fortalecimiento económico a CAS o instituciones que brindan acogimiento residencial.				
Clave				
PEPNA-SSFCAS-ACAS/CSCAS-1				
Descripción	Proceso a través del cual la Procuraduría transfiere recursos económicos a los Centros de Asistencia Social y Social e instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, para el pago de bienes o servicios, en aras de la protección integral de las niñas, niños y adolescentes a su cuidado.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Periódica			
Inicio	Fin			
Cuando los centros de asistencia social e instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales interesados, presentan ante la Procuraduría la solicitud de fortalecimiento económico.	Cuando la Subprocuraduría recibe y revisa los documentos que acrediten que el CAS o institución que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, pagó los bienes o servicios para los que se aprobó el recurso económico.			
Entradas	Proveedores			
Solicitud de fortalecimiento económico.	Centros de Asistencia Social. Instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales.			
Salidas	Clientes			
Recursos económicos otorgados. Reportes de uso del apoyo.	Instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales			
Métricas	-Número de solicitudes de fortalecimiento económico recibidas. -Número de expedientes radicados. -Número de solicitudes de fortalecimiento económico positivas.			
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Supervisión y Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.				



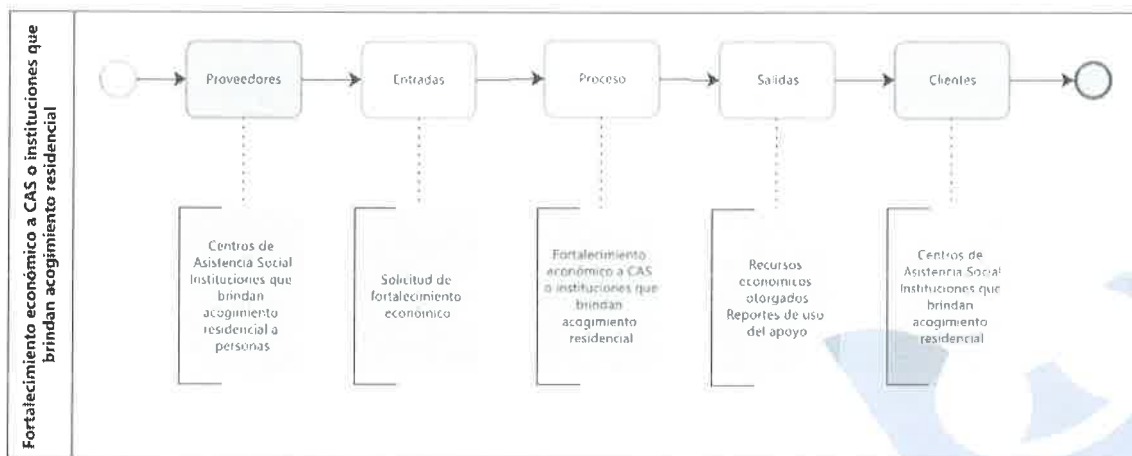


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





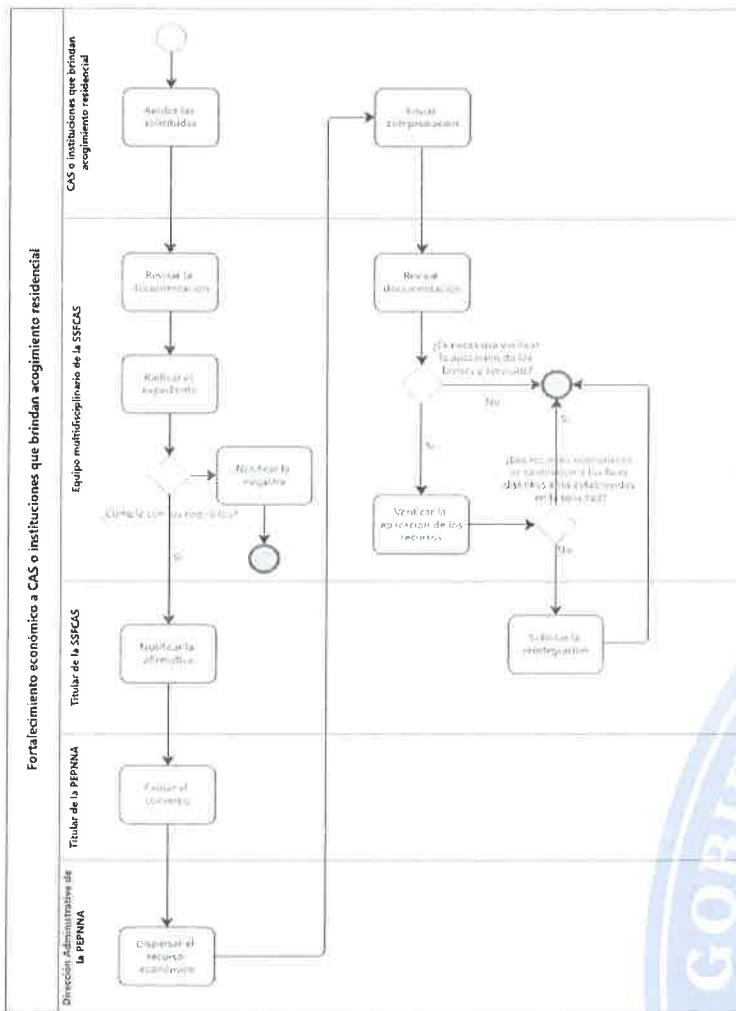
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Fortalecimiento económico a CAS o instituciones que brindan acogimiento residencial". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Fortalecimiento económico a los Centros de Asistencia Social". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir las solicitudes	Los centros de asistencia social e instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales interesados, deben presentar ante la Procuraduría la solicitud acompañada con los documentos respectivamente firmados por el representante del centro o apoderado legal	Centros de Asistencia Social o instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales	Documentos establecidos en los Lineamientos para la Supervisión y Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato
2	Revisar la documentación	Se verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos	Equipo multidisciplinario de la SSFCAS	Solicitud de Fortalecimiento económico
3	Radicar el expediente	Se integrará un expediente por cada centro de asistencia social o instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, para resguardar la documentación entregada.	Equipo multidisciplinario de la SSFCAS	Expediente
4	¿El CAS o institución que brindan acogimiento residencial a	Si: Paso 6 No: Paso 5		





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
	personas menores de edad privadas de cuidados parentales, cumple los requisitos para el otorgamiento del fortalecimiento económico?			
5	Notificar la negativa (Fin)	Notificar la negativa.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Oficio
6	Notificar la afirmativa	Notificar la afirmativa.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Oficio
7	Firmar el convenio	Se firma el convenio de colaboración respectivo por la persona Titular de la Procuraduría y el Representante legal del CAS o institución que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Convenio
8	Dispersar el recurso económico	Se transfiere el recurso económico aprobado al CAS o institución que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados	Dirección Administrativa de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Pago a terceros





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		parentales, a la cuenta bancaria señalada para ese efecto.		
9	Enviar comprobación	El Centro de Asistencia Social o institución que brinda acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, envía la comprobación	Centros de Asistencia Social o instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales	
10	Revisar documentación	Revisar los documentos que acrediten que el CAS o institución que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, pagó los bienes o servicios para los que se aprobó el recurso económico.	Equipo multidisciplinario de la SSFCAS.	
11	¿Es necesario verificar la aplicación de los bienes y servicios?	Sí: Paso 12 No: Fin		
12	Verificar la aplicación de los recursos	Se acude al CAS o institución que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, a verificar si los bienes y servicios se aplicaron correctamente.	Equipo multidisciplinario de la SSFCAS.	Acta circunstanciada





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
13	¿Los recursos económicos se destinaron a los fines distintos a los establecidos en la solicitud?	Sí: Paso 14 No: Fin		
14	Solicitar la reintegración	Se solicita al CAS o institución que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, la reintegración del recurso económico que sea procedente.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Oficio
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana María Rocha Rangel.	Jesús Roque Orellana.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Coordinadora de Supervisión de Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Autorización para operar como Centro de Asistencia Social

Nombre del Proceso		Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SSFCAS-ACAS			
Descripción	Supervisar y orientar a los Centros de Asistencia Social y aquellas instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, en el Estado de Guanajuato.			
Nombre del Procedimiento				
Autorización para operar como Centro de Asistencia Social.				
Clave				
PEPNNA-SSFCAS-ACAS/CSCAS-2				
Descripción	Proceso a través del cual la Procuraduría emite autorización para operar como Centro de Asistencia Social.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social		Periódica		
Inicio		Fin		
Cuando las instituciones que brindan acogimiento residencial a personas privadas de cuidados parentales, presentan la solicitud para operar como Centro de Asistencia Social		Cuando se emite la resolución de Autorización para operar como Centro de Asistencia Social		
Entradas		Proveedores		
Solicitud de autorización		Instituciones que brindan acogimiento residencial a personas privadas de cuidados parentales.		
Salidas		Clientes		
Autorización para operar como Centro de Asistencia Social		Instituciones que brindan acogimiento residencial a personas privadas de cuidados parentales.		
Métricas		-Número de solicitudes recibidas. -Número de expedientes radicados. -Número de instituciones que brindan acogimiento residencial a personas privadas de cuidados parentales autorizadas.		
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Supervisión y Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.				



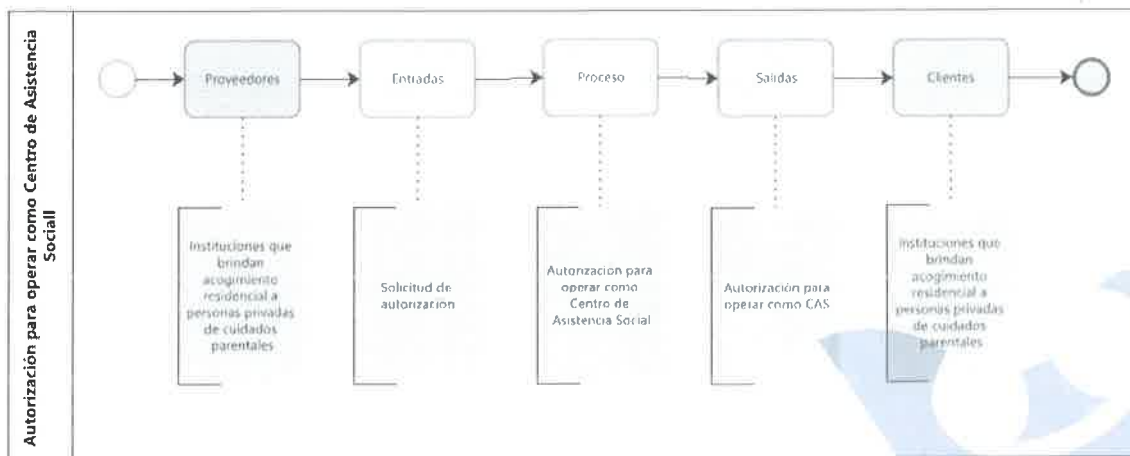


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Autorización para operar como Centro de Asistencia Social". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir la solicitud de autorización	Se recibe la solicitud de autorización para operar como Centro de Asistencia Social y anexos, en original y copia, se cotejan las copias con el original y los originales son devueltos al promovente.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Sello
2	Revisar la documentación	Se verifica que la solicitud cumpla con los requisitos	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
3	¿La solicitud está completa?	Si: Paso 7 No: Paso 4		
4	Solicitar la documentación	Solicitar la requisición de la documentación faltante	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Auto de requerimiento
5	¿Cumple con el requerimiento?	Si: Paso 6 No: Fin	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Auto de salida





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Elaborar acuerdo de radicación	Señalar la fecha para realizar visita de supervisión y se solicita al titular de la Subprocuraduría la Orden de Visita Ordinaria de Supervisión	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Radicación
7	Notificar radicación	Se notifica la radicación y se agrega la notificación al expediente mediante un auto.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
8	Ordenar visita ordinaria de supervisión	Orden de visita ordinaria de supervisión que contiene la finalidad de la visita, el nombre del personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social, la fecha en que se va llevar a cabo la visita, el nombre, domicilio y municipio del Centro de Asistencia Social	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Orden de Visita Ordinaria de Supervisión
9	Notificar la visita de supervisión	Se notifica de manera personal al promovente la fecha de visita de supervisión, vía correo electrónico o en las instalaciones del centro, dependiendo del domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, la cual debe ser con 48 horas de anticipación, y se agrega la	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		notificación al expediente mediante un auto.		
10	Asistir a las instalaciones	En fecha programada, el equipo multidisciplinario previo cercioramiento de ser el domicilio correcto, se constituye en la asociación, una vez identificados, se solicita la presencia del Representante Legal y se entrega la orden emitida por la persona titular de la Procuraduría y se proceda ingresar a las instalaciones del Centro de Asistencia Social para desarrollar la visita	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Entrega de Orden de Visita Ordinaria de Supervisión
11	¿Se encontró al Representante Legal?	Si: Paso 13 No: Paso 12		
12	Dejar citatorio	Se deja citatorio solicitando la presencia del representante legal, al siguiente día hábil.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
13	Realizar Visita Ordinaria de Supervisión	El equipo multidisciplinario hace un recorrido guiado por todas las instalaciones del inmueble, con la finalidad de percatarse si existe algún lugar que pudiera constituir un riesgo para los beneficiarios de la asociación civil, una vez concluido el recorrido, se	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		<p>hace una revisión exhaustiva de cada una de las disciplinas: Jurídica: Revisión exhaustiva de todos y cada uno de los documentos requeridos por el personal; Revisión de expedientes de los beneficiarios; Entrevista semiestructurada al representante legal respecto al tipo de población que atiende, sexo, rango de edades, capacidad máxima, número de ingresos de manera voluntaria, número de ingresos por autoridades, si atiende a beneficiarios migrantes, de pueblos originarios o con algún tipo de diversidad funcional.</p> <p>Psicológica: Revisión de los servicios de asistencia social y el personal del centro de asistencia social; Revisión de expedientes de los beneficiarios; Entrevista semiestructurada a personal y beneficiarios del centro de asistencia social; Revisión de expedientes del personal del centro de asistencia social.</p> <p>Trabajo social: Entrevistas semiestructuradas al personal del centro de asistencia social; Revisión de expedientes; Revisión al departamento de Trabajo</p>		





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Social y sus actividades al interior del centro; Revisión del estatus documental y operativo en materia de Protección Civil		
14	Elaborar acta circunstanciada	Acta Circunstanciada de visita de supervisión en donde se plasma lo acontecido durante la visita y en su caso las recomendaciones urgentes que tenga la asociación civil y se otorga un plazo de 8 días hábiles para que manifiesten lo que a derecho corresponda	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Levantamiento de Acta circunstanciada
15	Elaborar auto para agregar visita	Agregar acta circunstanciada al expediente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Acta circunstanciada
16	Elaborar Cómputo	Se elabora cómputo y se cuentan los días hábiles para que la asociación civil manifieste lo que a su derecho corresponda, respecto del acta circunstanciada	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo
17	Emitir recomendaciones mediatas	Una vez que fenece el término de los 8 días para que la asociación civil manifieste lo que a su derecho corresponda, el equipo multidisciplinario cuenta con 5 días para emitir las recomendaciones	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento	Recomendaciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		mediatas derivadas en la visita	a Centros de Asistencia Social	
18	Elaborar Auto	Auto agrega recomendaciones del equipo multidisciplinario.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Auto agrega recomendaciones
19	Notificar al promovente	Se notifica de manera personal al solicitante las recomendaciones y el plazo otorgado para solventar dichas recomendaciones, vía correo electrónico o en las instalaciones del centro, dependiendo del domicilio que se haya señalado para oír y recibir notificaciones y se agrega la notificación al expediente mediante un auto.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
20	Aprobar notificación	Se aprueba notificación y se giran instrucciones para levantar cómputo para solventar recomendaciones en el plazo otorgado	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Auto aprueba notificación
21	Elaborar Cómputo	Se elabora cómputo y se cuentan los días naturales que le fueron otorgados a la asociación civil para solventar las recomendaciones mediatas	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
22	¿La institución solicitó prórroga?	Si: Paso 24 No: Paso 23		
23	Realizar auto de impulso	Se realiza auto de impulso, en el que se indica que ha fenecido el término para solventar las recomendaciones y se ordena orden de visita al titular de la Subprocuraduría	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
24	Solicitar Prórroga	Antes de fenecer el plazo para solventar las recomendaciones la asociación civil puede solicitar prórroga, presentando escrito anexando evidencia de los avances en los que ha trabajado y exponiendo el motivo de la solicitud de la prórroga, la cual no podrá ser mayor a 45 días naturales	Institución que brinda acogimiento residencial	Auto niega prórroga
25	¿Es procedente?	Si: Paso 27 No: Paso 26		Auto niega prórroga
26	Determinar la no procedencia	Se determina el caso de la no procedencia, en caso de concluir el término se realiza auto de impulso, en el que se indica que ha fenecido el término para solventar las recomendaciones y se solicita segunda visita.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Memorándum





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
27	Notificar procedencia	Se envía vía correo electrónico o se notifica de manera personal al solicitante la aprobación de la prórroga, dependiendo del domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, y se agrega la notificación al expediente mediante un auto.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
28	Elaborar Cómputo	Se levanta cómputo y se cuentan los días naturales que le fueron otorgados de la prórroga que solicita la asociación civil para solventar las recomendaciones mediatas.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo
29	Realizar Segunda Visita	Se verifica el cumplimiento a las recomendaciones realizadas durante la primera visita de supervisión.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Acta Circunstanciada
30	Agregar Acta Circunstanciada al Expediente	Se realiza y agrega el acta circunstanciada al expediente con un auto.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
31	Elaborar Cómputo	Se levanta cómputo y se cuentan los días hábiles para que la asociación civil manifieste lo que a su derecho corresponda,	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento	Cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		respecto del acta circunstanciada	a Centros de Asistencia Social	
32	Elaborar Informe	Una vez fenecido el término para que la asociación presente prueba, el equipo multidisciplinario emite un informe en el que se plasma el grado de cumplimiento de la asociación respecto de las recomendaciones realizadas, documento que se pone a la vista del titular de la Subprocuraduría	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Informe
33	¿Se autoriza la institución?	Si: Paso 34 No: Paso 36		
34	Emitir Resolución	Resolución del análisis del expediente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Resolución
35	Revisar la resolución	Revisar y firmar resolución	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Resolución





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
36	Notificar Resolución (Fin)	Se notifica al promovente la resolución que otorga la autorización para operar como Centro de Asistencia Social.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
FIN				

Control de revisiones:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana María Rocha Rangel.	Jesús Roque Orellana.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Coordinadora de Supervisión de Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Renovación de Autorización de Centros de Asistencia Social

Nombre del Proceso		Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Versión:	02
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SSFCAS-ACAS			
Descripción	Supervisar y orientar a los Centros de Asistencia Social y aquellas instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, en el Estado de Guanajuato.			
Nombre del Procedimiento				
Renovación de Autorización de Centros de Asistencia Social				
Clave				
PEPNNA-SSFCAS-ACAS/CSCAS-3				
Descripción	Proceso a través del cual se renueva la autorización para operar como Centros de Asistencia Social, ante la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con la intervención de la Subprocuraduría de Atención a Centros de Asistencia Social, en términos de Ley.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social		Periódica		
Inicio		Fin		
Radicar de Expediente		Firma de Resolución.		
Entradas		Proveedores		
Solicitud de renovación		Centros de Asistencia Social.		
Salidas		Clientes		
Constancia para operar como Centro de Asistencia Social		Centros de Asistencia Social.		
Métricas		-Número de solicitudes recibidas. -Número de expedientes radicados. -Número de constancias emitidas.		
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Supervisión y Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.				



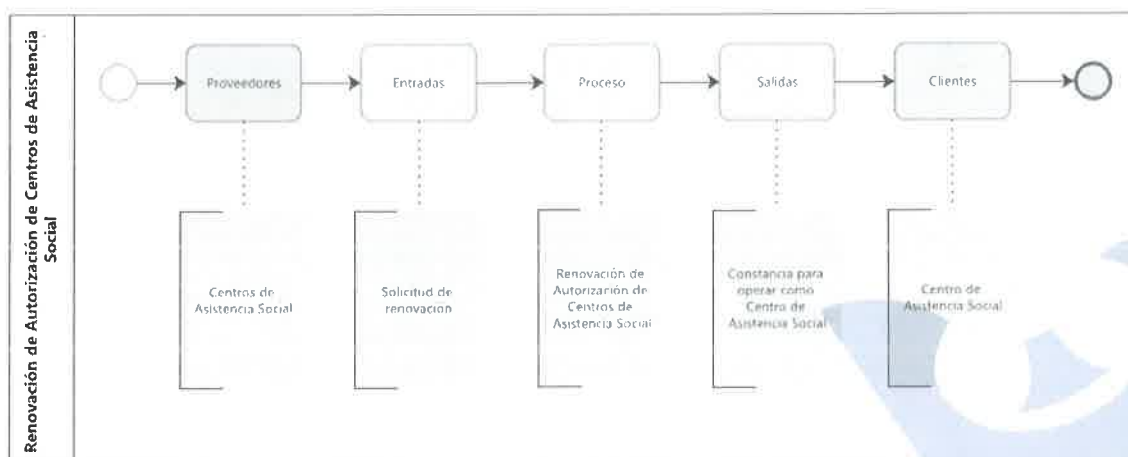


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Renovación de Autorización de Centros de Asistencia Social". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir solicitud de renovación.	Se recibe la solicitud de renovación.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Solicitud
2	Radicar expediente.	Se realiza radicación y se designa número de expediente.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Expediente
3	Emitir orden de visita.	Se emite la orden de Visita de Supervisión Ordinaria.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Oficio
4	Notificar la visita.	Se notifica la visita de supervisión al Centro de Asistencia Social	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
5	Realizar visita.	Se realiza la visita al Centro de Asistencia Social	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Atención a Centros de Asistencia Social	Orden de visita





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Elaborar acta circunstanciada.	Se elabora el acta circunstanciada de visita de supervisión en donde se plasma lo acontecido durante la visita y, en su caso, las recomendaciones urgentes que tenga el Centro de Asistencia Social	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Atención a Centros de Asistencia Social	Acta circunstanciada
7	Elaborar auto.	Se agrega el acta circunstanciada al expediente junto con los documentos anexos.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Auto agrega acta circunstanciada
8	Emitir recomendaciones mediatas	Se emiten las recomendaciones mediatas que surjan en la visita de supervisión y se otorga el plazo para su cumplimiento.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Atención a Centros de Asistencia Social	Recomendaciones
9	Notificar al CAS	Se notifica al Centro de Asistencia Social las recomendaciones y el plazo para su cumplimiento.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
10	Elaborar cómputo	Se levanta cómputo y se cuentan los días naturales que le fueron otorgados al Centro de Asistencia Social para solventar las	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		recomendaciones mediatas		
11	¿El CAS solicitó prórroga?	Sí: Paso 13 No: Paso 12	Centros de Asistencia Social	
12	Realizar auto de impulso	Se realiza auto de impulso, en el que se indica que ha fenecido el término para solventar las recomendaciones y se ordena girar la orden de visita	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Auto de impulso
13	Solicitar prórroga	El Centro de Asistencia Social expone el motivo de la solicitud de la prórroga.	Centros de Asistencia Social	Prórroga
14	¿La solicitud es procedente?	Sí: Paso 16 No: Paso 15		
15	Determinar la no procedencia	Se determina el caso de la no procedencia, en el que se indica que ha fenecido el término para solventar las recomendaciones y se solicita segunda visita.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
16	Notificar procedencia	Se notifica al solicitante la aprobación de la prórroga, y se agrega la notificación notificando el plazo.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Se espera que fenezca el plazo otorgado.		
17	Emitir orden de segunda visita.	Se emite la orden de Segunda Visita de Supervisión Ordinaria.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Oficio
18	Notificar segunda visita.	Se notifica la segunda visita de supervisión al Centro de Asistencia Social	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
19	Realizar segunda visita.	Se realiza la segunda visita para verificar el cumplimiento a las recomendaciones realizadas durante la primera visita de supervisión.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Acta Circunstanciada
20	Elaborar cómputo.	Se levanta cómputo y se cuentan los días hábiles para que el Centro de Asistencia Social manifieste lo que a su derecho corresponda, respecto del acta circunstanciada	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo
21	Elaborar informe.	Se elabora el informe, mismo que plasma el grado de cumplimiento del CAS respecto de las recomendaciones realizadas.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Informe





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
22	Emitir resolución,	Se emite la resolución del análisis del expediente.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Resolución
23	Expedir constancia	Se expide la constancia de autorización.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Constancia
FIN				

Control de revisiones

Elabora:	Revisó:	Aprobó:
Diana María Rocha Rangel.	Jesús Roque Orellana.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Coordinadora de Supervisión de Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Visita extraordinaria

Nombre del Proceso		Versión:	02
Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social		Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SSFCAS-ACAS		
Descripción	Supervisar y orientar a los Centros de Asistencia Social y aquellas instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, en el Estado de Guanajuato.		
Nombre del Procedimiento			
Visita extraordinaria			
Clave			
PEPNNA-SSFCAS-ACAS/CSCAS-4			
Descripción	Proceso a través del cual se realizan visitas extraordinarias a Centros de Asistencia Social o instituciones de acogimiento residencial, con la finalidad de verificar si se cumple con los requisitos legales para operar y si se garantiza la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social		Periódica	
Inicio		Fin	
Expediente		Notificación de resolución.	
Entradas		Proveedores	
Orden de visita de supervisión extraordinaria		Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
Salidas		Clientes	
Resolución		Centros de Asistencia Social o instituciones de acogimiento residencial.	
Métricas		-Número de visitas extraordinarias realizadas	
Normativa aplicable			
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Supervisión y Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.			



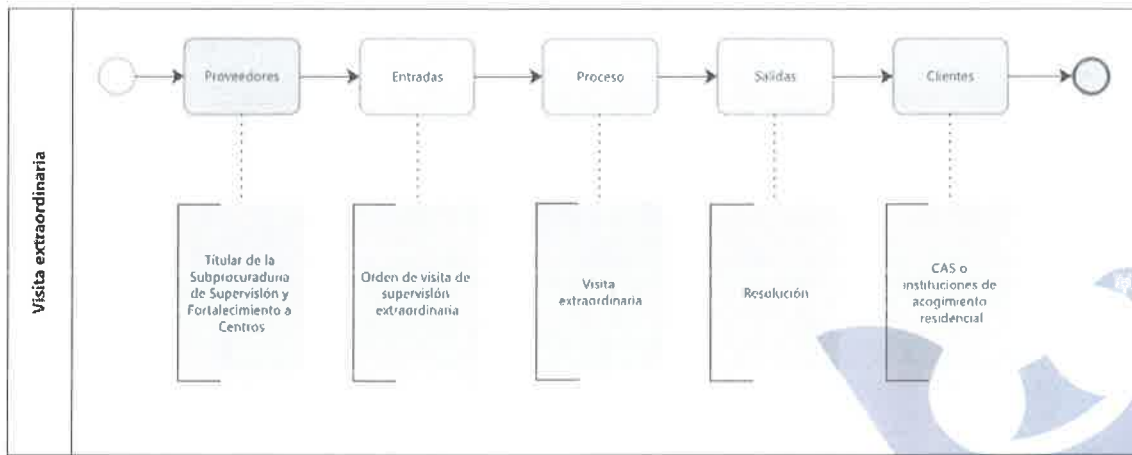


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





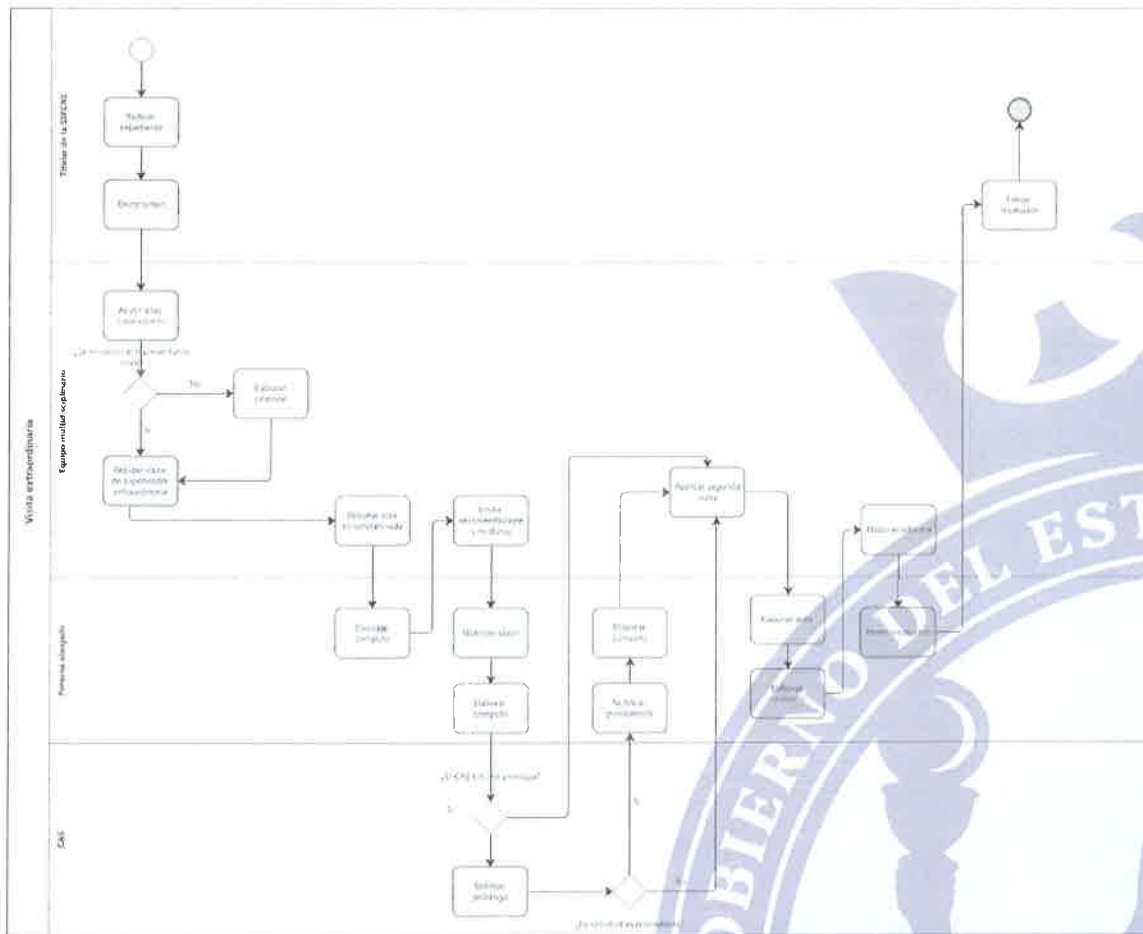
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Visita extraordinaria". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Visita extraordinaria". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Radicar expediente.	Se radica el expediente de acuerdo al artículo 10 de los Lineamientos	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Expediente
2	Emitir orden	Se emite la orden de segunda visita extraordinaria.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Oficio
3	Asistir a las instalaciones	Se asiste a las instalaciones del Centro de Asistencia Social o institución de acogimiento residencial	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Orden de visita extraordinaria de supervisión
4	¿Se encontró al representante legal?	Si: Paso 6 No: Paso 5	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
5	Elaborar citatorio	Se elabora acta y citatorio para que se espere al equipo multidisciplinario el día hábil siguiente, apercibiendo de que en caso de que no se encuentre, se entenderá	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Citatorio



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		la visita con quien esté presente. Se deja citatorio en poder de quien esté presente o fijo en puerta.		
6	Realizar visita de supervisión extraordinaria	Se realiza la visita de supervisión extraordinaria	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cédulas
7	Elaborar acta circunstanciada	Se elabora el Acta Circunstanciada de visita de supervisión en donde se plasma lo acontecido durante la visita, y en su caso, las recomendaciones urgentes que tenga el Centro de Asistencia Social o institución de acogimiento residencial	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Acta circunstanciada
8	Elaborar cómputo	Se elabora cómputo para aclaraciones del Centro de Asistencia Social o institución de acogimiento residencial	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo
9	Emitir recomendaciones mediatas	Se emiten las recomendaciones mediatas que surjan en la visita	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Recomendaciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
10	Notificar plazo	Se notifica al Centro de Asistencia Social o institución de acogimiento residencial el plazo para su cumplimiento.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
11	Elaborar Cómputo	Se levanta cómputo y se cuentan los días naturales que le fueron otorgados al Centro de Asistencia Social o institución de acogimiento residencial para solventar las recomendaciones mediatas	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo
12	¿El CAS solicitó prórroga?	Si: Paso 14 No: Paso 13		
13	Realizar segunda visita	Se verifica el cumplimiento a las recomendaciones realizadas durante la primera visita de supervisión.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Acta Circunstanciada
14	Solicitar prórroga	Se solicita la prórroga	Centros de Asistencia Social o institución de acogimiento residencial	Prórroga
15	¿La solicitud es procedente?	Si: Paso 16 No: Paso 13		





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
16	Notificar procedencia	Se notifica la aprobación de la prórroga	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Notificación
17	Elaborar cómputo (Paso 13)	Se levanta cómputo y se cuentan los días naturales que le fueron otorgados de la prórroga que solicita el Centro de Asistencia Social para solventar las recomendaciones mediatas	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo
18	Elaborar auto	Agregar acta circunstanciada al expediente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	
19	Elaborar cómputo	Se levanta cómputo y se cuentan los días hábiles para que el Centro de Asistencia Social manifieste lo que a su derecho corresponda, respecto del acta circunstanciada	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Instrumentos
20	Elaborar informe	Una vez fenecido el término para que la asociación presente prueba, el equipo multidisciplinario emite un informe en el que se plasma el grado de cumplimiento de la asociación respecto de las recomendaciones realizadas, documento que se pone a la vista de la Titular de la Procuraduría, quien determinará según el contenido del expediente, si el Centro de Asistencia Social cumple con los requisitos legales para poder operar y garantiza la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Informe
21	Emitir resolución	Resolución del análisis del expediente en donde se determina si el centro de asistencia social cumple con la legislación aplicable para poder operar y garantiza la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Resolución
22	Firmar resolución	Una vez Revisada la resolución deberá ser firmada por la Titular de la Procuraduría de	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a	





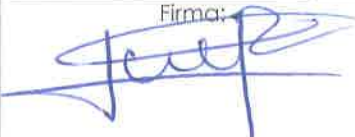


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Centros de Asistencia Social	
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana María Rocha Rangel.	Jesús Roque Orellana.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Supervisión de Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento a la autorización de Centros de Asistencia Social

Nombre del Proceso		Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social	Versión:	02
			Fecha de actualización	Junio 2025
Clave	PEPNNA-SSFCAS-ACAS			
Descripción	Supervisar y orientar a los Centros de Asistencia Social y aquellas instituciones que brindan acogimiento residencial a personas menores de edad privadas de cuidados parentales, en el Estado de Guanajuato.			
Nombre del Procedimiento				
Seguimiento a la autorización de Centros de Asistencia Social				
Clave				
PEPNNA-SSFCAS-ACAS/CSCAS-5				
Descripción:	Proceso a través del cual se da seguimiento a la autorización de los Centros de Asistencia Social, por parte de la Subprocuraduría, con la finalidad de verificar que continúen cumpliendo con los requisitos legales para poder operar, sin incurrir en causales de suspensión o revocación y garanticen la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social		Periódica		
Inicio		Fin		
Radicar expediente		Firmar resolución.		
Entradas		Proveedores		
Expediente		Centros de Asistencia Social		
Salidas		Clientes		
Resolución		Centros de Asistencia Social		
Métricas		-Número de seguimientos realizados		
Normativa aplicable				
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Supervisión y Fortalecimiento de los Centros de Asistencia Social del Estado de Guanajuato.				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento a la autorización de Centros de Asistencia Social". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Radicar expediente	Se realiza radicación y se designa número de expediente, donde se designa a un equipo multidisciplinario para llevar a cabo una visita ordinaria correspondiente al seguimiento que se deriva de la autorización	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Sello y Firma
2	Emitir orden de visita	Se emite la orden de visita, informando los nombres de las personas que pueden acudir a realizar la visita.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Memorándum
3	Notificar la visita de supervisión	Se notifica de manera personal al Centro de Asistencia Social, a través de correo electrónico o en las instalaciones del centro, dependiendo del domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, la fecha de visita de supervisión la cual debe ser con 48 horas de anticipación, y se agrega la notificación al expediente mediante un auto.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Notificación





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
4	Realizar visita al CAS	Se asiste a las instalaciones del Centro de Asistencia Social	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Orden de Visita Ordinaria de Supervisión, Acta circunstanciada
5	Elaborar auto para agregar visita	Agregar acta circunstanciada al expediente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Auto agrega acta circunstanciada al expediente
6	Elaborar cómputo	Se elabora cómputo y se cuentan los días hábiles para que el Centro de Asistencia Social manifieste lo que a su derecho corresponda, respecto del acta circunstanciada	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cómputo
7	Emitir recomendaciones mediatas	El equipo multidisciplinario emite las recomendaciones mediatas que surjan en la visita	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Recomendaciones
8	Elaborar Auto de otorgamiento de plazo	Auto agrega recomendaciones del equipo multidisciplinario	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Auto agrega recomendaciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
9	Notificar al CAS	Se notifica al CAS las recomendaciones y el plazo otorgado para solventar dichas recomendaciones	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Notificación
10	¿Solicita prórroga?	Si: Paso 12 No: Paso 11	Centros de Asistencia Social	
11	Realizar auto de impulso	Se realiza auto de impulso, para que se gire la orden de segunda visita.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Auto de impulso.
12	Elaborar prórroga	Se elabora la prórroga, anexando evidencia de los avances en los que ha trabajado y exponiendo el motivo de la solicitud de la prórroga.	Centros de Asistencia Social	Prórroga
13	¿Es procedente?	Si: Paso 15 No: Paso 14	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Auto niega prórroga
14	Determinar la no procedencia	Se determina el caso de la no procedencia, en caso de concluir el término se realiza auto de impulso, en el que se indica que ha fenecido	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a	Auto fenecido término para solventar recomendaciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		el término para solventar las recomendaciones.	Centros de Asistencia Social.	
15	Notificar procedencia	Se notifica la procedencia de la prórroga.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Notificación
16	Elaborar cómputo	Se levanta cómputo.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cómputo
17	Realizar segunda visita	Se verifica el cumplimiento a las recomendaciones realizadas durante la primera visita de supervisión.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Acta Circunstanciada
18	Elaborar auto	Se elabora el auto para agregar acta circunstanciada al expediente	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Auto agrega acta circunstanciada
19	Elaborar cómputo	Se levanta cómputo y se cuentan los días hábiles para que el Centro de Asistencia Social manifieste lo que a su derecho corresponda.	Persona abogada de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		respecto del acta circunstanciada		
20	Elaborar informe	Se emite un informe en el que se plasma el grado de cumplimiento del CAS respecto de las recomendaciones realizadas.	Equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Informe
21	Emitir resolución	Resolución del análisis del expediente en donde sigue vigente la autorización, se suspende o se revoca la autorización al Centro de Asistencia Social	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Resolución
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diana María Rocha Rangel.	Jesús Roque Orellana.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinadora de Supervisión de Centros de Asistencia Social.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Fortalecimiento a Centros de Asistencia Social.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

571





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de
Acogimiento Familiar
y Adopciones

Coordinación de
Certificados de
idoneidad

Coordinación de
Acogimiento Familiar
y Adopciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Taller de Sensibilización

Nombre del Proceso	Versión:	02
Certificados de Idoneidad	Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNN- SAFyA	
Descripción	Emitir un certificado de idoneidad a las personas solicitantes.	
Nombre del Procedimiento	Taller de Sensibilización	
Clave	PEPNN- SAFyA/CI-1	
Descripción	Se realiza un Taller de Sensibilización para las personas solicitantes en llevar a cabo una adopción, otorgándoles una Constancia del Taller, una vez que lo han cursado.	
Clasificación del proceso	Estratégico	
Responsables	Frecuencia	
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Calendario anual aprobado por el Consejo Directivo de la PEPNN	
Inicio	Fin	
Recepción de Solicitud de Registro	Otorgamiento de Constancias de Taller de Sensibilización, como primer requisito establecido en el Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato	
Entradas	Proveedores	
Solicitud de Registro	Despacho de la Subprocuraduría vía telefónica 473 112 1200 Ext. 6116 Página oficial de la PEPNN: https://pepnn.guanajuato.gob.mx/	
Salidas	Clientes	
Constancia de participación en el Taller de Sensibilización	Usuarios	
Métricas	- Número de talleres realizados	
Normativa aplicable	Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 29, 30, 30 Bis 4, 30 Bis 5, 32, 33. Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción VIII y 27-1 fracción XI, XV, XVI y XVII.	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción I, II, 46, 47, 48, 52, 53, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.

Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción IV, V, 88, 89, 90, 92, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 464-A, 464-B, 464-C, 464-D, 464-E, 464-F, 464-G, 464-H, 464-I, 464-J, 464-K, 468 fracción IV, 473, 476, 497 fracción VI y 658.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 3 fracción I, 23 fracción VIII, IX, 24 fracción I, III IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 25 fracción IX, 26 fracción V.



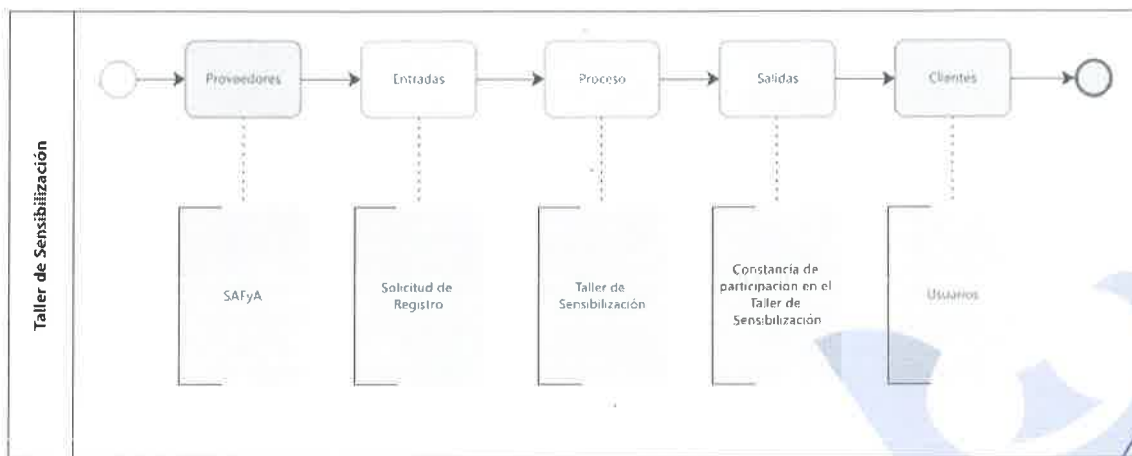


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.



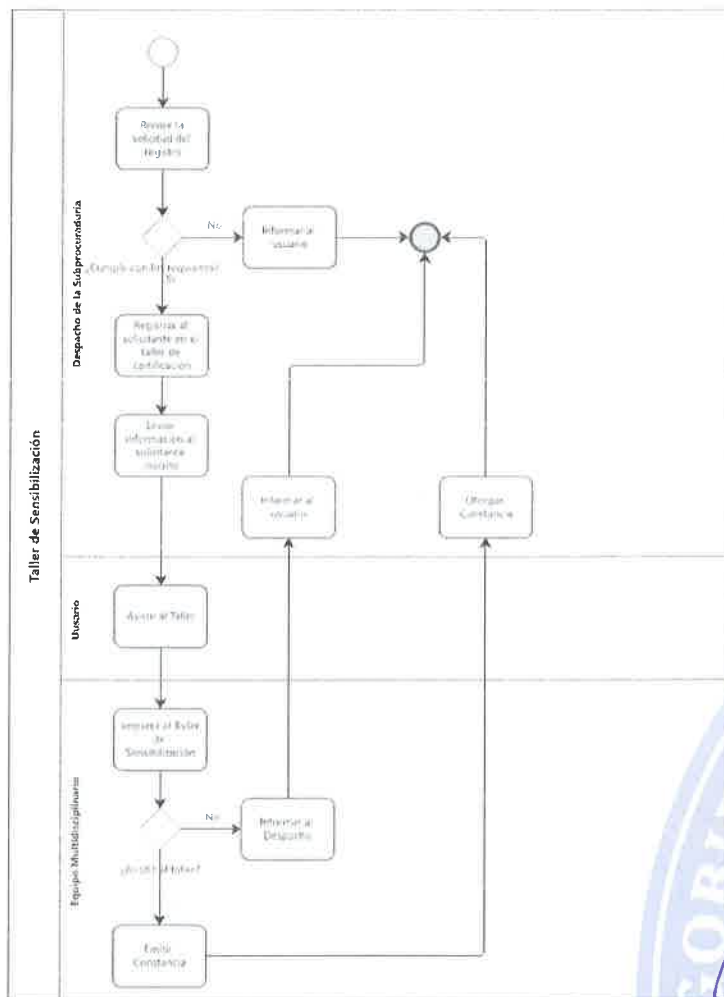


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Taller de Sensibilización". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Taller de Sensibilización". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir la solicitud del registro	Recibir la solicitud del usuario para el registro al Taller de Sensibilización para la adopción	Despacho de la Subprocuraduría	Teléfono / liga electrónica
2	¿Cumple con los requisitos?	Sí: Paso 4 No: Paso 3	Despacho de la Subprocuraduría	Teléfono
3	Informar al usuario	Se informará al usuario que no cumple con los requisitos y se le informa de las próximas fechas del taller.	Despacho de la Subprocuraduría	Teléfono
4	Registrar al solicitante en el taller de certificación	Se registra en la base de datos del taller de certificación y se selecciona el taller al cual serán asignados.	Despacho de la Subprocuraduría	Base de datos
5	Enviar información al solicitante inscrito	Se envía información del taller de certificación vía electrónica a los usuarios interesados, así como el material didáctico de apoyo.	Despacho de la Subprocuraduría	Correo electrónico
6	Asistir al Taller	Los usuarios deberán asistir al taller donde se le proporcionará información jurídica, social y psicológica respecto al proceso y se les sensibilizará respecto del tema de adopción.	Usuario	Talleres presenciales: acudir a las instalaciones que se proporcionan por correo electrónico. Talleres





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
				virtuales: Equipo de cómputo con cámara, micrófono, internet, plataforma meet.
7	Impartir el Taller de Sensibilización	El equipo multidisciplinario registra la asistencia al taller al momento del desarrollo e imparte los temas de dicho taller	Equipo Multidisciplinario	Vehículo, Avituallamiento, Equipo de cómputo, cañón, espacio equipado con sillas y mesas, material didáctico para la elaboración de actividades. Talleres virtuales: computadora portátil con cámara, micrófono, internet, plataforma meet, espacio privado para el desarrollo del taller.
8	¿Asistió al taller?	Si: Paso 11 No: Paso 9	Equipo Multidisciplinario	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
9	Informar al Despacho	Se informa al despacho la lista de usuarios que no asistieron al Taller	Equipo Multidisciplinario	
10	Informar al usuario	Se informará al usuario que tuvo fallas técnicas para ingresar al taller las próximas fechas del mismo.	Despacho de la Subprocuraduría	Teléfono
11	Emitir Constancia	Se emiten las constancias de los usuarios que asistieron al Taller y se envían al despacho para que sean entregadas	Equipo Multidisciplinario	
12	Otorgar Constancia	Se otorga al usuario su Constancia del Taller de Sensibilización	Despacho de la Subprocuraduría	
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Certificado de Idoneidad

Nombre del Proceso		Version	02
Certificados de Idoneidad		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SAFyA		
Descripción	Emitir un certificado de idoneidad a las personas solicitantes.		
Nombre del Procedimiento			
Certificado de Idoneidad			
Clave			
PEPNNA-SAFyA/CI-2			
Descripción	El equipo multidisciplinario lleva a cabo las valoraciones correspondientes en materia de psicología, trabajo social y jurídica, mediante entrevistas, visitas domiciliarias y pruebas psicológicas, para determinar el resultado de idoneidad o no idoneidad de las personas solicitantes.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones		Indistinto	
Inicio		Fin	
Recibir solicitud y requisitos documentales		Determinar la idoneidad o no idoneidad de las personas solicitantes	
Entradas		Proveedores	
Formato de Solicitud		Personas Interesadas	
Salidas		Clientes	
Resolución respecto a la Idoneidad (Certificado o negativa)		Personas Interesadas	
Métricas		- Número de resoluciones emitidas	
Normativa aplicable			
<p>Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33. Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción VIII y 27-1 fracción XI, XV, XVI y XVII. Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción I, II, 46 fracción I, 47, 48, 52, 53, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 115. Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción IV, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 464-K, 473, 476. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 3 fracción I, 23 fracción XIII, 24 fracción I, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII, 27 fracción I, V, VII, IX.</p>			

(Handwritten signature and initials)



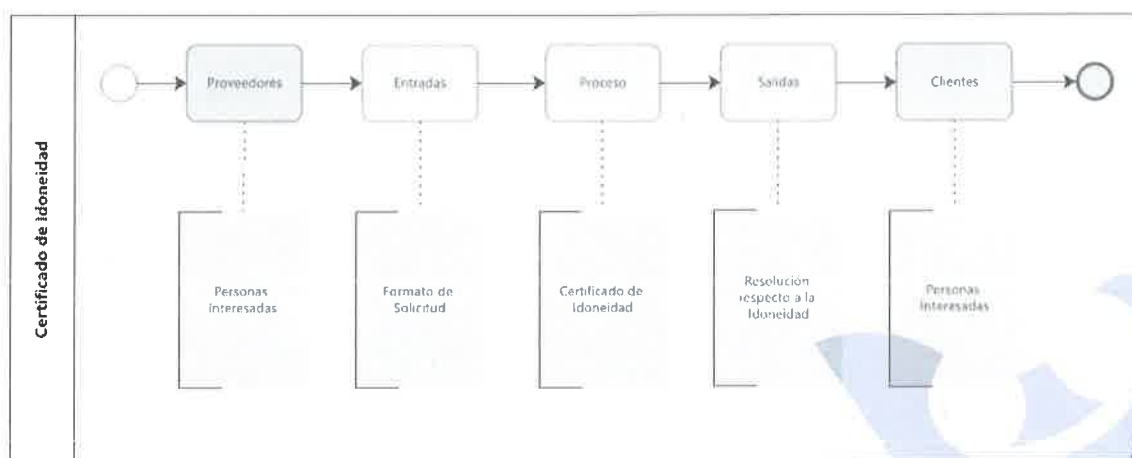


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





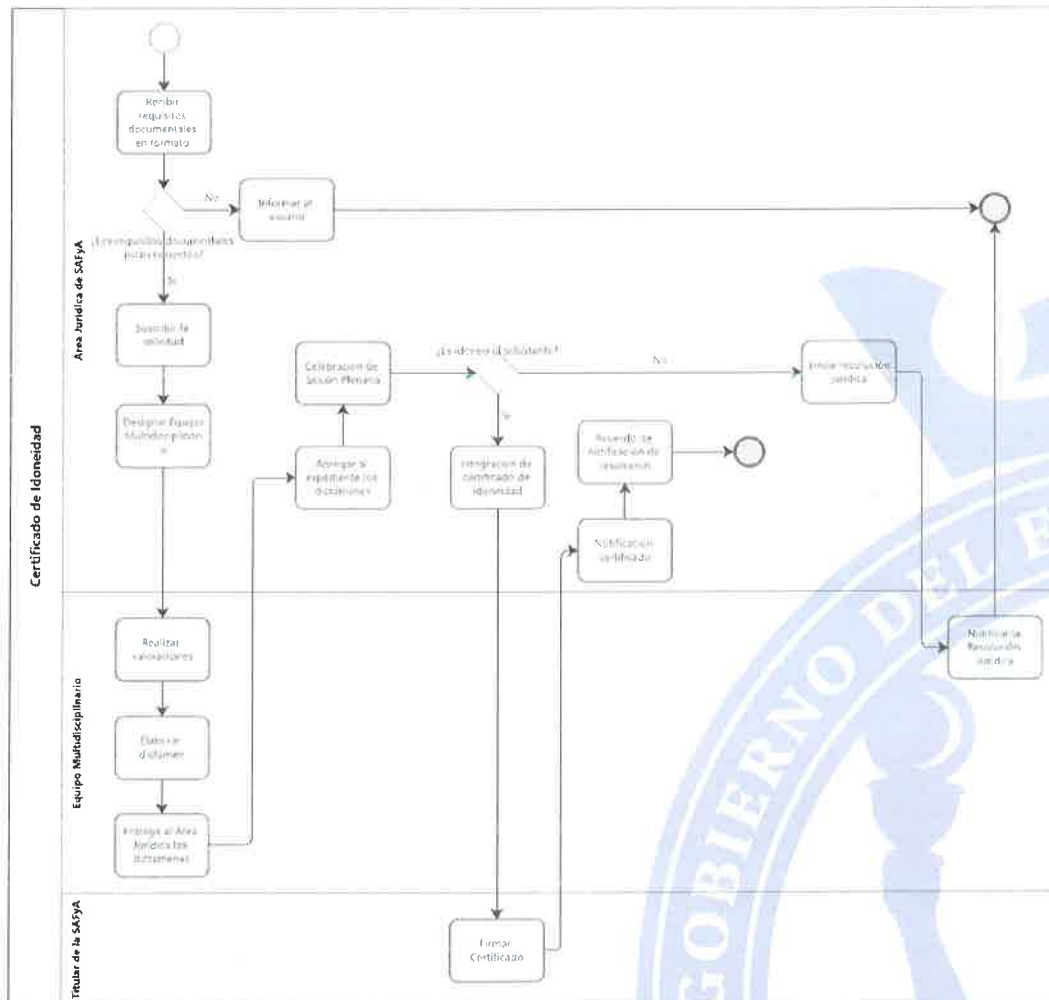
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Certificado de Idoneidad". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Certificado de Idoneidad". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir requisitos documentales en formato digital	Recibir requisitos documentos en formato digital, para obtener el certificado de idoneidad, se revisan los mismos para verificar que se encuentren completos y no existan inconsistencias	Área Jurídica de SAFyA	-Reglamento de la Ley de los Derechos de NNA del Estado de Guanajuato -Formulario digital para envío de requisitos documentales para revisión. -Formatos (Anexo V y W).
2	¿Los requisitos documentales están correctos?	Si: Paso 4 No: Paso 3	Área Jurídica de SAFyA	
3	Informar al usuario	Se informará al usuario que no cumple con los requisitos, y se le recuerda que la constancia del Taller de Sensibilización tiene una vigencia de 3 tres meses.	Área Jurídica de SAFyA	Correo institucional de Certificados de Idoneidad
4	Suscribir la solicitud	Se cita a la familia interesada para suscripción de solicitud en formato previamente establecido, en la cual se acepta la realización de distintas valoraciones y entrega física de requisitos documentales en original y	Área Jurídica de SAFyA	-Disposición de espacios físicos para recepción de familias





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		copia par cotejo de las que así procede		
5	Designar Equipo Multidisciplinario	Se radica solicitud, se asigna número de expediente y se designa el equipo multidisciplinario para valoraciones	Área Jurídica de SAFyA	-Memorándum de notificación a equipo multidisciplinario
6	Realizar valoraciones	Entrevistas presenciales y/o virtuales a familia (s) solicitante(s), aplicación e integración de pruebas y realización de visitas domiciliarias	Equipo Multidisciplinario	-Espacios físicos para valoraciones -Carta de conocimiento informado (Anexo A,B y D). -Formatos de entrevista (Anexo H). -Batería de pruebas -Formato de dictamen social (Anexo X). -Vehículos para valoraciones -Equipos de cómputo móviles para valoraciones, con conexión a internet dedicado.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Elaborar dictamen	Se elabora un dictamen de resultados de valoraciones en materia jurídica, psicológica y de trabajo social.	Equipo Multidisciplinario	-Formato de dictamen (Anexo E, F y G) -Equipo de computo -Impresión -Hojas -Internet dedicado
8	Entrega al Área Jurídica los dictámenes	Una vez integrados los dictámenes de Trabajo Social y Psicología, deberán de ser rendidos al área Jurídica	Equipo Multidisciplinario	
9	Agregar al expediente los dictámenes	Se agregan los dictámenes a través de un acuerdo al expediente, para celebrar sesión plenaria	Área Jurídica de SAFyA	-Equipo de computo -Impresión -Hojas -Internet dedicado - Formatos (Anexo U)
10	Celebrar Sesión Plenaria	Deliberación del Equipo Multidisciplinario (Jurídico, Trabajo Social y Psicología) para determinar la idoneidad o negación del certificado, levantándose el acta correspondiente	Área Jurídica de SAFyA	-Equipo de computo -Impresión -Hojas -Internet dedicado
11	¿Es idóneo el solicitante?	Si: Paso 14 No: Paso 12	Área Jurídica de SAFyA	



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
12	Emitir resolución jurídica	Se emite la resolución Jurídica donde se les explica el por qué se niega el certificado de idoneidad solicitado. La cual es suscrita por las personas titulares de la PEPNNA y de la SAFyA	Área Jurídica de SAFyA	-Equipo de computo -Impresión -Hojas membretadas institucionales -Internet dedicado - Formato (Anexo M)
13	Notificar la Resolución Jurídica	Se notifica a la (a) persona (s) solicitante (s), donde participa el equipo multidisciplinario en la explicación de la negativa del Certificado de Idoneidad	Equipo Multidisciplinario	-Espacio físico privado -Formatos de notificación (Anexo M)
14	Integrar certificado de idoneidad	Se realiza el Certificado de Idoneidad	Área Jurídica de SAFyA	-Formato oficial previamente autorizado del Certificado de Idoneidad (Anexo K)
15	Firmar Certificado	Se firma el certificado por parte del Titular de la Subprocuraduría de Adopciones y Acogimiento Familiar y por la Titular de PEPNNA	Titular de la Subprocuraduría de Adopciones y Acogimiento Familiar y por la Titular de PEPNNA	
16	Notificar certificado	Se notifica y entrega certificado de Idoneidad a la (s) persona (s) solicitante(s)	Área Jurídica de SAFyA	-Espacio físico privado para notificación -Formatos para notificación previamente autorizados (Anexo C)







GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
17	Acuerdo de notificación de resolución	Una vez entregado el certificado de idoneidad o notificada la resolución, transcurrido el término para manifestar su conformidad o inconformidad con la resolución emitida, se archiva el expediente como asunto totalmente concluido	Área Jurídica de SAFyA	-Equipo de computo -Impresión -Hojas -Internet dedicado
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Valoraciones Trabajo Social

Nombre del Proceso		Versión:	02
Certificados de Idoneidad		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA/SAFyA		
Descripción	Emitir un certificado de idoneidad a los interesados.		
Nombre del Procedimiento			
Valoraciones Trabajo Social			
Clave			
PEPNNA-SAFyA/CI-3			
Descripción	Valoración de Trabajo Social para el Certificado de Idoneidad para adopción y/o acogimiento familiar		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Indistinto		
Inicio	Fin		
Recibir asignación de Familia	Entrega de dictamen Social Completo		
Entradas	Proveedores		
Memorándum de asignación de familia	Área Jurídica de la SAFyA		
Salidas	Clientes		
Dictamen Social	Área Jurídica de la SAFyA		
Métricas	- Número de valoraciones por parte de las trabajadoras sociales		
Normativa aplicable			
<p>Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21.</p> <p>Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos.</p> <p>Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4.</p> <p>Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33.</p> <p>Reglamento de la LGDNNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104.</p> <p>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción IX y 27-1 fracción XI, XV, XVI y XVII.</p> <p>Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción I, II, 46, 47, 48, 52, 53, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 11, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.</p> <p>Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción IV, V, 88, 89, 90, 92, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 464-A, 464-</p>			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

B, 464-C, 464-D, 464-E, 464-F, 464-G, 464-H, 464-I, 464-J, 464-K, 468 fracción IV, 473, 476, 497 fracción VI y 658.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 3 fracción I, 23 fracción VIII, IX, 25 fracción IX, 26 fracción VII, 24 fracción I, III IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.

[Handwritten signature]



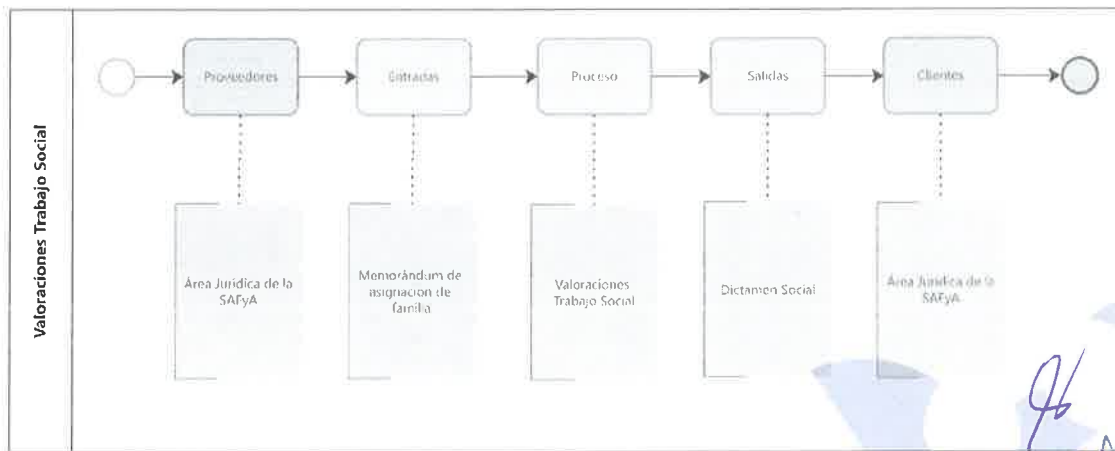


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Valoraciones Trabajo Social". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir asignación de familia	Recepción de memorándum donde se asigna el equipo multidisciplinario para la atención al usuario.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Memorándum, firma y expediente
2	Elaborar Plan de Trabajo	Trabajo con las y los profesionistas que integran el equipo multidisciplinario, acordando fechas de atención que se darán a la familia asignada	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Agenda
3	Contactar a familia	Se contacta al interesado en adopción vía telefónica con las personas solicitantes, realizando encuadre de profesionista, asignando fechas de atención al interesado, así como fecha de visita domiciliaria.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Agenda, Teléfono y Pluma
4	Realizar primera entrevista	Realizar la entrevista de primer contacto con las personas que integran la familia solicitante, abordando temas como; datos generales, composición de familia de origen, dinámica familiar, historia de vida en pareja, distribución del tiempo familiar, redes sociales de apoyo, antecedentes y expectativas de adopción.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Libreta y pluma
5	Llenar formato de Valoración Social	Se realiza el llenado del formato de valoración social, con la información obtenida en la entrevista.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Formato, libreta y pluma (Anexo A, B, D, I y J)



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Realizar segunda entrevista	Segunda entrevista con las personas que integran la familia solicitante, abordando temas como; dinámicas recreativas, situación laboral, ingresos y egresos, condiciones de salud.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Libreta y pluma
7	Llenar formato de Valoración Social	Se continúa con el llenado de la información en el formato de Valoración Social, integrando los temas abordados en la segunda entrevista.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Formato, libreta y pluma (Anexo A, B, D, I y J).
8	Visitar a familia asignada	Se realiza visita domiciliaria con las personas que integran la familia solicitante, así como con las personas que vivan en el domicilio, abordando temas; vivienda, vecindario, seguridad, espacios recreativos, cotejo de información de egresos e ingresos, firma de documentos por parte de la familia solicitante y toma de fotografías de la vivienda.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Formato, libreta, pluma, celular y/o cámara. (Anexo J)
9	Contactar a Redes de Apoyo	Se realizan llamadas telefónicas a las Personas que emiten cartas de recomendación integradas en el expediente, así como a las personas referidas durante las entrevistas	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	
10	Elaborar informe social	Se trabaja sobre la elaboración del informe social con base a la información obtenida en las entrevistas de Trabajo Social, así como en la visita domiciliaria (dictamen social)	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Computadora, libreta y formatos (Anexo R)





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
11	Enviar a revisión el Informe Social	Se envía documento electrónico para revisión, por parte de la Coordinación de Trabajo Social y Psicología	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Computadora
12	Revisar el Informe Social	Se revisa el informe social y sus anexos.	Coordinación de Trabajo Social y Psicología	
13	¿Hay observaciones del informe?	Si: Paso 14 No: Paso 15	Coordinación de Trabajo Social y Psicología	
14	Subsanar recomendaciones	Se recibe documento con correcciones, observaciones y atenciones necesarias por parte de la Coordinación de Trabajo Social y Psicología y se solventan las mismas.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Computadora
15	Entregar dictamen social completo	Se hace entrega a la Coordinación de Trabajo Social y Psicología del Informe Social, anexando documentos; ficha de identificación personal, formato de consentimiento informado y formato de Valoración Social, para ser integrados en el expediente.	Profesionista de Trabajo Social asignado (a)	Computadora, formatos y pluma
FIN				



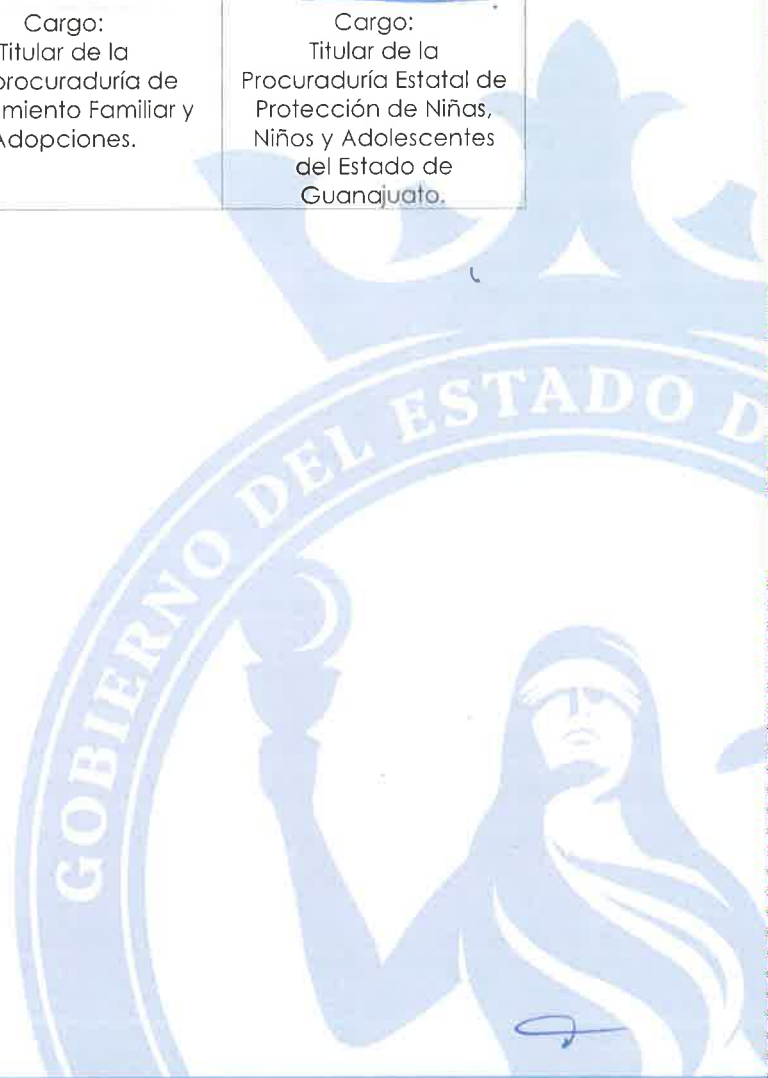
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Valoraciones Psicológicas

Nombre del Proceso		Versión	02
Certificados de Idoneidad		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA/SAFYA		
Descripción	Emitir un certificado de idoneidad a los interesados		
Nombre del Procedimiento			
Valoraciones Psicológicas			
Clave			
PEPNNA-SAFYA/CI-4			
Descripción	Mediante entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas se determina la idoneidad o no idoneidad del solicitante(s) para la adopción a través de la elaboración de un informe.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Indistinto		
Inicio	Fin		
Recibir asignación de Familia	Entregar informe Final		
Entradas	Proveedores		
Memorándum de asignación de Familia	Área Jurídica de SAFYA		
Salidas	Clientes		
Informe de Psicología	Área Jurídica de SAFYA		
Métricas	-Número de certificados expedidos		
Normativa aplicable			
<p>Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. La Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33. Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción IX y 27-1 fracción XI, XV, XVI y XVII. Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción I, II, 46, 47, 48, 52, 53, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 11, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144. Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción IV, V, 88, 89, 90, 92, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 464-A, 464-B, 464-C, 464-D, 464-E, 464-F, 464-G, 464-H, 464-I, 464-J, 464-K, 468 fracción IV, 473, 476, 497 fracción VI y 658. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 3 fracción I, 23 fracción VIII, IX, 25 fracción IX, 26 fracción VII, 24 fracción I, III IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.</p>			



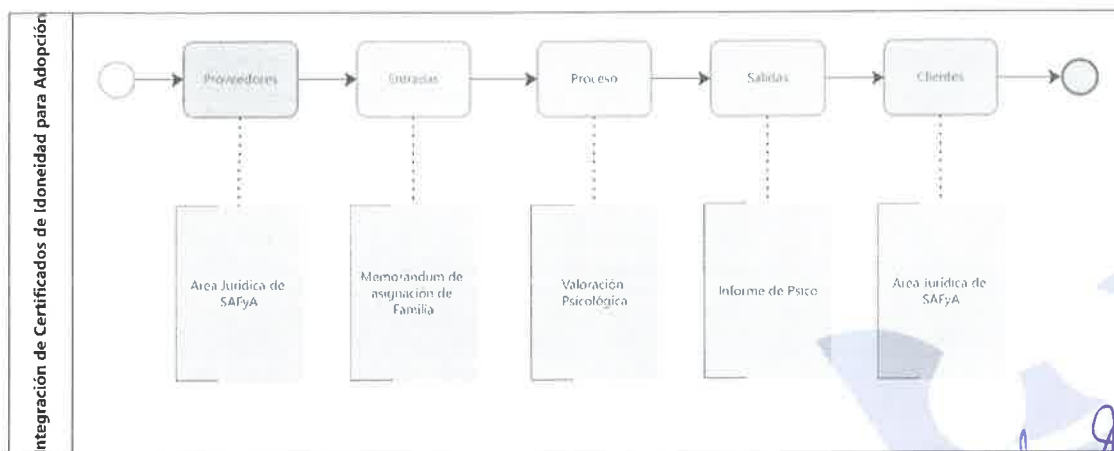


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Valoraciones Psicológicas". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir asignación de familia	Recepción del memorándum que dé cuenta de asignación para atención a la familia asignada	Profesionista de Psicología	Memorándum, firma y expediente
2	Establecer fechas de trabajo con el Equipo Multidisciplinario	Trabajo con las y los profesionistas que integran el equipo multidisciplinario, acordando fechas de atención que se darán a la familia asignada	Profesionista de Psicología	Agenda
3	Contactar a familia	Contacto telefónico con las personas solicitantes, realizando encuadre de profesionista, asignando fechas de atención a la familia, así como, fecha de visita domiciliaria	Profesionista de Psicología	Agenda, Teléfono y Pluma
4	Enviar formato de Historia de Vida	Se envía por correo electrónico el formato de Historia de Vida para que el solicitante llene el formulario con la indicación de que éste deberá ser completado y reenviado un día previo a su primera entrevista	Profesionista de Psicología	computadora y correo electrónico
5	Realizar primera entrevista	Entrevista con el solicitante(s) donde se llena el formato 1 y 2, anexo s, en el cual se lleva a cabo rapport, se obtienen datos generales, historia de procreación, expectativa y motivo de adopción, antecedentes, historia de familia de origen, dinámica	Profesionista de Psicología	Formatos (Anexo A, B, D, H y S)





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		de familia y antecedentes individuales.		
6	Realizar segunda entrevista	Se realiza la segunda entrevista con el solicitante(s) donde se llena el formato 3 y 4 donde se abordan temas como historia de pareja, funcionamiento familiar, sexualidad, estilos de crianza, funciones parentales, comunicación y resolución de conflictos. Así como organización de vida y proyecto de adopción	Profesionista de Psicología	Formatos de entrevista 3 y 4 (Anexo S)
7	Aplicar Pruebas Psicométricas	Se aplican pruebas psicométricas al solicitante.	Profesionista de Psicología	Manual de aplicación de prueba, hoja de respuestas, lápiz, pluma y borrador
8	Calificar las pruebas Psicométricas	Se califica cada una de las pruebas psicométricas de forma manual o por medio de un programa de computadora (según la prueba)	Profesionista de Psicología	Manual de calificación, programa de corrección de TEA ediciones para calificar pruebas, computadora e internet
9	Interpretar pruebas psicométricas	Se hace el vaciado de resultados y su interpretación	Profesionista de Psicología	Resultado de pruebas
10	Elaborar informe	Se elabora el informe de resultado en el cual se hace el análisis clínico del caso, y se informa el resultado de las pruebas y entrevistas para determinar si el solicitante	Profesionista de Psicología	Formato de informe, computadora, formatos de entrevista y hojas





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		cuenta con Idoneidad o No cuenta con Idoneidad.		de entrevista (Anexo G)
11	Enviar informe a revisión	Se envía al área de coordinación para su, vía correo electrónico	Profesionista de Psicología	Informe, computadora (Anexo G).
12	¿Hay observaciones del informe?	Si: Paso 13 No: Paso 14	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	
13	Subsanar observaciones	Se subsanan las observaciones	Profesionista de Psicología	observaciones de informe
14	Entregar informe final	Se hace la entrega final, de forma impresa	Profesionista de Psicología	
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Integración de Certificados de Idoneidad para Adopción

Nombre del Proceso		Versión:	02
Banco de Familias para Adopción		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNNNA-SAFyA		
Descripción	En cumplimiento el Derecho a Vivir en Familia de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de garantizar su protección y cuidado adecuado de manera definitiva, la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones, adscrita a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, integra y administra el Banco Único de Familias Certificadas para Adopción del Estado de Guanajuato.		
Nombre del Procedimiento			
Integración de Certificados de Idoneidad para Adopción			
Clave			
PEPNNNA-SAFyA/BFA-1			
Descripción	Recepción de solicitudes de familias que cuentan con un certificado de idoneidad para adopción vigente y radicación de expediente para una posible asignación de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Indistinto		
Inicio	Fin		
Recibir solicitud de adopción	Restitución definitiva del Derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes.		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de Adopción	Personas solicitantes		
Salidas	Clientes		
Restitución definitiva del Derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes	Personas solicitantes		
Métricas	- Número de certificados integrados		
Normativa aplicable			
<p>Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 28, 29, 30 bis 3, 30 bis 4, 31, 32, 33. Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104.</p>			

[Handwritten signature and initials]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción XIV y 27-1 fracción XI, XV, XX, XXV, XXVI.

Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción II, 46, 47, 48, 52, 53, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.

Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción IV, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 464-K, 473, 476.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 23 fracción, VI, VIII, 25 fracción XIII, XVII, 24 fracción I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII, 27 fracción III, XI, XIII.



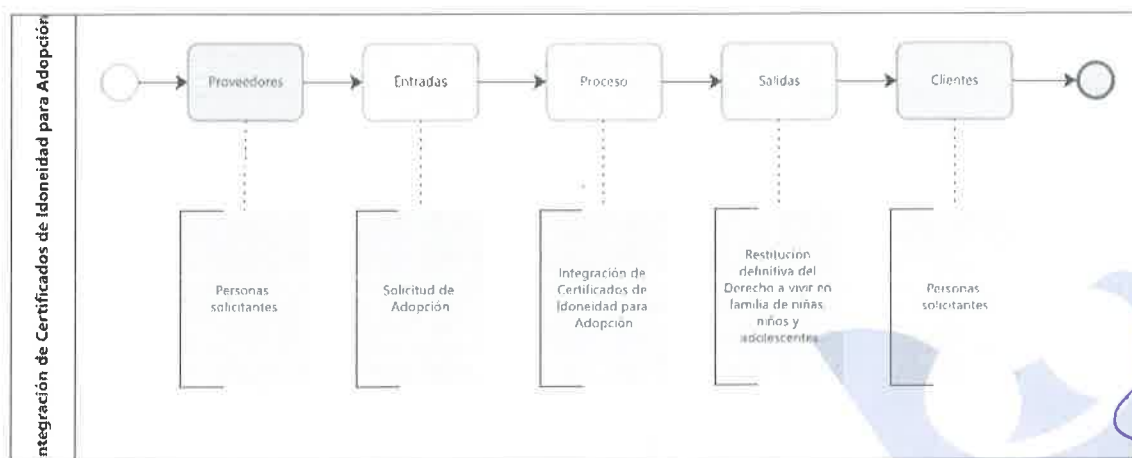


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



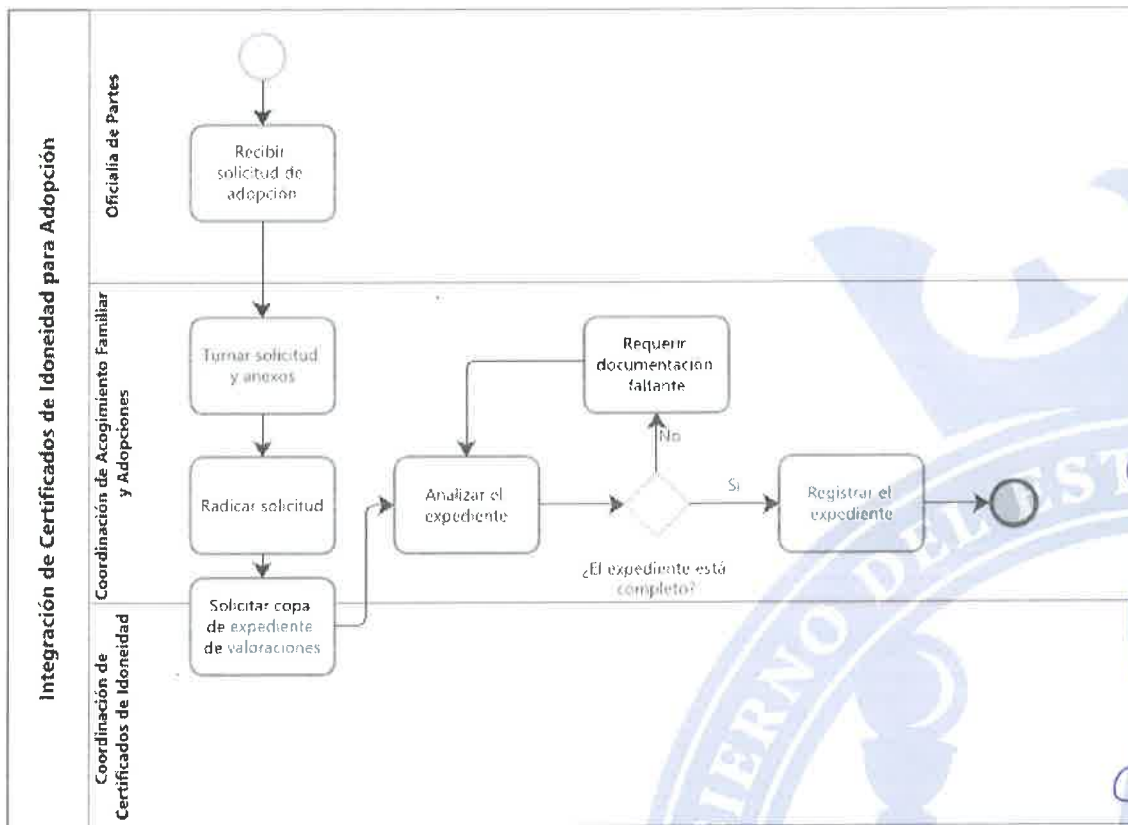


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Integración de Certificados de Idoneidad para Adopción". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Integración de Certificados de Idoneidad para Adopción". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir solicitud de adopción	Se recibe la solicitud de adopción por parte de las personas solicitantes, anexando el Certificado de Idoneidad correspondiente	Oficialía de Partes	-Espacios físicos para recepción. -Hojas -Formatos -Sello fechador para recepción
2	Turnar solicitud y anexos	Se recibe solicitud y anexos en el despacho de la SAFYA	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Sello fechador para recepción
3	Radicar solicitud	Se registra y radica el expediente para asignarle número de expediente conforme al cuadro de clasificación archivística.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Documentos originales -Equipo de computo -Hojas -Folder -Impresión -Internet dedicado -Hojas
4	Solicitar copia de expediente de valoraciones	Se solicita copia certificada del expediente de emisión del Certificado de Idoneidad, en caso de ser de otro Estado se solicita a la Procuraduría de Protección de NNA del estado de origen del Certificado de Idoneidad.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones/ Coordinación de Certificados de Idoneidad	-Impresión -Fotocopiadora -Sellos -Equipo de cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
5	Analizar el expediente	Se revisa el expediente recibido, para determinar si el mismo se encuentra completo	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	
6	¿El expediente está completo?	Si: Paso 8 No: Paso 7	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	
7	Requerir documentación faltante (Paso 5)	Se hace un requerimiento al solicitante de la información faltante, para entregar en un plazo de 5 cinco días naturales.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Internet dedicado -Impresión -Hojas -Servicio postal
8	Registrar el expediente	Se registra el expediente en el Banco de familias para posible asignación de Niña, Niño o Adolescente.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Internet dedicado -Base de datos de familias
FIN				





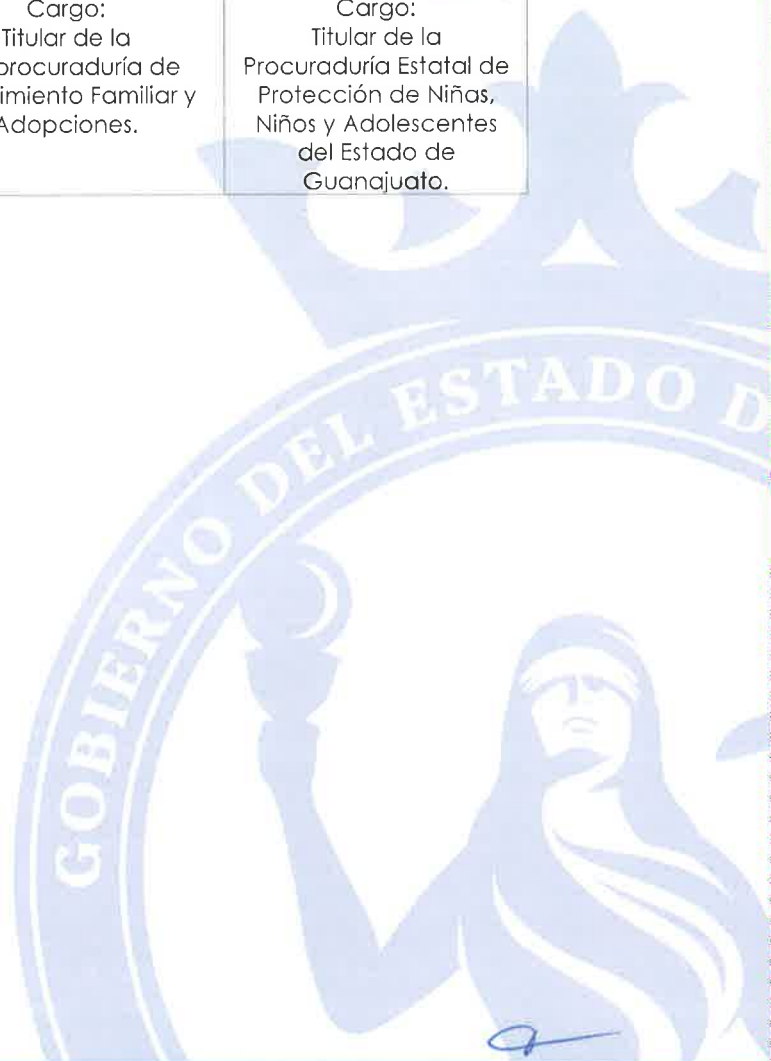
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Tarres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Expedientes de informes de adaptabilidad

Nombre del Proceso		Informe de adoptabilidad	Versión:	02
			Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave:	PEPNNA/SAFYA			
Descripción:	En cumplimiento al Derecho a Vivir en Familia de Niñas, Niños y Adolescentes y a fin de garantizar su protección y cuidado adecuado, la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones, adscrita a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, integra y administra el registro de los infantes y adolescentes susceptibles de adopción del Estado de Guanajuato.			
Nombre del Procedimiento				
Expedientes de informes de adoptabilidad				
Clave				
PEPNNA-SAFYA/IA-1				
Descripción:	Analizar, revisar y complementar la información sobre la situación jurídica, psicológica y social de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción para determinar su compatibilidad con las personas solicitantes registradas del Banco de Familias.			
Clasificación del proceso:	Estratégico			
Responsables:	Frecuencia			
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Indistinto			
Inicio:	Fin			
Recibir informe de Adoptabilidad	Restitución definitiva del Derecho a vivir en familia			
Entradas:	Proveedores			
Recepción de solicitud de búsqueda de familia	Procuradurías Auxiliares y la Subprocuraduría de Medidas de Protección.			
Salidas:	Clientes			
Asignación a una familia	Niñas, Niños y Adolescentes susceptibles de adopción			
Métricas:	-Expedientes de informes de adoptabilidad revisados			
Normativa aplicable				
<p>Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 28, 30, 30 Bis 3, 30 Bis 7, 30 Bis 14, 31, 32, 33.</p>				

[Handwritten signature and initials]





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción XV y 27-1 fracción I, II, X, XIII XX, XXV, y XXVI.

Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción II, 46, 47, 48, 52, 53, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.

Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción III, IV, V, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 464-K, 473, 476, 497 fracción VI y 658.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo, 23 fracción VI, VIII, IX, 25 fracción IX, 24 fracción I, III IV, V, VIII, IX, X, XI y XII.



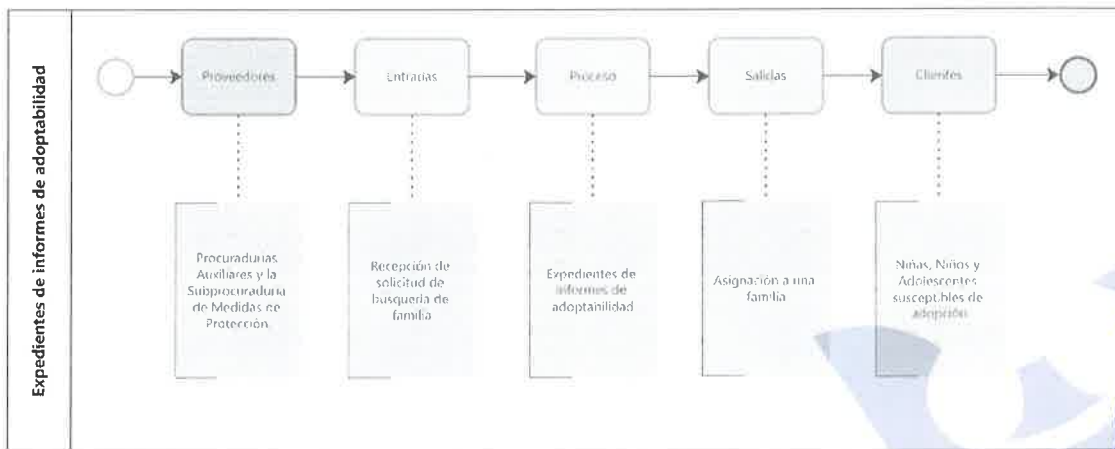


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





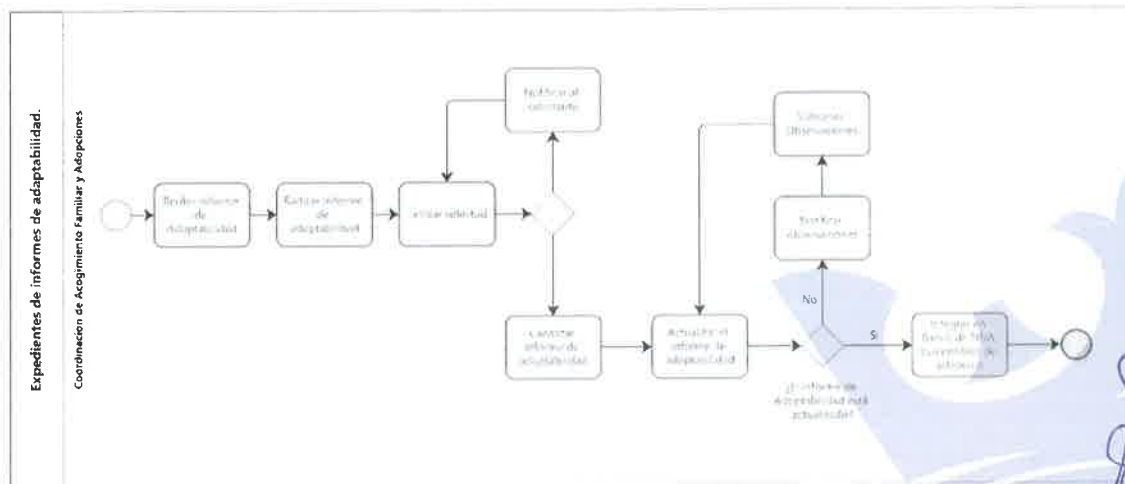
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

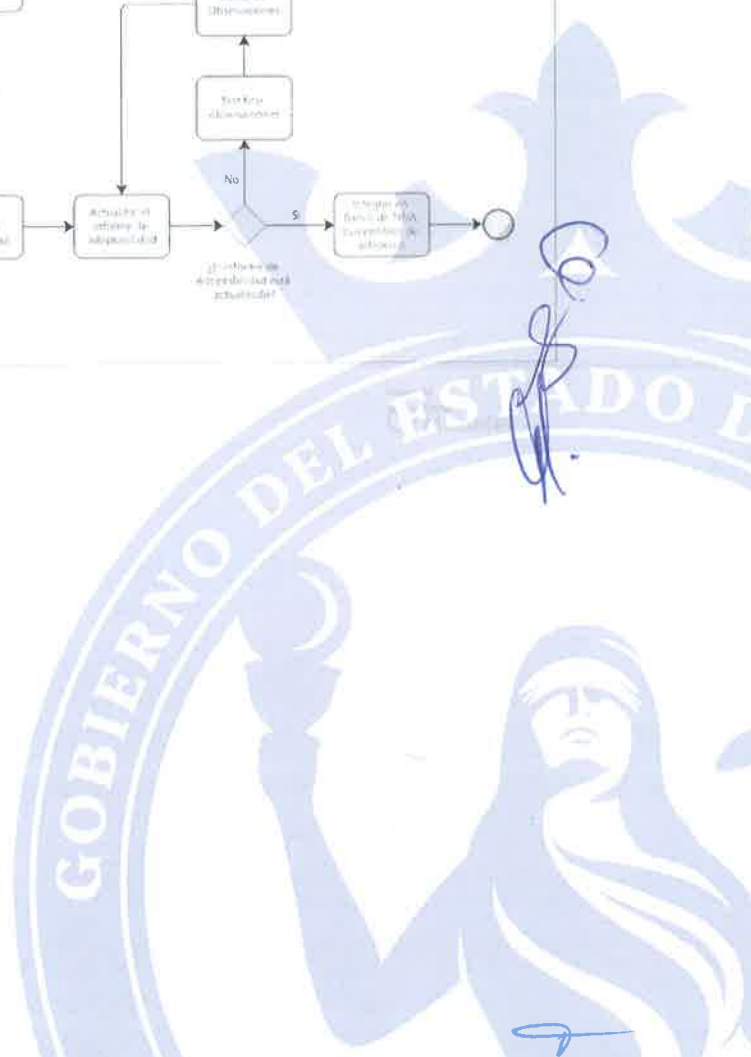
Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Expedientes de informes de adaptabilidad". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.



Expedientes de informes de adaptabilidad.

Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Expedientes de informes de adaptabilidad". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir informe de Adoptabilidad	Se recibe la solicitud de búsqueda de familia para una asignación de NNA	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado -firma -sello
2	Radicar Informe de adoptabilidad	Apertura y asignación de número expediente del NNA, para iniciar la búsqueda de familias para una posible adopción	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado -firma -sello
3	Revisar solicitud	Revisar que la solicitud contenga el informe de Adoptabilidad, Juicio de Perdida de Patria Potestad o Determinación Judicial de Exposición, acta de nacimiento y CURP.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado -firma -sello
4	¿La solicitud es correcta?	Sí: Paso 6 No: Paso 5	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

				-Internet dedicado -firma - sello
5	Notificar al solicitante (Procuradurías Auxiliares)	Se notifica al solicitante mediante oficio los datos y documentos faltantes.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado -firma - sello
6	Canalizar informe de adoptabilidad	Se canaliza al equipo multidisciplinario el informe de adoptabilidad para que, dentro de sus competencias, hagan la revisión jurídica, social y psicóloga para asegurar la susceptibilidad de adopción de los NNA	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	computadora e internet dedicado.
7	Actualizar el informe de adoptabilidad	Revisar la información sobre la situación jurídica, psicológica y social de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción, así como actualizarla para determinar su compatibilidad con el perfil de familia del Banco Único de Familias.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado - Informe de adoptabilidad (Anexo Q)
8	¿El informe de Adoptabilidad está actualizado?	Sí: Paso 11 No: Paso 9	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	o





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

9	Notificar observaciones	Se notifica mediante oficio las observaciones al informe de Adoptabilidad a las PAPNNAS y a las Subprocuradurías competentes de la PEPNNA.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado
10	Subsanar Observaciones (Paso 7)	Se recibe informe de adoptabilidad actualizado y/o observaciones atendidas.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado
11	Integrar en Banco de NNA susceptibles de adopción	Registrar los NNA en la Base de Datos Única de Adopciones.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	Hojas -Impresión -Equipo de cómputo -Internet dedicado
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Acogimiento preadoptivo

Nombre del Proceso		Acogimiento preadoptivo	Vertión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SAFyA			
Descripción	En cumplimiento al Derecho a Vivir en Familia de Niñas, Niños y Adolescentes y a fin de garantizar su protección y cuidado adecuado, la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones, adscrita a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, realiza las acciones de emparentamiento de los informes de adoptabilidad de niñas, niños y adolescentes en modelos alternativos de cuidado con las familias integrantes del Banco Único de familias.			
Nombre del Procedimiento				
Acogimiento Preadoptivo				
Clave	PEPNNA-SAFyA/AP-1			
Descripción	Asignación de un NNA para iniciar un proceso de emparentamiento con la familia seleccionada para realizar un juicio de adopción.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones		Indistinto		
Inicio		Fin		
Realizar búsqueda de empate de informes		Adopción de niñas, niños y adolescentes.		
Entradas		Proveedores		
Solicitudes de adopción		Banco Único de Familias y Registro de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción.		
Salidas		Clientes		
Adopción de niñas, niños y adolescentes.		Niñas, niños y adolescentes		
Métricas		- Número de preasignación de Niñas, Niños y Adolescentes a una familia realizadas. - Número de seguimiento a las Asignaciones de Niñas, Niños y Adolescentes, ya sea en etapa pre-adoptiva o bien post-adoptivas		
Normativa aplicable				
Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 28, 30, 30 Bis 3, 30 Bis 7, 30 Bis 14, 31, 32, 33.				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción XV y 27-1 fracción I, II, X, XIII XX, XXV, y XXVI.

Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción II, 46, 47, 48, 52, 53, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.

Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción III, IV, V, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 464-K, 473, 476, 497 fracción VI y 658.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo, 23 fracción VI, VIII, IX, 25 fracción IX, 24 fracción I, III IV, V, VIII, IX, X, XI y XII.



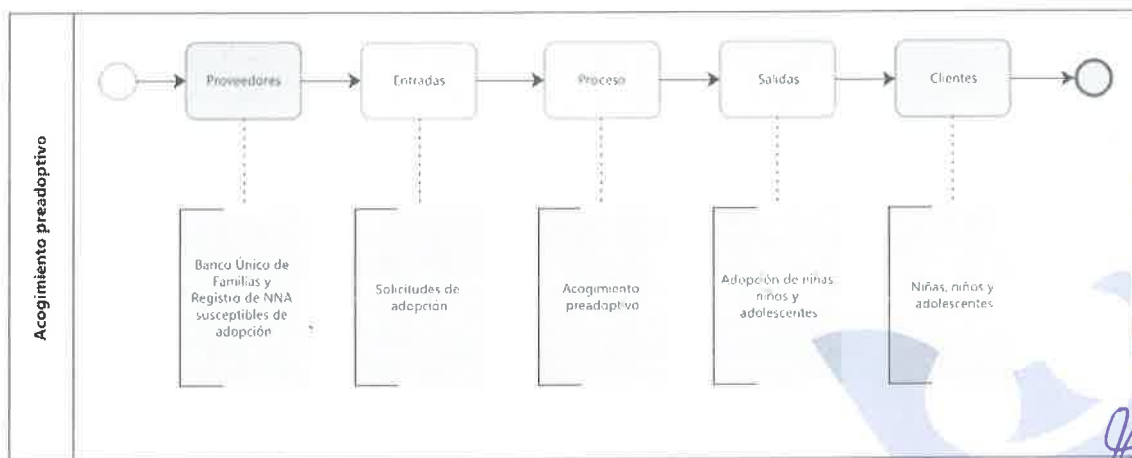


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Acogimiento Preadoptivo". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Realizar búsqueda de empate de informes de adoptabilidad y perfiles de familias	Revisar las solicitudes de adopción que se integran en la Base de Datos Única de adopciones para determinar los perfiles de Idoneidad que empaten con el informe de adoptabilidad que se presenta.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado - Informe de adoptabilidad (Anexo Q).
2	¿Se encontró familia idónea para el empate?	Si: Paso 7 No: Paso 3	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	
3	Realizar Boletinado Nacional	Se realiza el boletinado Nacional para la colocación de NNA dentro del país cuando no existen familias idóneas para asignación en el Banco de Familias del Estado	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
4	¿Se encontró familia idónea para el empate en el boletinado Nacional?	Si: Paso 7 No: Paso 5	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
5	Realizar Boletín Internacional	Realizar boletines internacionales para la colocación de NNA fuera del país cuando no existen familias idóneas para asignación en el Banco de Familias del País	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
6	¿Se encontró familia idónea para el empate en el boletín Internacional?	Si: Paso 7 No: Paso 1	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
7	Realizar propuesta de familia	Presentar las propuestas de familias a la autoridad correspondiente (Equipos Multidisciplinarios de las Procuradurías Auxiliares, Equipos Multidisciplinarios de PEPNNA o Agencia Internacional)	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
8	¿La familia propuesta es la idónea para el NNA?	Si: Paso 9 No: Paso 1	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
9	Realizar pre asignación	Presentar documentalmente el informe de adoptabilidad del NNA, a la familia que designó la autoridad correspondiente, para	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		que ésta decida aceptar o no dicha asignación		-Internet dedicado
10	¿El NNA fue aceptado por la familia?	Si: Paso 11 No: Paso 1	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
11	Preparar al NNA para el encuentro con la familia	Mediante sesiones psicológicas se presenta al NNA la información de la familia asignada para su adopción, y se acompaña emocionalmente para responder las inquietudes que se generen.	Profesionales de psicología y trabajo social de la Autoridad Competente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
12	Establecer fecha de presentación de familia	Se informa tanto a la niña, niño y/o adolescente como a la familia la fecha y programa de presentación.	Psicólogo del Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Competente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
13	Presentación (Física o virtual)	Se presenta al NNA con la familia asignada para su adopción	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
14	Realizar convivencias dentro del CAS	Se inician las convivencias internas de emparentamiento entre el NNA y la familia dentro del CAS	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
15	Realizar determinación de convivencia	Se determina la factibilidad de seguir con la convivencia del NNA y la familia de manera externa al CAS.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
16	¿Es factible la convivencia fuera del CAS?	Si: Paso 17 No: Paso 14	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
17	Realizar convivencias fuera del CAS	Se inician las convivencias de emparentamiento entre el NNA y la familia fuera del CAS	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Instrumentos
18	Realizar determinación de convivencia	Se determina la factibilidad de iniciar convivencias del NNA y la familiar dentro del domicilio de la última.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
19	¿Es factible la convivencia dentro del domicilio?	Si: Paso 20 No: Paso 17	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
20	Realizar entrega del NNA	Se realiza la entrega del NNA con un convenio de custodia temporal a la familia.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
21	Realizar visitas de supervisión del acogimiento preadoptivo	Se realizan las visitas de supervisión al proceso de convivencias del NNA y la familia dentro del domicilio de la última.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
22	Realizar determinación de inicio de juicio de adopción	Se informa la viabilidad de la promoción del juicio de adopción a favor del NNA	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
23	¿Es viable el inicio del Juicio de Adopción?	Si: Paso 24 No: Paso 21	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
24	Iniciar Juicio de Adopción	Se canaliza a la coordinación de Certificados de Idoneidad para instar el Juicio de la Adopción a favor del NNA	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo Documentación personal de familia Documentación personal de niña, niño y adolescente.
FIN				





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Terminación del proceso de acogimiento preadoptivo

Nombre del Proceso		Versión:	02
Terminación del proceso de acogimiento preadoptivo		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SAFyA		
Descripción	Revocación de la asignación de la niña, niño y/o adolescente.		
Nombre del Procedimiento			
Terminación del proceso de acogimiento preadoptivo			
Clave			
PEPNNA-SAFyA/TPAP-1			
Descripción	Suspender el Acogimiento Pre adoptivo		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Indistinto		
Inicio	Fin		
Acta circunstanciada de suspensión de acogimiento pre adoptivo.	Revocar asignación		
Entradas	Proveedores		
Determinación multidisciplinaria	Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente		
Salidas	Clientes		
Revocación de asignación	Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones		
Métricas	- Número de seguimiento a las Asignaciones de Niñas, Niños y Adolescentes, en etapa preadoptiva, realizados.		
Normativa aplicable			
<p>Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 20 y 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 1 y 4. Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo 26, 27, 28, 30, 30 Bis 3, 30 Bis 7, 30 Bis 14, 31, 32, 33. Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción XV y 27-1 fracción I, II,, X, XIII XX,XXV, y XXVI.</p>			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 2 fracción II, 46, 47, 48, 52, 53, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144.

Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos 73 fracción III, IV, V, 349, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 464-K, 473, 476, 497 fracción VI y 658.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo, 23 fracción VI, VIII, IX, 25 fracción IX, 24 fracción I, III IV, V, VIII, IX, X, XI y XII.

Handwritten signature and initials in blue ink.



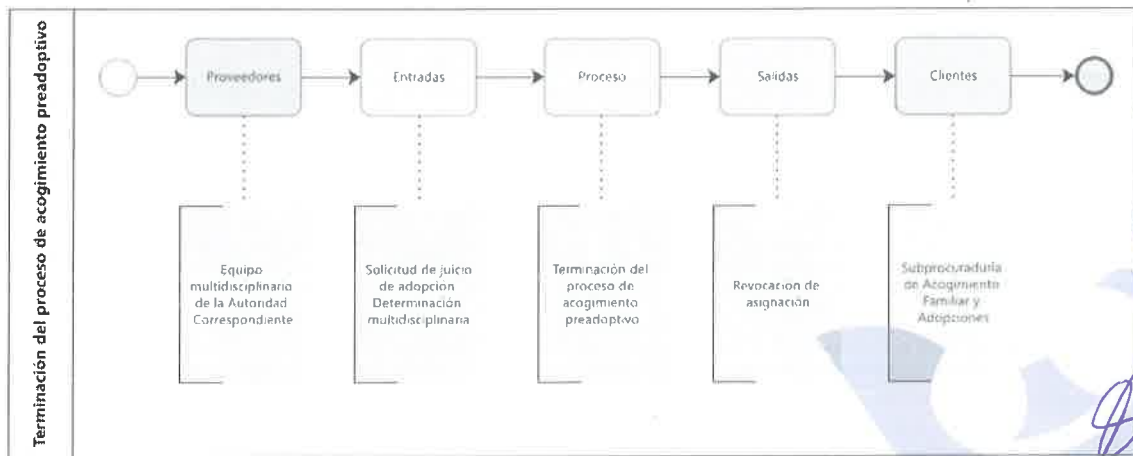


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





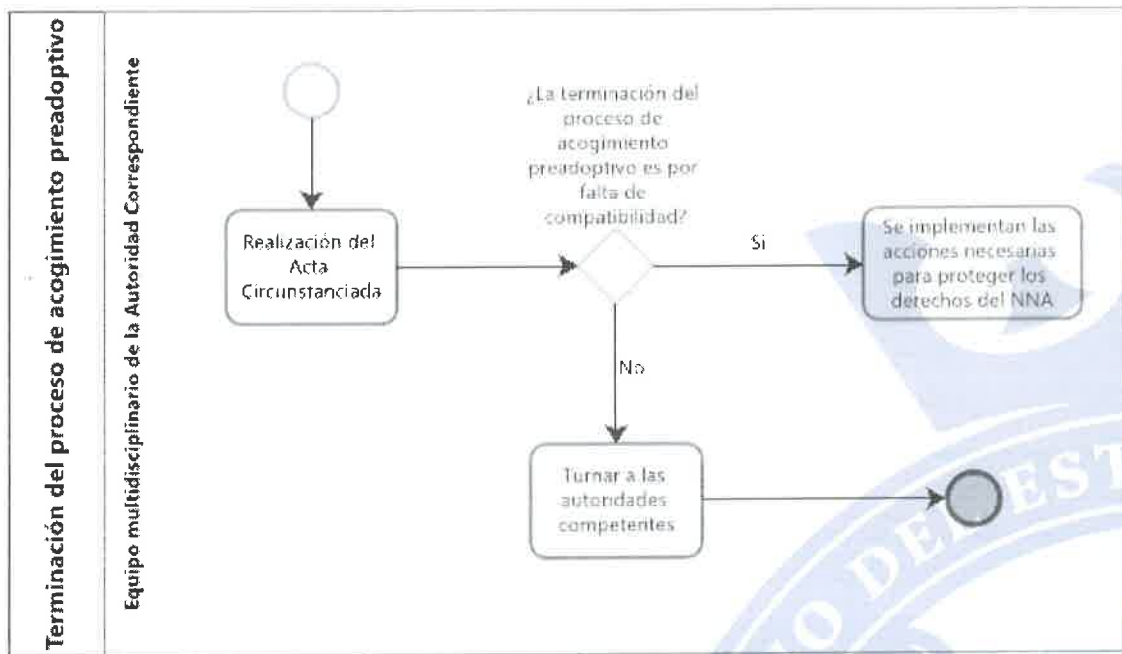
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento.

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Terminación del proceso de acogimiento preadoptivo". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.



Terminación del proceso de acogimiento preadoptivo

Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Terminación del proceso de acogimiento preadoptivo". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Realización del Acta Circunstanciada	Se levantará acta circunstanciada de los hechos contrarios al interés Superior de la Niñez.	Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
2	¿La terminación del proceso de acogimiento preadoptivo es por falta de compatibilidad?	Sí: Paso 3 No: Paso 4	Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado
3	Se implementan las acciones necesarias para proteger los derechos del NNA.	En caso de que el equipo multidisciplinario, de manera justificada, determine no continuar con el procedimiento de adopción, la Procuraduría de Protección o las Procuradurías Auxiliares deberán implementar las acciones necesarias para evitar que sus derechos sean vulnerados, así como una revaloración respecto de las necesidades de la niña, niño o adolescente, dando	Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		prioridad a una nueva asignación.		
4	Turnar a las autoridades competentes	Hacer de conocimiento de las autoridades competentes el riesgo inminente en que se encuentre la niña, niño y/o adolescente para los efectos correspondientes. Realizar boletín Nacional de la familia con emparentamiento fallido por riesgo inminente.	Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo, -Hojas -Impresión -Internet dedicado -Vehículo
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOSIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Acompañamiento y representación juicio de adopción

Nombre del Proceso		Versión	02
Acompañamiento y representación juicio de adopción		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SAFyA		
Descripción	En cumplimiento al Derecho a Vivir en Familia de manera definitiva, la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, genera acciones de intervención para restituir dicho Derecho a favor de las niñas, niños y adolescentes, sujetos de protección, que se encuentran privados de cuidados parentales o para la actualización de su realidad social.		
Nombre del Procedimiento			
Acompañamiento y representación de Juicio de Adopción			
Clave			
PEPNNA-SAFyA/AJA-1			
Descripción	Substanciación del Juicio de la Adopción Plena Nacional o Internacional.		
Clasificación del proceso	Estratégico		
Responsables	Frecuencia		
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Indistinto		
Inicio	Fin		
Elaborar solicitud de juicio para la adopción plena nacional o internacional de las niñas, niños y adolescentes.	Sentencia autorizando para adopción plena, para registrar al NNA en la Oficialía del Registro Civil, con su nueva filiación.		
Entradas	Proveedores		
Solicitud de juicio de adopción Plena	Área Jurídica de la SAFyA		
Salidas	Clientes		
Nuevo registro ante el Registro Civil en que se encuentra inscrito el nacimiento de la NNA	NNA		
Métricas	- Número de procesos judiciales de adopción en los que interviene la Procuraduría Estatal o en coadyuvancia con las Procuradurías Auxiliares.		
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1, 4, párrafo noveno, 14, último párrafo, 17, párrafo segundo, 116, fracción III, primer párrafo y, 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;			
Convención sobre los Derechos del Niño los párrafos 1, 4, 5 y 8, del preámbulo y los artículos 2, párrafo 1; 3, párrafo 1, 8, párrafo 1, 12 y 21, inciso "a";			
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes artículo 1, fracciones I primera y II segunda, 6, 9, 13, 22, primer párrafo, 23, primer párrafo, 26, 27, 30, 30 Bis 3, fracción III tercera, 30 Bis 9, primer párrafo, 30 Bis 14 y 121;			
Constitución Política para el Estado de Guanajuato artículos 1 y 7, segundo párrafo;			

[Handwritten signature and initials]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículos 1, fracciones I primera y II segunda, 4, 10, 23, fracción I primera, 27, 27-1, fracción XX vigésima, 28, 35, primer párrafo, 38, primer párrafo y 73

Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículos 1, 116, 117 y 118.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato artículos 1, 2, 3, 32 fracción IV, 852 fracción III, 853 en relación al 331, 854, 855, 856, 874 al 876;

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículos 2 y 27, fracción X.



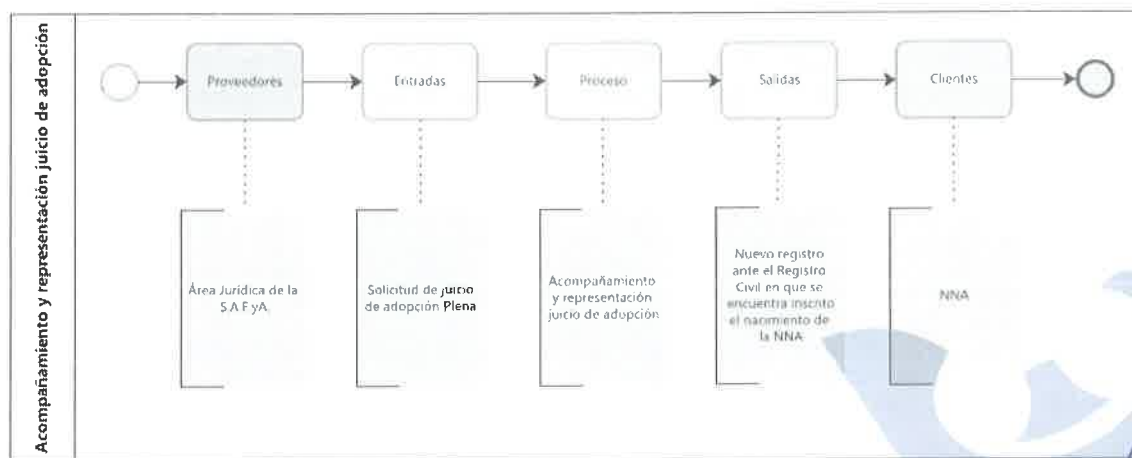


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



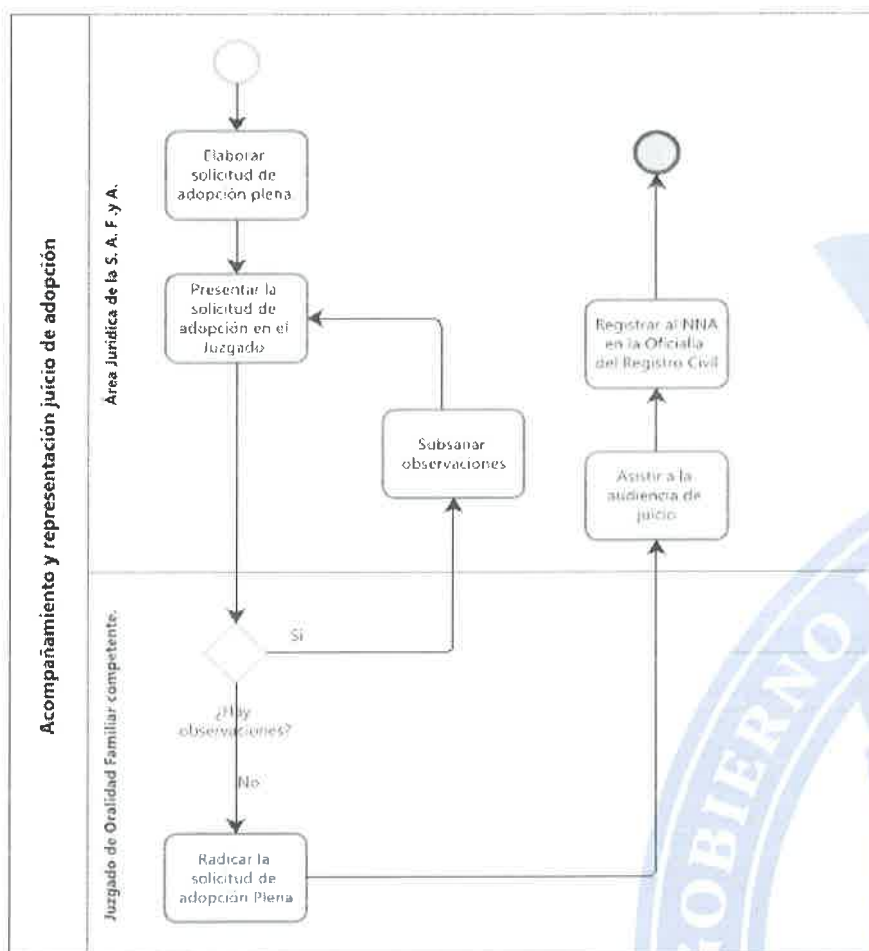


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Acompañamiento y representación juicio de adopción". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Acompañamiento y representación juicio de adopción". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Elaborar solicitud de adopción plena.	Se lleva a cabo la elaboración de la solicitud de la adopción plena nacional o internacional (Demanda) observando lo previsto en los instrumentos internacionales de la materia y la legislación civil nacional y estatal.	Área Jurídica de la SAFyA	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
2	Presentar la solicitud de adopción en el Juzgado Especializado	Una vez elaborada la demanda de la adopción plena nacional o internacional es firmada por las personas solicitantes de la adopción por quien ejerza la tutela o patria potestad de NNA, y se presenta en la Oficialía de partes quien a su vez la turna al Juzgado especializado en materia de Oralidad Familiar,	Área Jurídica de la SAFyA	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
3	¿Hay observaciones?	Si: Paso 4 No: Paso 5	Juzgado de Oralidad Familiar competente.	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
4	Subsanar observaciones (Paso 2)	El área Jurídica deberá subsanar las observaciones hechas por el Juzgado	Área Jurídica de la SAFyA	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
5	Radicar la solicitud de adopción Plena.	Una vez que el juzgado especializado en materia de Oralidad Familiar considera que se ha dado cumplimiento a todas las exigencias legales, señala fecha y hora hábil para que tenga verificativo la audiencia de juicio. Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 783, 854 y 874 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Juzgado de Oralidad Familiar competente.	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
6	Asistir a la audiencia de juicio	Abierta la audiencia, el juez le da a conocer a los promoventes las consecuencias legales que genera la adopción plena y les pregunta que si ratifican, su intención de adoptar; de igual manera, le pregunta a quien ejerce la Patria Potestad o la tutela del NNA que está presente en la audiencia de juicio, si ratifica su intención de dar su consentimiento para que contunde la	Área Jurídica de la SAFyA	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
		<p>adopción, en caso afirmativo de ambas partes, se procede a la ratificación del mandato judicial para que los promoventes sean representados jurídicamente en la audiencia de juicio. Hecho lo anterior, se procede al desahogo de las pruebas que por su naturaleza no han sido desahogadas (Testimoniales), recibidos los testimonios de los testigos, las representaciones sociales presentes en la audiencia de juicio hacen sus respectivas preguntas y coludidas se cierra la etapa del desahogo de pruebas. Acto continuo, el juez de la causa con su mallete procede a abrir la etapa de los alegatos para lo cual le concede el uso de la voz al mandatario judicial y posteriormente al Agente del Ministerio público para que rindan sus respectivos alegatos. Concluida esta etapa se dicta la sentencia de primera instancia la cual si no es recurrida por el mandatario judicial o las representaciones sociales queda firme.</p>		





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
7	Registrar al NNA en la Oficialía del Registro Civil	Una vez ejecutoriada la sentencia se acude a la Oficialía del Registro Civil en la que fue registrado el NNA para llevar a cabo la cancelación de su registro y llevar a cabo un nuevo registro en el que los promoventes aparezcan como sus papás y los papás de estos como sus abuelos, paternos y maternos y con ello se genera el vínculo de filiación entre ambos.	Área Jurídica de la SAFyA	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento post adoptivo

Nombre del Proceso		Seguimiento post adoptivo	Versión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SAFyA			
Descripción	Una vez que se restituya el Derecho a Vivir en Familia de una niña, niño y/o adolescentes a través del juicio de adopción, se realiza por parte de la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, el seguimiento post adoptivo por un periodo mínimo de tres años.			
Nombre del Procedimiento				
Seguimiento post adoptivo				
Clave				
PEPNNA-SAFyA/SPA-1				
Descripción	Confirmar la adaptabilidad en la convivencia que se dé entre la familia y NNA, así como del NNA a los espacios del hogar. Se observa la dinámica familiar, los vínculos afectivos y el estilo de crianza, que se ha establecido en la convivencia diaria. Así mismo, se explorará desde las distintas áreas profesionales, (jurídica, psicología y social) el bienestar de la niña, niño y adolescentes en esta particular medida definitiva.			
Clasificación del proceso	Estratégico			
Responsables	Frecuencia			
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	Semestral			
Inicia	fin			
Recibir sentencia y ejecutoria del juicio de Adopción.	Archivo del expediente			
Entradas	Proveedores			
Sentencia de Juicio de Adopción	Equipo multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente			
Salidas	Clientes			
Archivo de Expediente	Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones			
Métricas	- Número de seguimientos a las Asignaciones de Niñas, Niños y Adolescentes, ya sea en etapa post-adoptivas.			
Normativa aplicable				
Convención de los Derechos del Niño en sus artículos 3, 21. Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional en sus 48 artículos. Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas.				





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) en su artículo, 27, 29, 31, 32, 33.

Reglamento de la LGDNNA en los artículos 36 fracción I y V, 37, 38, 39, 80, 81, 82, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 96, 98, 99.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (LDNNAEG) en sus artículos 3 fracción IX y 27-1 fracción XI, XV, XVI y XVII.

Reglamento de la LDNNAEG a través de los artículos 46, 47, 48, 52, 53, 104, 105, 106, 107, 108, 115.

Código Civil para el Estado de Guanajuato en sus artículos, 88, 89, 90, 92, 349, 446, 447, 449, 450, 454, 456, 457, 458, 461, 462, 463, 464, 464-A, 468 fracción IV, 473, 476, 497 fracción VI y 658.

Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 23 fracción VIII, IX, 26 fracción VII.

Lineamientos en Acogimiento Familiar y Adopciones, del Estado de Guanajuato, artículo 9, 10, 11, 64, 83, 85, 87, 91.



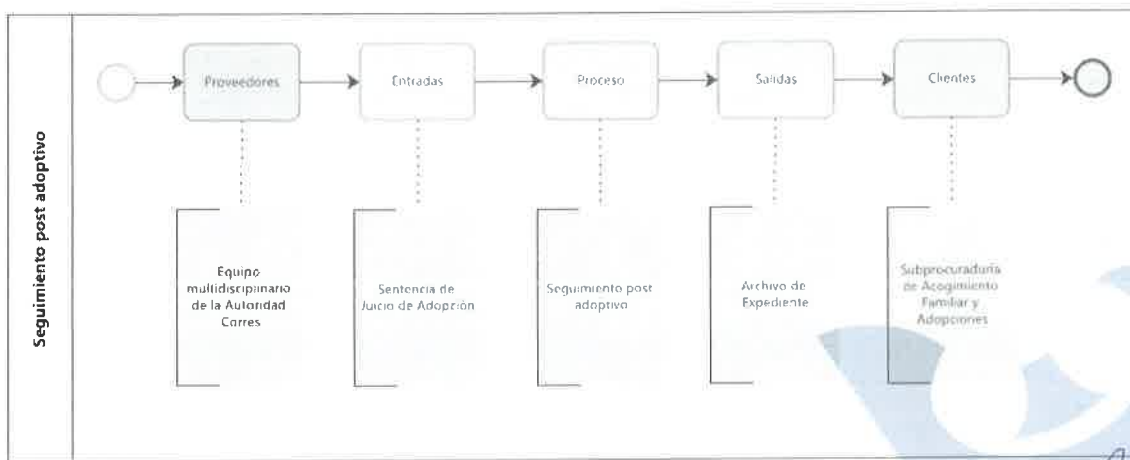


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento



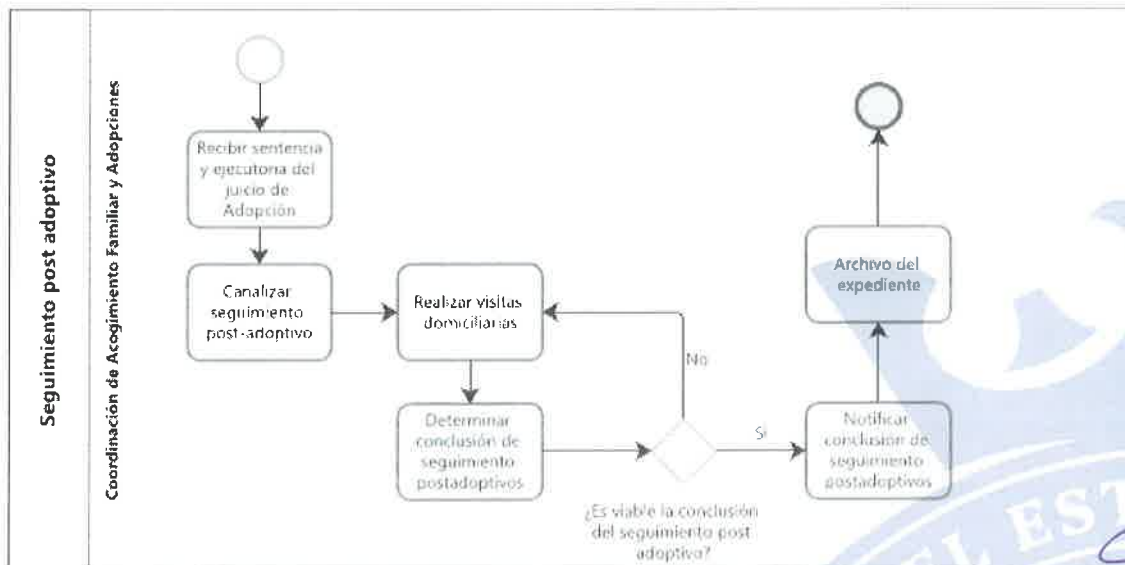


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento post adoptivo". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Seguimiento post adoptivo". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Recibir sentencia y ejecutoria del juicio de Adopción.	Recepción y revisión de la sentencia y ejecutoria del juicio de adopción.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
2	Canalizar seguimiento post-adoptivo	Asignación de equipo multidisciplinario para realizar los seguimientos postadoptivos conforme la ley aplicable	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Formato postadoptivo (Anexo T)
3	Realizar visitas domiciliarias.	Realizar visitas programadas en el domicilio de la familia, según la ley aplicable.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
4	Determinar conclusión de seguimiento postadoptivos	Determinar la conclusión del seguimiento postadoptivos	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
5	¿Es viable la conclusión del seguimiento post adoptivo?	Si: Paso 6 No: Paso 3	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo






GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
6	Notificar conclusión de seguimiento postadoptivos	Notificar a la familia adoptiva, la conclusión del seguimiento post adoptivos.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
7	Archivo del expediente	Realizar Baja de expediente para archivo.	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Acogimiento Familiar

Nombre del Proceso		Versión:	02
Acogimiento Familiar		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SAFyA		
Descripción	Desinstitucionalización de los NNA, por medio del Acogimiento familiar, preservando el derecho de vivir en familia de forma temporal.		
Nombre del Procedimiento			
Acogimiento Familiar			
Clave			
PEPNNA-SAFyA/A-1			
Descripción	Desinstitucionalización de los NNA, por medio del Acogimiento familiar, preservando el derecho de vivir en familia de forma temporal.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones		Indistinto	
Inicio		Fin	
Informe de acogimiento familiar, derivado del Plan de Restitución de Derechos		Restituir el derecho a vivir en familia de manera temporal de las NNA bajo tutela PEPNNA o PAPNNA.	
Entradas		Proveedores	
Plática de sensibilización		Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones	
Salidas		Clientes	
Suscripción de Convenio de Guarda y Custodia Material y Provisional		NNA en modelos alternativos de cuidados	
Métricas		- Número de seguimientos a la convivencia derivada de la asignación de niñas, niños y adolescentes, a una familia de acogida ya sea en etapa de convivencias previas al acogimiento y/o acogimiento familiar realizados	
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1o., 4o., párrafo noveno; Convención sobre los Derechos del Niño artículos 3, 6, 12, 21 y demás aplicables; Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes artículos 1, 26, fracción II, 27, párrafo tercero; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículos 1, 4, 10, 28, 35, fracción III; Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículos 1, 101, 102 y 103. Lineamientos en materia de Adopciones y Acogimiento Familiar para el Estado y los Municipios de Guanajuato artículos 1, 3, fracción I, 7, 9, 87, 88, fracción III, 92 a 105;			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, emitidas por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato artículo 3 fracción I, 23 fracciones VIII, XVII, 25 fracción IX, 27 fracciones IV, V, IX y XIII.



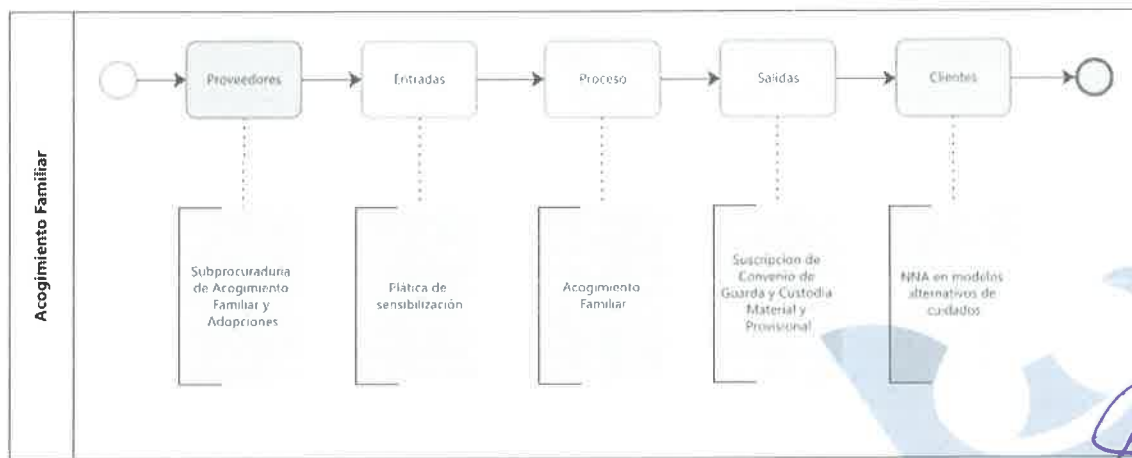


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del procedimiento





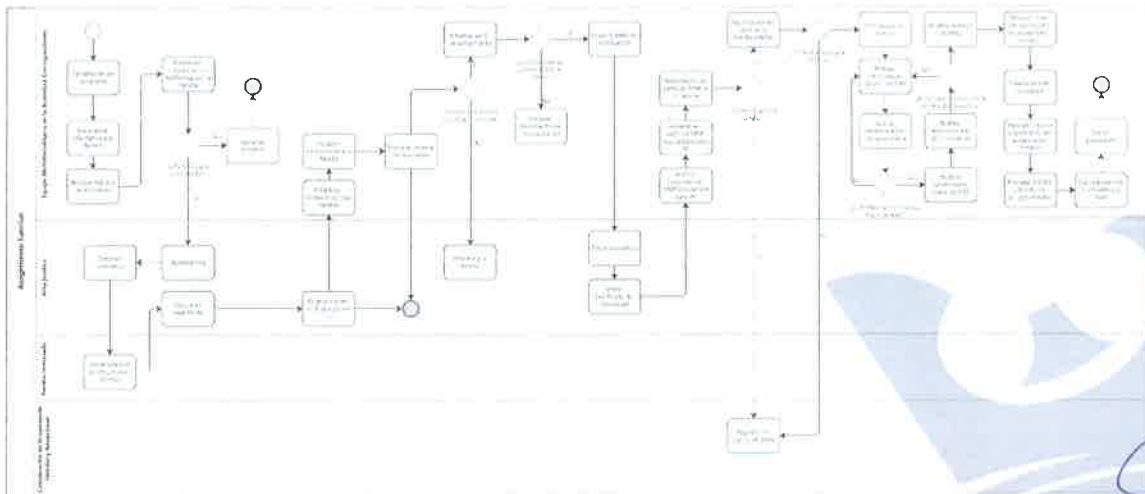
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del procedimiento

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del procedimiento "Acogimiento Familiar". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el procedimiento "Acogimiento Familiar". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1	Dar difusión del programa	Se comienza con la difusión del programa de Acogimiento Familiar	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
2	Dar plática informativa a la familia	Dar una plática de sensibilización a la familia, respecto a la dinámica de acogimiento familiar y se le brinda información sobre las características de los niños, de los procesos, limitantes del acogimiento, requisitos, las aplicaciones de pruebas, tipos de acogimiento.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
3	Realizar registro de asistentes	Se hace un registro de los asistentes a la plática, con los siguientes datos: Nombre, Municipio, Número de teléfono, correo electrónico.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
4	Establecer comunicación telefónica con la familia	Contactar a las familias vía telefónica para saber si están interesados	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
5	¿La familia sigue interesada?	Si: paso 7 No: Paso 6	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
6	Cerrar el proceso	Se cierra el proceso para la familia	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
7	Agendar cita	Se realiza una cita para la entrega de los requisitos por parte de la familia interesada	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
8	Generar constancia	Se genera una constancia de asistencia a la plática de sensibilización	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
9	Llenar solicitud de acogimiento familiar	Se llena la solicitud de acogimiento familiar.	Familia Interesada	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
10	Radicar el expediente	Se registra el expediente para darle número consecutivo de identificación	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
11	Asignar equipo multidisciplinario	Se asigna el equipo multidisciplinario que llevará el seguimiento del acogimiento	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
12	Establecer contacto con las familias	El Equipo multidisciplinario establece contacto con la familia para agendar las citas de las valoraciones, psicológicas y sociales	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
13	Realizar valoraciones a la familia	El equipo multidisciplinario llevará a cabo las valoraciones psicológicas y de trabajo social	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo -Batería de pruebas -Formatos de entrevista (Anexo B y J) -Historia de vida (Anexo N y O)
14	Entregar informe de resultados	Entregar informe de resultado de idoneidad o no idoneidad	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
15	¿La familia es idónea para el acogimiento?	Si: Paso 17 No: Paso 16	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
16	Informar a la familia	El área jurídica genera una cita con la familia para entregar su resolución negativa y dar retroalimentación a la familia	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo - Formato (Anexo M)
17	Informar perfil de acogimiento	Una vez realizadas las valoraciones, se contacta con la familia para informarles el tipo de acogimiento para el cual podrían ser idóneas	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
18	¿La familia desea continuar con el proceso?	Si: Paso 20 No: Paso 19	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
19	Generar documento de no aceptación	Se genera un informe de no aceptación del acogimiento por parte de la familia	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
20	Impartir taller de certificación	Impartir taller de certificación "Cuidados parentales y buenos tratos"	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
21	Emitir constancia	Se emite constancia de taller de certificación "Cuidados parentales y buenos tratos"	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
22	Emitir Certificado de Idoneidad	Se emite el certificado de Idoneidad de la Familia	Área jurídica	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
23	Realizar búsqueda de NNA susceptible para AF	Se realiza la búsqueda en el banco de datos de PEPNNA Y procuradurías auxiliares	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo -Informe de Acogimiento (Anexo P)
24	Generar un perfil de NNA susceptible para AF	El equipo multidisciplinario genera un perfil de la familia de acogimiento	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
25	Presentación de perfil del NNA a la familia	Se presenta perfil a la familia para saber si aceptan o no la propuesta de AF	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
				-Vehículo
26	¿La familia acepta al NNA?	Si: Paso 28 No: Paso 27	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
27	Registrar en banco de datos	La familia se registra en la lista de banco de datos de Familias de Acogida de PEPNNA	Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo -Internet dedicado
28	Presentación de perfil de la familia al NNA	Presentar el perfil de la familia de AF al NNA para saber si acepta o no la propuesta	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
29	¿El NNA acepta a la familia?	Si: Paso 31 No: Paso 27	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
30	Presentar a la Familia	Se presenta al NNA con la familia asignada para su acogimiento	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
31	Realizar convivencias dentro del CAS	Se inician las convivencias de emparentamiento entre el NNA y la familia dentro del CAS	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
32	Realizar determinación de convivencia	Se determina la factibilidad de seguir con la convivencia del NNA y la familia fuera del CAS	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
33	¿Es factible la convivencia fuera del CAS?	Si: Paso 34 No: Paso 31	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
34	Realizar convivencias fuera del CAS	Se inician las convivencias de emparentamiento entre el NNA y la familia fuera del CAS	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
35	Realizar determinación de convivencia	Se determina la factibilidad de iniciar convivencias del NNA y la familiar dentro del domicilio de la última.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
36	¿Es factible la convivencia dentro del domicilio?	Si: Paso 37 No: Paso 34	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
				-Hojas -Vehículo
37	Realizar entrega del NNA	Se realiza la entrega del NNA con un convenio de custodia temporal a la familia.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
38	Realizar visitas de supervisión del acogimiento familiar	Se realizan las visitas de supervisión al proceso de convivencias del NNA y la familia dentro del domicilio de la última.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
39	Diseñar el plan de trabajo	El equipo multidisciplinario genera un plan de trabajo donde se evalúan los derechos vulnerados del NNA para restituirlos durante el periodo de acogimiento.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
40	Agendar citas de seguimiento del acogimiento familiar	Se realizarán seguimientos al acogimiento.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
41	Preparar al NNA y familia de acogida para el cierre del acogimiento familiar	El equipo multidisciplinario prepara al NNA y a la familia de acogida para el cierre.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
				-Vehículo
42	Dar seguimiento a la familia y al NNA	El equipo multidisciplinario brindará sesiones de seguimiento a la familia de acogida y al NNA.	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas -Vehículo
43	Cerrar expediente	Se cierra el expediente de acogimiento familiar	Equipo Multidisciplinario de la Autoridad Correspondiente	-Equipo de cómputo -Impresión -Hojas
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Isabel De la Tejera Alcalde.	Gabriel Gutiérrez Torres.	Sergio López García.	María Teresa Palomino Ramos
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Coordinadora de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Coordinador de Certificados de Idoneidad.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares

Bvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

660





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Subprocuraduría de
Supervisión y
Vinculación con
Procuradurías
Auxiliares

Jefatura de supervisión
y vinculación con
Procuradurías
Auxiliares





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Fortalecimiento a Procuradurías Auxiliares

Nombre del Proceso		Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Verión:	02
			Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave	PEPNA-SSyVPA			
Descripción	Procurar de manera expedita la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, atendiendo a su interés superior, a través de las derivaciones, supervisiones, colaboraciones y fortalecimiento, estas con Procuradurías Auxiliares y Estatales			
Nombre del Procedimiento				
Fortalecimiento a Procuradurías Auxiliares				
Clave				
PEPNA-SSyVPA/FPA-1				
Descripción	Otorgar a las Procuradurías Auxiliares, recursos económicos, destinado a fortalecer el funcionamiento de su equipo o equipos multidisciplinarios.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares		Trimestral		
Inicio		Fin		
Solicitud de recurso económico		Conclusión del expediente		
Entradas		Proveedores		
Solicitud de recurso económico.		Procuradurías Auxiliares		
Salidas		Clientes		
Convenio.		Procuradurías Auxiliares		
Métricas		- Número de Procuradurías Auxiliares fortalecidas		
Normativa aplicable				
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención sobre los Derechos del Niño. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p>				

SIPOC del proceso

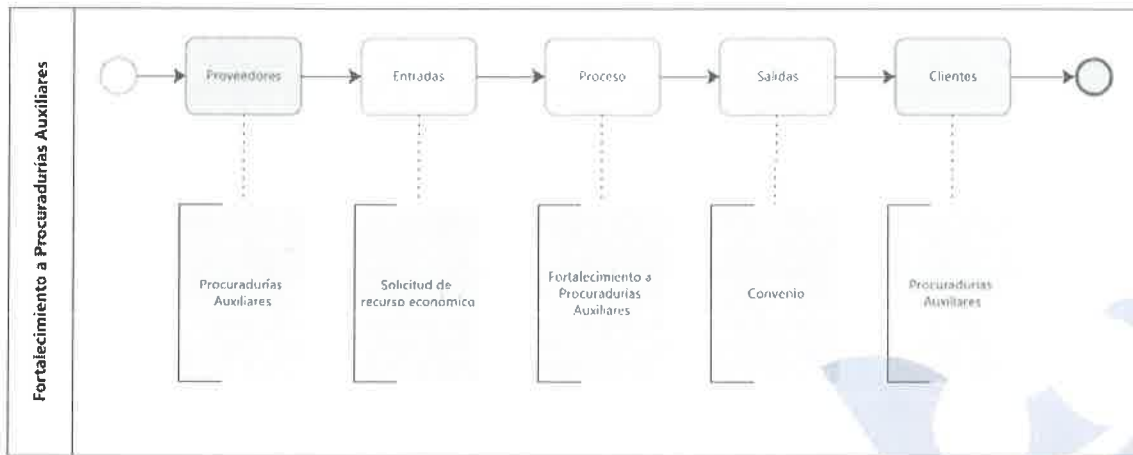




GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES





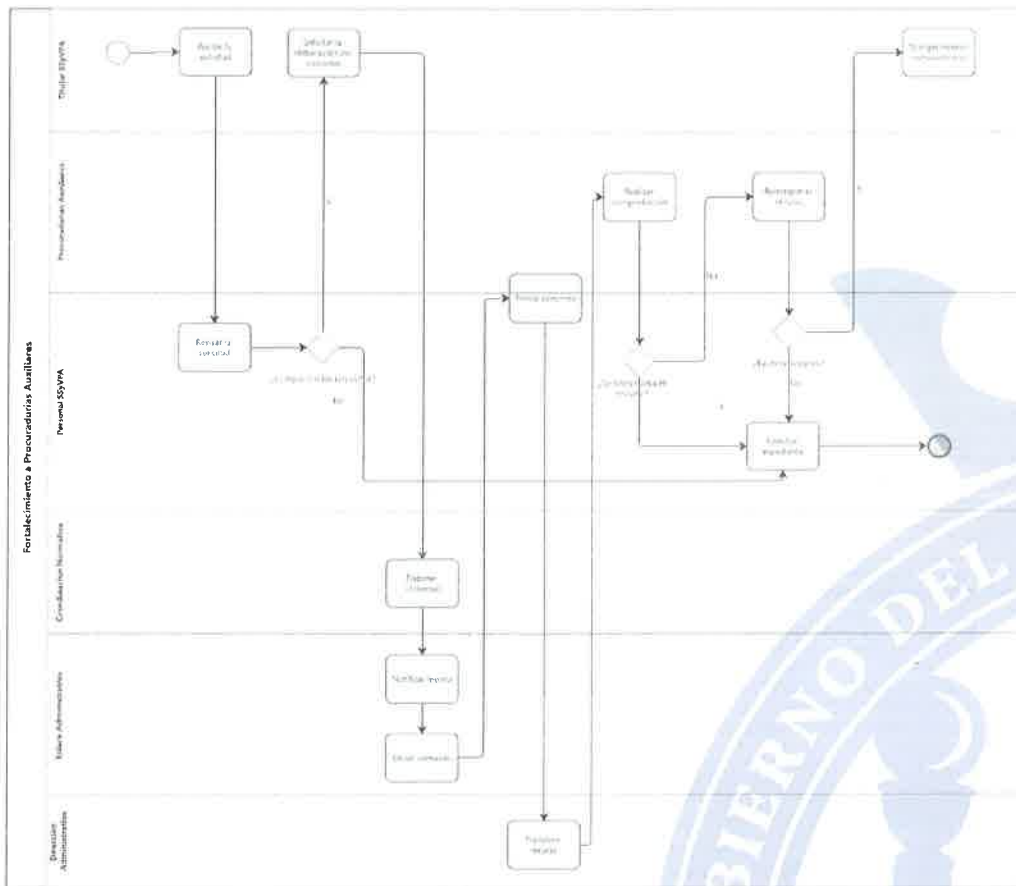
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Fortalecimiento a Procuradurías Auxiliares". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Fortalecimiento a Procuradurías Auxiliares". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Recibir la solicitud	La Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares recibirá las solicitudes, conforme a lo establecido en el artículo 12 de los Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Solicitud de Recurso Económico
2	Revisar la solicitud	Se revisa la solicitud de la Procuraduría Auxiliar para validar si cumple con los requisitos previstos en el artículo 11 de los Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Solicitud de Recurso Económico
3	¿Cumple con los requisitos?	Si: Paso 4 No: Paso 14		
4	Solicitar la elaboración del convenio	Mediante Memorándum, se solicita a la Coordinación Normativa la elaboración del	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con	Memorándum





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		convenio	Procuradurías Auxiliares	
5	Elaborar convenio	Dirección Jurídica elabora el convenio de colaboración.	Personal de la Dirección Jurídica	Convenio
6	Notificar monto	Enlace notifica el monto a otorgar al personal de la Procuraduría Auxiliar	Enlace Administrativo de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Correo
7	Enviar convenio	Enlace manda el convenio, al personal de la Procuraduría Auxiliar, para firma	Enlace Administrativo de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Correo
8	Firmar convenio	Se recaban las firmas correspondientes del Convenio	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, Titular de la Coordinación Normativa y Superior Jerárquico de la Procuraduría Auxiliar	Convenio
9	Transferir recurso	El área administrativa de PEPNNA, realiza la transferencia de la cantidad otorgada a la Procuraduría Auxiliar	Titular de la Dirección Administrativa	Pago a terceros





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Normativas
10	Realizar comprobación	Se realiza la comprobación conforme a lo establecido en el artículo 8, fracción XVIII de los Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato	Superior Jerárquico de la Procuraduría Auxiliar	
11	¿Se comprueba el recurso?	Sí: Paso 15 No: Paso 12		
12	Reintegrar el recurso	La Procuraduría Auxiliar realiza la reintegración del recurso conforme a lo establecido en el artículo 8, fracción XV de los Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato	Superior Jerárquico de la Procuraduría Auxiliar	Transferencia bancaria
13	¿Existe remanente?	Sí: Paso 14 No: Paso 15		
14	Otorgar recurso extraordinario	Se otorga conforme a lo establecido en el artículo 20 de los Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría	Titular de la Dirección Administrativa	Pago a terceros








GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Estatad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato		
15	Concluir expediente	Una vez realizada la comprobación de los depósitos de la cantidad a la que fue acreedora la Procuraduría Auxiliar, se concluye el expediente.	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Expediente
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel. Firma: 	Daniela Lemus Arévalo. Firma: 	María Teresa Palomino Ramos. Firma: 
Cargo: Directora de Planeación	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Supervisión a Procuradurías Auxiliares

Nombre del Proceso		Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Versión:	02
			Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SSyVPA			
Descripción	Procurar de manera expedita la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, atendiendo a su interés superior, a través de las derivaciones, supervisiones, colaboraciones y fortalecimiento, estas con Procuradurías Auxiliares y Estatales			
Nombre del Procedimiento				
Supervisión a Procuradurías Auxiliares				
Clave				
PEPNNA-SSyVPA/SPA-1				
Descripción	Supervisar de manera periódica a las Procuradurías Auxiliares, a efecto de verificar la atención brindada a Niñas, Niños y Adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados o restringidos, a través de la revisión de expedientes en trámite a su cargo, constatando que contengan lo dispuesto por el artículo 4 de los Lineamientos para la Supervisión de las Procuradurías Auxiliares Municipales del Estado de Guanajuato.			
Clasificación del proceso		Estratégico		
Responsables		Frecuencia		
Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares		Mensual		
Inicio		Fin		
Calendarización de supervisiones		Auto de salida		
Entradas		Proveedores		
Notificación de Supervisión		Procuradurías Auxiliares		
Salidas		Clientes		
Auto de salida		Procuradurías Auxiliares		
Métricas		- Número de Procuradurías Auxiliares fortalecidas		
Normativa aplicable				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención sobre los Derechos del Niño. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.				



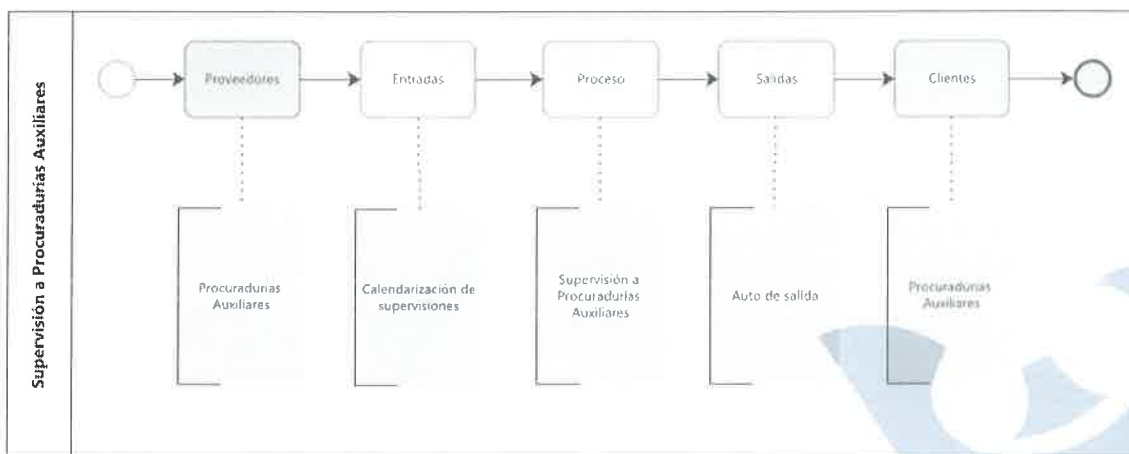


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso





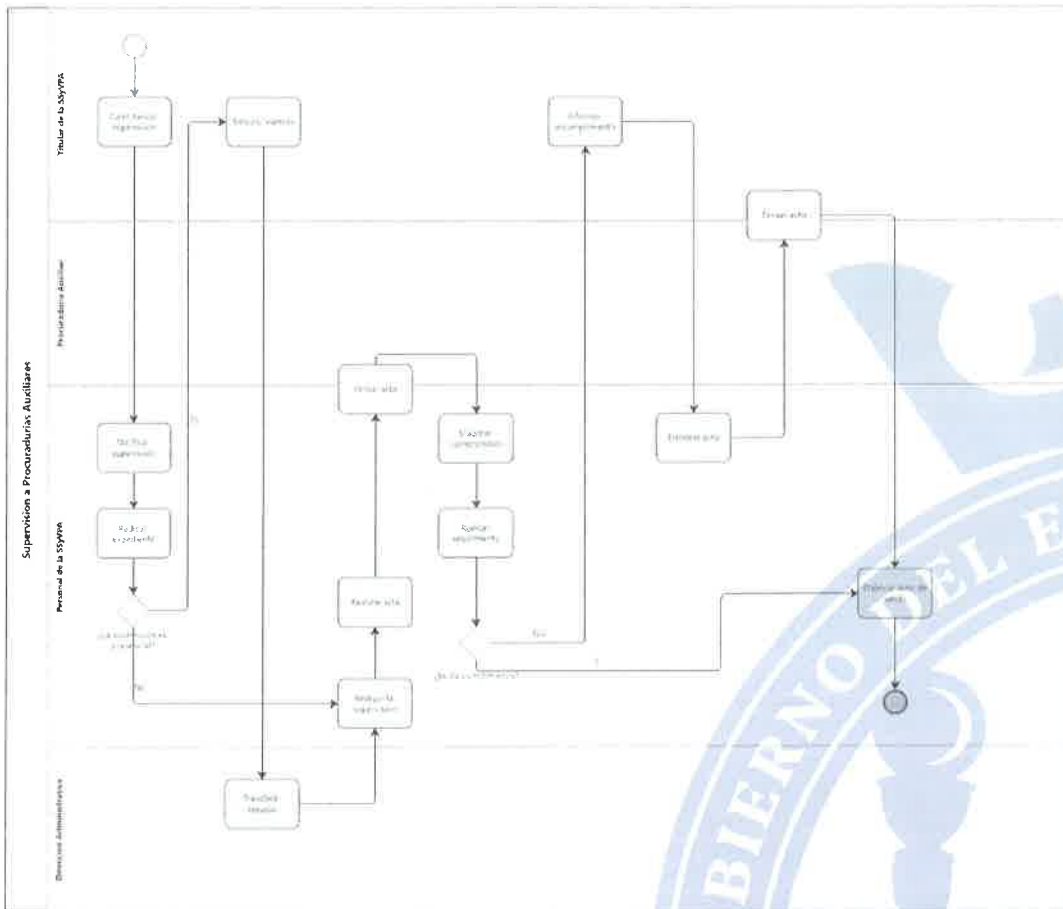
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Supervisión a Procuradurías Auxiliares". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Supervisión a Procuradurías Auxiliares". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Calendarizar supervisión	La Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares calendariza de manera mensual las supervisiones Procuradurías Auxiliares.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Word
2	Notificar supervisión	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares notifica a la Procuraduría Auxiliar fecha y hora en la que se desahoga la supervisión	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Correo electrónico
3	Radicar expediente	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, radica el expediente	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Expediente
4	¿La supervisión es presencial?	Sí: Paso 5 No: Paso 7		
5	Solicitar viáticos	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, realiza la solicitud de viáticos al enlace administrativo	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Memorándum





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
6	Transferir recurso	La persona titular de la Dirección Administrativa, realiza la transferencia económica	Titular de la Dirección Administrativa	Transferencia
7	Realizar la supervisión	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, realiza la supervisión en fecha y hora programadas	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Orden del día
8	Realizar acta	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, elabora el acta	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Acta de Supervisión
9	Firmar acta	El acta de firma por las personas participantes	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares/ Representante de las Procuradurías Auxiliares	Acta
10	Elaborar compromisos	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, realiza los compromisos	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Compromisos
11	Realizar seguimiento	El seguimiento se realiza conforme a lo establecido en el artículo 9 de los Lineamientos para la Supervisión de las Procuradurías Auxiliares	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares/ Personal	Correo electrónico





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		Municipales del Estado de Guanajuato.	de Procuraduría Auxiliar	
12	¿Se da cumplimiento?	Si: Paso 14 No: Paso 13		
13	Informar incumplimiento	La notificación se realiza conforme a lo establecido en el artículo 10 de los Lineamientos para la Supervisión de las Procuradurías Auxiliares Municipales del Estado de Guanajuato	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Oficio
14	Elaborar auto	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares, elabora auto de cumplimiento de compromisos	Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Auto de cumplimiento de compromisos
15	Firmar auto	La persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares y el supervisor firman el auto de seguimiento a compromisos.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares/ Personal de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Auto de seguimiento a compromisos.
16	Elaborar auto de salida	La persona titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares y el supervisor firman el auto de salida.	Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares/ Personal	Auto de salida.








GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Daniela Lemus Arévalo.	María Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Derivación de NNA

Nombre del Proceso		Versión:	02
Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares		Fecha de actualización	Julio 2025
Clave	PEPNNA-SSyVPA		
Descripción	Procurar de manera expedita la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, atendiendo a su interés superior, a través de las derivaciones, supervisiones, colaboraciones y fortalecimiento, estas con Procuradurías Auxiliares y Estatales		
Nombre del Procedimiento			
Derivación de NNA			
Clave			
PEPNNA-SSyVPA/DNNA-1			
Descripción	Se realiza la reintegración del NNA, a su lugar de origen, conforme a solicitud enviada por parte de la PEPNNA a la entidad federativa de origen del NNA.		
Clasificación del proceso		Estratégico	
Responsables		Frecuencia	
Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares		Indistinto	
Inicio		Fin	
Solicitar la Derivación de NNA a su Estado de origen o residencia habitual		Recibir al NNA	
Entradas		Proveedores	
Solicitud de Derivación		Procuradurías Auxiliares	
Salidas		Clientes	
Recepción de NNA		Niñas, niños o adolescentes	
Métricas		- Número de derivaciones realizadas	
Normativa aplicable			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención sobre los Derechos del Niño. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.			



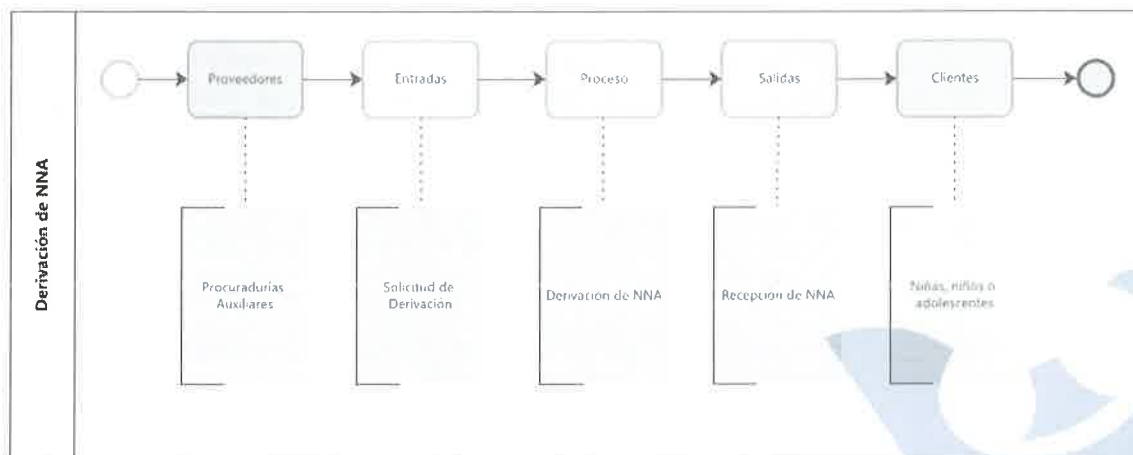


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso



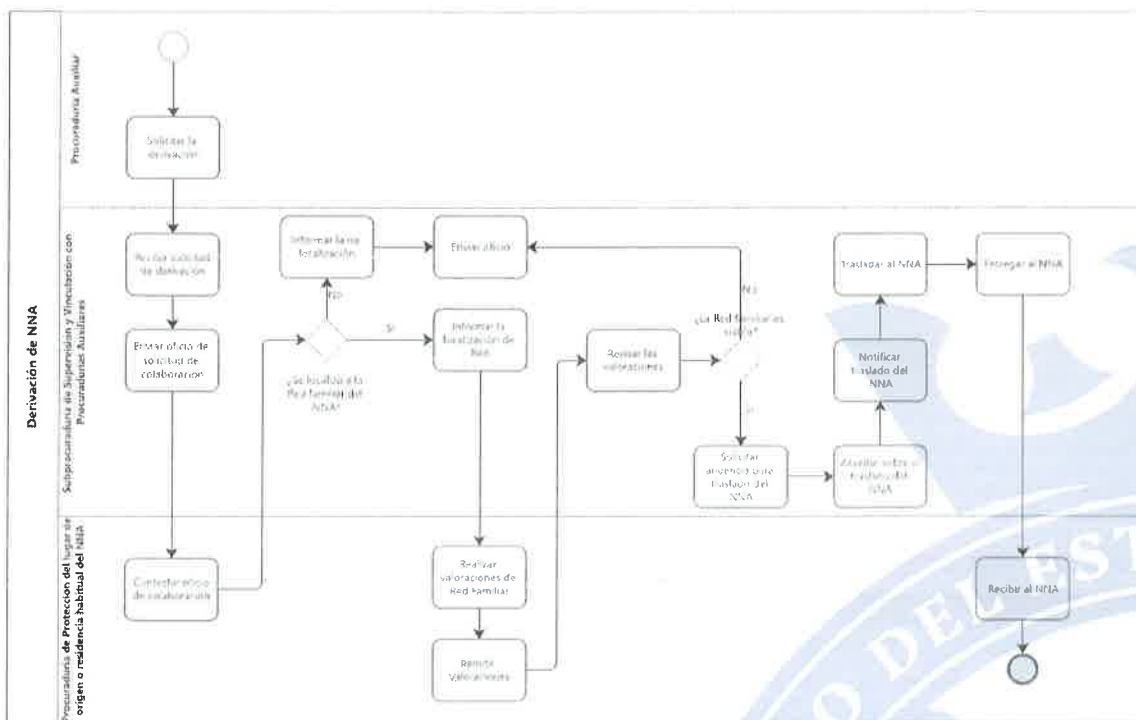


GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Derivación de NNA". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Derivación de NNA". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Solicitar la derivación	La Procuraduría Auxiliar, solicita mediante oficio, a la Procuraduría Estatal, se realice el contacto con la autoridad homologa del Estado del cual el NNA es originario o tiene su residencia habitual	Procuraduría Auxiliar	Oficio, sello, firma
2	Recibir solicitud de derivación	Se recibe la solicitud de derivación de NNA y se comienza el protocolo de Derivación	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	
3	Enviar oficio de solicitud de colaboración	Atendiendo a lo contemplado en los puntos 4.1 y 4.3 del Protocolo de Actuación en los casos en que alguna Procuraduría de Protección deba trasladar a una Niña, Niño o Adolescente a otra Procuraduría de Protección, en correlación con lo relativo al punto 5.1 y 5.2 sobre la localización de familiares, realización de diagnóstico social y estudio psicológico, se solicita mediante oficio dirigido a la Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual del NNA, realizar	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Oficio, sello, firma





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		las valoraciones pertinentes a la red familiar detectada, para una posible reintegración familiar		
4	Contestar oficio de colaboración	La Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual del NNA, conforme a lo que establece el punto 5.2 del Protocolo, en un plazo de treinta días hábiles, pudiendo extender hasta quince más, por causa justificada, informa la localización o no localización de la Red Familiar	Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual del NNA	
5	¿Se localizó a la Red familiar del NNA?	Si: Paso 8 No: Paso 6	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	
6	Informar la no localización	Se informa mediante oficio a la Procuraduría Auxiliar la no localización de la Red Familiar del NNA	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	
7	Enviar oficio	Se envía oficio de notificación al Estado de Origen, que derivado a que no se localizó la Red familiar, se pondrá a su disposición el NNA.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
8	Informar la localización de Red	Se informa mediante oficio a la Procuraduría Auxiliar la localización de la Red Familiar del NNA	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Datos de localización de la Red Familiar señalados en el oficio de solicitud
9	Realizar valoraciones de Red Familiar	Una vez localizada la Red familiar, se realiza el diagnóstico social y el estudio psicológico a la red familiar detectada, para una posible reintegración familiar	Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual del NNA	
10	Remitir Valoraciones	La Procuraduría de Protección del lugar de origen, mediante oficio, dentro del término señalado, remite las valoraciones realizadas a la red familiar detectada, informando sobre si resultó viable o no para la reintegración del NNA	Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual del NNA	Oficio de remisión de valoraciones, acompañando las mismas
11	Revisar las valoraciones	La Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual, remite valoraciones considerando viable o no, a la red familiar detectada, para una posible reintegración del NNA.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Reportes de valoraciones
12	¿La Red familiar es viable?	Si: Paso 13 No: Paso 7	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
			Procuradurías Auxiliares	
13	Solicitar anuencia para traslado del NNA	La Procuraduría de Protección, conforme a lo que establece el punto 5.3 del Protocolo, a través del profesionista encargado, mediante oficio, solicita anuencia a la Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual, para que se señale fecha y hora para el traslado del NNA.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Oficio, sello, firma
14	Acordar sobre el traslado del NNA	El profesionista encargado, de igual forma, conforme a lo que establece el punto 5.3 del Protocolo, entabla comunicación con el personal encargado de la Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual, para acordar el traslado del NNA.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Oficio, sello, firma
15	Notificar traslado del NNA	Una vez que se otorgó anuencia y se señaló fecha y hora para trasladar al NNA, a través del profesionista encargado, conforme a lo que establece el punto 5.4 del Protocolo, se notifica a la Procuraduría Auxiliar, que el NNA será trasladado, para efecto de la preparación de	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Correo electrónico, Oficio, sello, firma





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		este, así como de su egreso del CAS en el que se encuentre.		
16	Trasladar al NNA	La Procuraduría de Protección que tiene bajo su cuidado al NNA, traslada al NNA, a la Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual, con el acompañamiento correspondiente, así como con las medidas contempladas en el punto 5.5 del Protocolo de Actuación en los casos en que alguna Procuraduría de Protección deba trasladar a una Niña, Niño o Adolescente a otra Procuraduría de Protección.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Oficio, expediente, certificado médico, identificaciones del acompañante y del NNA, gastos de traslado, viáticos, hospedaje, transporte
17	Entregar al NNA	El profesionista de la Procuraduría de Protección que tiene bajo su cuidado al NNA conforme al punto 5.7 del Protocolo de Actuación en los casos en que alguna Procuraduría de Protección deba trasladar a una Niña, Niño o Adolescente a otra Procuraduría de Protección, mediante la firma del acta correspondiente, realiza	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Acta, oficio, objetos personales del NNA, oficios y demás documentos relativos al NNA





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
		la entrega del NNA al personal de la Procuraduría de Protección del lugar de origen, así como los objetos personales de este, oficios y demás documentos relativos al NNA.		
18	Recibir al NNA	La Procuraduría de Protección del lugar de origen, a través del profesionista encargado, conforme al punto 5.7 del Protocolo, mediante la firma del acta correspondiente, recibe al NNA, así como los documentos y artículos personales del mismo, de igual forma se asegura que el NNA no requiera alguna intervención urgente, en cuanto a su salud física y emocional.	Procuraduría de Protección del lugar de origen o residencia habitual del NNA	Acta, oficio, objetos personales del NNA, oficios y demás documentos relativos al NNA
FIN				








GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Daniela Lemus Arévalo.	Maria Teresa Palomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Capacitación a las Procuradurías Auxiliares

Nombre del Proceso		Versión:	02
Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares		Fecha de actualización:	Julio 2025
Clave:	PEPNNA-SSyCPA-APA		
Descripción:	Procurar de manera expedita la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, atendiendo a su interés superior, a través de las derivaciones, supervisiones, colaboraciones y fortalecimiento, estas con Procuradurías Auxiliares y Estatales		
Nombre del Procedimiento			
Capacitación a las Procuradurías Auxiliares			
Clave			
PEPNNA-SSyVPA/CPA-1			
Descripción:	Brindar Capacitación profesional al personal de las áreas jurídica, psicológica y social que conforman los equipos multidisciplinarios de las Procuradurías Auxiliares y/o Autoridades de Primer Contacto.		
Clasificación del proceso:		Estratégico	
Responsables:		Frecuencia	
Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares		Trimestral	
Inicio		Fin	
Notificar capacitación		Entregar constancias	
Entradas		Proveedores	
Aviso de capacitación		Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	
Salidas		Clientes	
Constancia		Procuradurías Auxiliares	
Métricas		- Número de capacitaciones realizadas	
Normativa aplicable			
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención sobre los Derechos del Niño. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Lineamientos Para el Fortalecimiento de las Procuradurías Auxiliares Municipales por parte de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.</p>			





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SIPOC del proceso

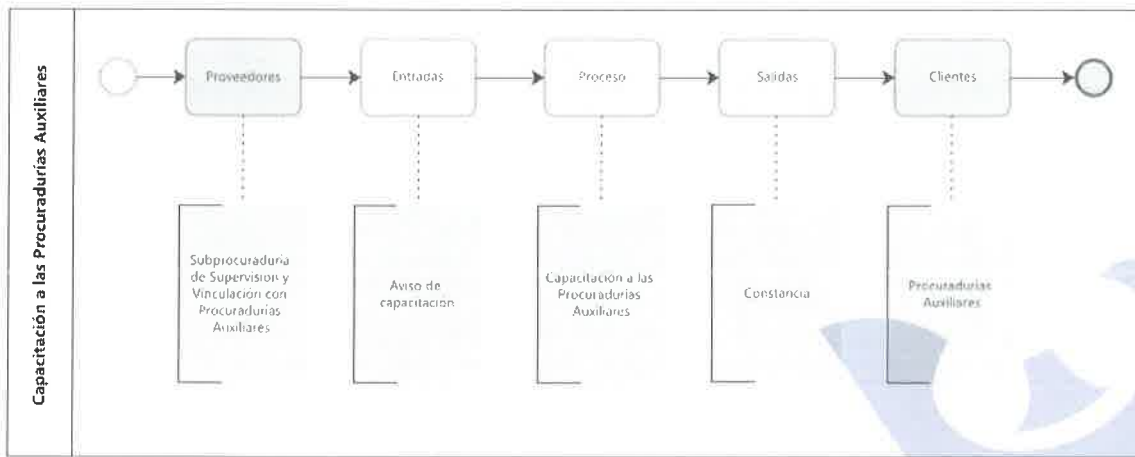
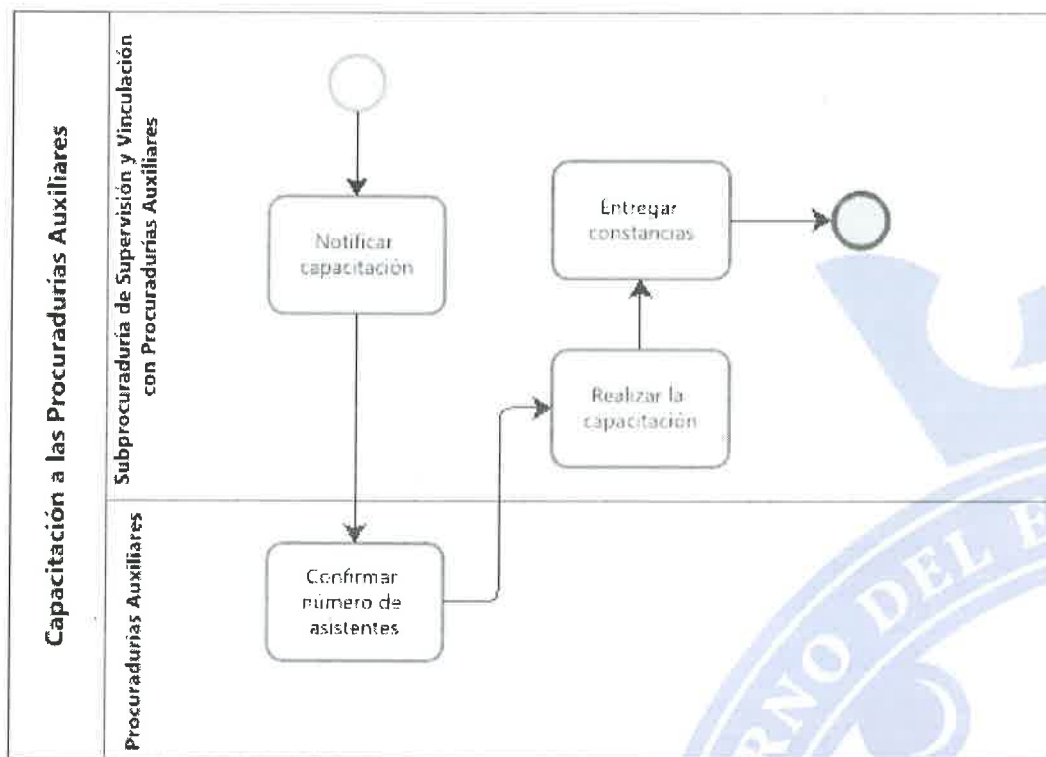


Diagrama de flujo del proceso

En la Figura se presenta el diagrama de flujo del proceso "Capacitación a las Procuradurías Auxiliares". En este diagrama se detallan las actividades y roles necesarios para su operación.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Cuadro se detallan las actividades que componen el proceso "Capacitación a las Procuradurías Auxiliares". Para cada actividad se señala el agente participante y las herramientas en las que se apoya para la ejecución de esa actividad.

	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
1	Notificar capacitación	Se notifica mediante oficio circular o correo electrónico a las Procuradurías Auxiliares la Fecha, hora, lugar y tema a desarrollar con enfoque de protección y restitución de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes bajo sus cuidados.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Laptop, sello
2	Confirmar número de asistentes	Se confirma la asistencia del personal, y se envía el nombre de los asistentes a la capacitación	Procuradurías Auxiliares	
3	Realizar la capacitación	Previa coordinación con personal adscrito a Subprocuradurías de la Procuraduría de Protección elaborar y presentar la ponencia con enfoque objetivo al desempeño de las funciones de las Procuradurías Auxiliares, o según el tema que corresponda, realizando mesas de trabajo cuando sea pertinente para un mejor entendimiento y aplicación de los temas en sus actividades.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Laptop,





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Agente participante	Herramientas
4	Entregar constancias	Se realiza la entrega de constancias al personal de la Procuradurías Auxiliares que participaron en la capacitación.	Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares	Constancias
FIN				

Control de revisiones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eugenia Aurora Rodríguez Rangel.	Daniela Lemus Arévalo.	María Teresa Patomino Ramos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Directora de Planeación.	Cargo: Titular de la Subprocuraduría de Supervisión y Vinculación con Procuradurías Auxiliares.	Cargo: Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexos de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo A Carta de Consentimiento Informado

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Guanajuato, Guanajuato, ___ de _____ de ____.

Por medio del presente, quienes suscribimos, _____ y _____ bajo protesta de decir verdad, declaramos y manifestamos que es nuestro deseo iniciar el trámite para obtener el certificado de idoneidad para ser integrado en el Banco de Familias de Acogida para Niñas, Niños y Adolescentes de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; tenemos conocimiento pleno de los requisitos que nos son exigibles de acuerdo a los artículos 95, tercer párrafo y 110 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; por ende, hemos solicitado a la Procuraduría de previa cita, el apoyo o colaboración para obtener algunos de los requisitos que son expedidos por Autoridades Ministeriales Investigadoras, de Salud Pública y Administrativas.

Atendiendo al principio rector del interés superior de la niñez, así como a nuestro derecho constitucional consagrado en el artículo 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorgamos nuestro más amplio consentimiento, sabiendo las implicaciones que conlleva y libres de toda coacción, para efectos de que se investigue si quienes suscribimos la presente, contamos con registros de investigaciones mediante inicios de carpetas de investigación o en su defecto antecedentes penales por la comisión de delito alguno; anexando a la presente copia de nuestras credenciales para votar con fotografía vigentes con folios _____ y _____.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1o., 4o. y 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño y 476, 451, párrafo cuarto y 546 Bis del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Firma de consentimiento y/o autorización pleno e informado.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo B

Carta de Consentimiento Informado

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo C

Cedula de

Notificación

Personal





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CEDULA DE NOTIFICACION PERSONAL

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2025 dos mil veinticinco, en las instalaciones de la Procuraduría Estatal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, ubicadas en Boulevard Euquerio Guerrero esquina Tres Marías, lote 7, 14 y 15 nivel mezzanine (Plaza Galereña), colonia Burócrata Código Postal 36250; quien suscribe _____ personal jurídico de la Coordinación de Certificados de Idoneidad, **notifica en forma personal y directa la Resolución** de fecha _____

emitida por la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, con motivo de la solicitud de certificado de idoneidad para adopción, cuyo trámite tiene el expediente número _____ al (los) C. (CC.) _____

quienes, se identifican con:

Previamente, se le(s) informo de manera resumida del contenido de la resolución de referencia, explicándoles los alcances de la misma; acto seguido se les hace entrega de dicho documento estando firmado de forma autógrafa, quien(es) la recibe(n) y firma(n), manifestando el(los) interesado(s) lo siguiente

EL(LOS) SOLICITANTE(S)

NOTIFICADOR



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo D

Carta de Consentimiento Informado





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Carta de Consentimiento Informado

Guanajuato, Guanajuato, _____ de _____ de 2025.

Por medio del presente, quien suscribe, C. _____
_____ declaro que con motivo de mi solicitud de certificado de idoneidad para adopción, con número de expediente técnico _____, el personal de la Unidad de Certificados de Idoneidad adscrito a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, me explicó de manera detallada y con un lenguaje que pude entender, que el procedimiento de valoración psicológica que se realizará, tiene como objetivo primordial analizar y en su momento determinar si cuento o no con la preparación e idoneidad psicológica para adoptar a _____, en apego a lo dispuesto por el artículo 451, fracción II del Código Civil para el Estado de Guanajuato; y 112 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 1, 5 fracción I, 6 fracciones V y VI, 8 fracción I, 11, 19, 20, 21 y 22 de los Lineamientos en materia de Adopción para el Estado de Guanajuato; en el entendido que ello dependerá de los resultados de pruebas, entrevistas y demás elementos bajo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se hace la valoración; además de que se manifestó ampliamente capacitado, con autorización legal y cédula profesional correspondiente para el libre ejercicio de su trabajo, así como autorización especial para intervenir en los procesos de adopción. Por lo que, habiendo comprendido lo anterior, acepto, consiento y accedo a la aplicación de entrevistas, test, instrumentos, pruebas psicológicas y cualquier otra técnica profesional adecuada, a través de los medios presenciales y virtuales que sean necesarios o pertinentes, autorizando también entrevistas a terceros que sean requeridos, para efectos de la valoración psicológica, que en su momento se conjuntará con las valoraciones social y jurídica, a fin de determinar si tengo o no la idoneidad para adoptar, y en su caso se emita la resolución correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO (A)

PSIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo E

Dictamen

Jurídico





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Guanajuato, Guanajuato, México, ___ de _____ 202__.

Coordinación de Certificados de Idoneidad

Dictamen Jurídico

Expediente: A/SCIA/A/___/202__.

Solicitante: _____ y _____.

Licenciado

Sergio López García

Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

P r e s e n t e.

El que suscribe **Licenciado** _____, con número de cédula profesional _____, adscrito a la Coordinación de Certificados de Idoneidad de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; abogado asignado al proceso de valoración de idoneidad jurídica en el expediente **A/SCIA/A/___/2024** relativo a la solicitud de certificado de idoneidad de adopción nacional, por

_____ y _____; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracciones V y IX, del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Guanajuato, se emite el dictamen siguiente:

DICTAMEN JURÍDICO.

A) Antecedentes:

En fecha _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, los CC. _____ y _____ presentaron requisitos señalados en el artículo 110 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Guanajuato, conforme al tipo de adopción y a su caso en particular, mismos que se analizarán más adelante.

1. Se procedió a la radicación de la solicitud en fecha _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, consecuentemente mediante memorándum de fecha _____ de _____ del año en curso, se designó a la Psicóloga _____ y a la Trabajadora Social _____ para realizar los estudios necesarios para valorar la preparación e idoneidad psicológicas y la idoneidad social -en sentido amplio- de los interesados, que, en conjunto con la presente, integran el expediente técnico que nos ocupa.

B) Consideraciones:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

De la idoneidad jurídica para obtener el certificado de idoneidad de adopción PRIMERO. - Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 451, fracción II, del Código Civil para el Estado de Guanajuato, los solicitantes de adopción deben presentar un Certificado de Idoneidad, que acredite que cuenta con las cualidades que a la letra se transcriben:

- "a) Que el adoptante cuenta con preparación psicológica para adoptar;
- b) Que el adoptante es idóneo jurídica, social, física, psicológica, económica y moralmente para adoptar; y
- c) Tener el adoptante condiciones apropiadas para proveer al cuidado y educación del adoptado."

Bajo dicho contexto, es necesario que las solicitantes presenten, entre otras condiciones, **idoneidad jurídica**, es decir, que, por su situación y características legales, permita la viabilidad de una adopción, primeramente, cumpliendo los requisitos para tramitar y obtener el certificado de idoneidad y en segundo momento para realizar una adopción plena.

Análisis de requisitos para el Certificado de Idoneidad SEGUNDO. - En consecuencia, se realizó el análisis técnico jurídico de requisitos presentados al momento de la solicitud, en cumplimiento al artículo 110 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato para la expedición del Certificado de Idoneidad, que se señalan de manera desglosada:

- a) De conformidad con la fracción I, de dicho precepto, las solicitantes deben haber participado en el **Curso de Inducción** referido en el artículo 109 de dicho reglamento, por lo que las solicitantes cumplen la presente disposición con la **constancia respectiva** de fecha _____ de _____ **del año 2024 dos mil veinticuatro**, suscrita por el Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, el Licenciado Sergio López García.
- b) La respectiva fracción II, dispone como requisito una **carta de motivos de adopción** suscrita por las solicitantes, mismo que cumplieron, ya que presentaron dicho documento _____ signado por _____ y _____, con fecha _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro.
- c) En apego a la fracción III del artículo invocado, las solicitantes se identificaron de manera oficial con identificaciones oficiales consistentes en credenciales para votar a nombre de _____ con número IDMEX _____ y otra a nombre de _____ con número IDMEX _____ expedidas a su favor por Instituto Nacional Electoral las cuales se encuentran vigentes y coinciden en todas y cada una de sus partes.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- d) Dispone la fracción IV, la presentación de copias certificadas de **acta de nacimiento**, en este caso, los solicitantes cumplieron con dicho requerimiento, presentando copia certificada a nombre de _____ con número de acta _____ del libro _____ de la oficialía _____ en _____, Guanajuato y copia certificada a nombre de _____ con número de acta _____ del libro _____ de la oficialía _____ en _____, Guanajuato.
- e) De conformidad con la fracción sexta respectiva, las solicitantes deberán presentar **acta de matrimonio o constancia de concubinato**; para el caso concreto las solicitantes presentaron el **acta de matrimonio número _____ del libro _____ de la oficialía _____ en _____, Guanajuato, mediante la cual comprueban su matrimonio civil de fecha _____ de _____ del año _____.**
- f) La correspondiente fracción VII, dispone la entrega de **dos cartas de recomendación** de personas que conozcan la intención de adoptar de l@s solicitantes; se cubrió tal requisito ya que se presentaron misivas firmadas, una por _____ y otra por _____.
- g) En apego a la fracción octava del precepto invocado, presentaron **Certificados Médicos**, uno a nombre de _____ y otro a nombre de _____ de fechas _____ de _____ y _____, ambos de la presente anualidad, suscritos por el doctor _____ Coordinador Médico del hospital Comunitario _____ en la ciudad de _____, Guanajuato.
- h) Dispone la fracción IX, la realización de **estudios de laboratorio en materia de toxicología**, mismos que presentaron con resultados en sentido negativo, de lo que se infiere que las solicitantes **no tienen adicciones a sustancias psicotrópicas o enervantes como Anfetaminas, Benzodiacepinas, Cocaína, Opiáceos, Cannabinoides y Barbitúricos.**
- i) Establece la fracción X, la obligación de presentar **constancia laboral** especificando puesto, antigüedad, sueldo y horario de trabajo, o comprobantes de pago; para lo anterior presentó una _____ emitida a su favor por _____; por su parte presento _____ emitida a su favor por _____.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

documentos que describe los datos solicitados en el precepto indicado, por lo que se tiene a las solicitantes cumpliendo con el precepto.

- j) La fracción X ordena la **acreditación del domicilio** de las solicitantes, mediante el comprobante correspondiente; es el caso que exhibieron **recibo de** _____ expedido por _____, que señala su domicilio en _____ número _____, Colonia _____, en la ciudad de _____, Guanajuato.
- k) Señala la fracción XII respectiva, el deber de presentar **constancia de antecedentes penales**; dicho requisito fue cumplido por las solicitantes, con las respectivas constancias, una a nombre de _____ y otra a nombre de _____ con fechas de expedición _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro emitidas a su favor por _____, Coordinador de Modulo de la Coordinación del Centro de Atención y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato en _____, Guanajuato.
- l) La fracción XIII del precepto invocado, dispone como requisito **fotografías de la vivienda**; en el caso, cumplieron con dicho requisito, consistente en una serie de 16 fotografías.
- m) Por su parte, la fracción XIV respectiva, dispone como requisito **fotografías de convivencia social**; en el caso, entregaron dicho requisito, consistente en una serie de 13 fotografías.

Análisis de requisitos para una adopción. TERCERO. -

A continuación, se justificará, el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la adopción:

- I. De conformidad con lo dispuesto por el 448, fracción I, del Código Civil para el Estado de Guanajuato, **pueden adoptar las personas que tengan entre 25 y 60 años**, en el caso de familiares, se puede rebasar el máximo de edad; en el caso de las solicitantes, se desprende de sus respectivas actas de nacimiento que _____ es mexicana por nacimiento y cuenta con **__ años de edad** y _____ es mexicana por nacimiento y cuenta con **__ años de edad**, por lo que se encuentran dentro del precepto establecido en dicha disposición.
- II. Así también, la fracción III del artículo 448 del Código Civil para el Estado de Guanajuato, señala que pueden adoptar los cónyuges, en el caso, de las solicitantes presentaron copia certificada del **acta de matrimonio número** _____.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

del libro _____, de la oficialía _____ en _____, Guanajuato, mediante la cual comprueban su matrimonio civil de fecha _____ de _____ del año 2024 dos mil veinticuatro, no obstante, manifiestan en su entrevista con el de la voz, que tienen _____ años de relación formal.

- III. Conforme a la fracción I primera del artículo 451 del Código Civil para el Estado de Guanajuato **debe haber una diferencia de por lo menos 17 años entre adoptado y adoptantes**; es el caso, que las solicitantes **pretende adoptar a una niña o niño de entre los _____ y hasta los _____ años de edad**, por lo que la diferencia de edad entre la edad de las solicitantes es de _____ y _____ años, respectivamente; por tanto, las solicitante sí tiene una diferencia de más de 17 años con quien pretende adoptar, y cumple con dicha disposición jurídica.

C) Conclusiones

PRIMERA. - En ese orden de consideraciones, se estima que **las solicitantes sí reúnen los requisitos para tramitar la expedición del Certificado de Idoneidad para Adopción** de conformidad con en el artículo 451 fracción II, del Código Civil del Estado de Guanajuato.

SEGUNDA. - Con la expedición del certificado de idoneidad, esta Procuraduría estará cumpliendo las obligaciones constitucionales y legales de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; particularmente los derechos fundamentales a vivir en familia, a la identidad, a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral, a la educación, a la salud y al descanso y al esparcimiento, de manera integral, al interés superior del niño como derecho y principio constitucional, que debe regir en cada decisión de las autoridades.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 27, fracciones V y IX del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

Atentamente

Licenciado _____.

Adscrito a la Coordinación de Certificados de Idoneidad de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones

Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Cédula Profesional _



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo F Dictamen En Psicología AF

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente



706



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Expediente: **AF/SCI/F/A/ /202X.**

(Nombres de los usuarios).

Asunto: Se rinde dictamen en Psicología.

Guanajuato, Gto., fecha

Lic. Sergio López García.

Subprocurador de Acogimiento Familiar y Adopciones. P r e s e n t e.

La que suscribe C.xxxxxxxxxx, licenciada en psicología con número de cédula profesional xxxxxxxx, adscrita a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Psicóloga asignada al proceso de valoración de idoneidad psicológica en el expediente AF/SCI/F/A/xx/202x, relativo a la solicitud de Certificado de Idoneidad de Acogimiento Familiar, se remite la siguiente:

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre:

Edad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Estado Civil:

Escolaridad:

Ocupación:

Nacionalidad:

Teléfono:

Nombre:

Edad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Estado Civil: Escolaridad:

Ocupación:

Nacionalidad:

Teléfono:

Datos en común:

Fecha de matrimonio civil:

Lugar de Residencia:

Domicilio:



Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.

Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00

pepna@guanajuato.gob.mx

@gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DESCRIPCIÓN FÍSICA

ACTITUD DURANTE LA EVALUACIÓN

II. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

III. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS EMPLEADAS:

Se enumeran aquellas técnicas y procedimientos que se utilizaron:

- Lectura y revisión del expediente jurídico.
- A los solicitantes xxxxxxxxxxxx se les explicó el proceso para llevar a cabo la evaluación psicológica y firmaron la carta de consentimiento informado, en la que se solicitó su autorización. Se les hizo mención de que el proceso consta de una serie de técnicas adecuadas al objetivo de estudio, donde se registraron sus datos personales y se realizaron las entrevistas pertinentes, con la finalidad de explorar las diversas áreas de su vida, esto en relación al hecho que se investigó.
- Se solicitó y revisó previo a las entrevistas la Historia de Vida, donde la y el solicitante proyectaron su dinámica personal, familiar, laboral y social.
- Las entrevistas de valoración psicológica se realizaron los días xxxxxx la primera de manera presencial en las instalaciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y la segunda de manera virtual para ampliar información.

ANTECEDENTES PERSONALES Y FAMILIARES

HISTORIA DE PAREJA

MOTIVACIÓN Y EXPECTATIVAS DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR

RESULTADOS DE LA BATERÍA DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

RESULTADOS

Aspectos básicos evaluados con respecto a sus aptitudes y actitudes.

NO.	CARACTERÍSTICAS	ADECUADO	INADECUADO
1	Motivaciones para el acogimiento familiar		
2	Deseo compartido y un compromiso asumido en forma explícita de todos los integrantes de la familia respecto de su participación en el Programa, incluso de los niños, niñas y adolescentes		
3	Conformación familiar, características, dinámica, organización, roles y funciones		
4	La relación estable y positiva, dinámica funcional de la persona, pareja y/o familia		
5	Característica de la personalidad de los integrantes de la familia, estabilidad y madurez emocional que permitan el desarrollo armónico del niño, niña o adolescente y ausencia o presencia de patologías de salud mental		
6	Actitud respetuosa, solidaria, despojada de prejuicios respecto de la identidad, la historia, la situación del niño, niña o adolescente y su familia y disposición a facilitar la continuidad de la relación de éste con su familia de origen (excepto si contraviene el Interés Superior de la niña, niño o adolescente)		
7	Flexibilidad y adaptación al cambio que implica constituirse en familia de acogida		
8	Posibilidad real de adaptación al cambio que implica constituirse en familia de acogida		
9	Disponibilidad de tiempo para cuidar al niño, niña y adolescente y garantizar el ejercicio de todos sus derechos.		
10	Capacidad de cuidado y aptitud básica para la educación y crianza del niño, niña y adolescente		



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

11	Capacidad y manejo especial en el caso de un niño, niña o adolescente con discapacidad u otros perfiles que requieran algún tipo de cuidado especializado		
12	Estilo de comunicación entre los miembros de la familia		
13	Vida familiar libre de violencia doméstica o de riesgo grave, patrones de conducta o dinámicas familiares que puedan vulnerar la integridad y los derechos de niño, niña y adolescente o de cualquier de sus miembros		
14	Redes de apoyo y actitud de apertura para la conformación de redes sociales e institucionales		
15	Actitud positiva y disponibilidad para la intervención		

Examen mental:

Salud Mental:

Características de personalidad y autoconcepto.

Áreas de desarrollo de la familia.

1	COMPROMISO	
2	CAPACIDAD INTELLECTUAL Y APERTURA PARA EL ASESORAMIENTO	
3	ATENCIÓN Y CUIDADO	



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

4	SEPARACIÓN Y DUELO	
5	RIGIDEZ Y/O DISCRIMINACIÓN	
6	PROYECTO DE PAREJA	
7	CAPACIDADES PROTECTORAS EMOCIONALES	
8	CAPACIDADES PROTECTORAS COGNITIVO CONDUCTUAL	

CONCLUSIONES

De acuerdo a las entrevistas clínicas, observación y aplicación de pruebas psicológicas, se infirió lo siguiente:

Tipo de apego.

Relaciones estables y vínculo positivo de pareja:

Aptitudes básicas para la crianza y la educación:

Los resultados de la evaluación psicológica encuentran que la familia Escalona de Luna es:



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Psicóloga adscrita a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

del Estado de Guanajuato Cédula profesional xxxxxxxxx

Bibliografía

- Bermejo, F.A.; Estevez, I.; García, M.I.; García Rubio, E.; Lapastora, M.; Letamendia, P; Parra, J. C.;
- Polo, A.; Sueiro, M. J.; Velázquez de Castro, F. (2006). "Cuestionario para la evaluación de adoptantes, cuidadores, tutores y mediadores (CUIDA)". TEA Ediciones, Madrid.
- J.M. Tous, N. Pont y R. Muiños (2009), "Inventario de Adjetivos para la Evaluación de los Trastornos de la Personalidad" (IA-TP), Ed. TEA, Madrid, España.
- Spanier, G. B. (R. Martín-Lanas, A. Cano-Prous, y M. I. Beunza-Nuin, adaptadores), (2017), "DAS. Escala de Ajuste Diádico". Madrid: TEA Ediciones.
- Luna Matilde, (Feb 2020). Manual para la implementación de un programa de acogimiento familiar para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Relaf, DIF Estatal y PEPNNA Guanajuato, Gto.
- Sánchez Brizuela María, Luna Matilde, (mayo 2018). Manual para la implementación de un programa de acogimiento familiar para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Relaf, UNICEF México.
- Rodríguez Muñoz María de la Fe, Morell Parera José Manuel, Sierra García Purificación, (2015), Acogimiento Familiar. Manual Práctico, Universidad Nacional de Educación a distancia. Madrid

ANEXOS

- Anexo 1. Consentimiento informado de la persona evaluada.
- Anexo 2. Historia de vida.
- Anexo 3. Tres pruebas psicológicas IA-TP, CUIDA, DAS por cada solicitante, mismas que quedarán a resguardo de la Institución y serán exhibidas ante la autoridad competente bajo una solicitud fundada y motivada.



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo G Dictamen En Psicología A

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Departamento de Expedición de Certificados de Idoneidad.

Expediente **A/SCIA/A/000/2025**

Solicitante **1** y/o solicitante **2**

Asunto: Dictamen en Psicología

Guanajuato, Gto., a de del 2025

Lic. Sergio López García

Subprocurador de Acogimiento Familiar y Adopciones

La que suscribe C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, licenciada/o en psicología con número de cédula profesional **xxxxxxx**, adscrita/o a la Unidad de Certificados de Idoneidad de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Psicóloga asignada al proceso de valoración de idoneidad psicológica en el expediente **A/SCIA/A/000/2025**, relativo a la solicitud de certificado de idoneidad de adopción nacional.

DICTAMEN EN PSICOLOGÍA

I. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS EMPLEADAS

La psicología es el estudio científico de la conducta humana.

La psicología clínica es el campo de trabajo enfocado al ámbito de la salud mental, la adaptación y la sobrevivencia ante los eventos de la vida. Se ocupa de evaluar, diagnosticar y tratar a la persona con una serie de métodos y técnicas propias, con el objetivo de lograr una mejor adaptación de ésta (Sánchez, 2008).

La psicología forense alude directamente a la actuación del clínico en los tribunales. Es la aplicación y puesta en práctica de las investigaciones y estudios acerca del comportamiento humano que son expuestas en el foro (García, E., Robles, J. I., & González-Trijueque, D., 2016), es decir, en el campo jurídico, para conocer y resolver sobre un caso en particular.

Para la elaboración del presente se realizó:

1. Lectura y revisión del expediente jurídico.
2. Los **CC. XXXXXXXXXXXXX** firmaron la carta de consentimiento informado, y se les instruyó sobre el proceso para llevar a cabo la evaluación psicológica. Se les hizo mención que constaba de registrar sus datos personales, una serie de técnicas adecuadas al objetivo del estudio, y entrevistas donde se explorarán diversas áreas de su vida, con relación al hecho que se investigó.
3. Se efectuaron **XX entrevistas clínicas forenses** en total, semi abiertas y semidirigidas, (observación clínica y entrevista psicológica individual y de pareja); los días X y X de X del año en curso. El proceso de valoración tuvo una duración aproximada de X horas presenciales en total.

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00

pepna@guanajuato.gob.mx

@gobdelagente



714



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

V.- MOTIVACIÓN PARA LA ADOPCIÓN

VI.- INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS

En los resultados de las pruebas y herramientas psicológicas podemos observar lo siguiente:

Evaluación del estado mental durante las entrevistas:

Pruebas aplicadas:

VII.- INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS

Conclusión

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Psicóloga/o adscrita a la Unidad de Acogimiento familiar y adopciones de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones. Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Cédula profesional XXXXXXXXXXXX

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo H

Entrevista Libre

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Núm. Exp: A/SCIA/ / /2025
Fecha:
Hora Inicio:
Hora final:

FORMATO 5 PSICOLOGÍA

ENTREVISTA LIBRE

FAMILIA: _____

Entrevista Libre

ENTREVISTADA/O

PSICÓLOGA/O

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (en adelante Procuraduría), de conformidad con lo establecido en los artículos: 6, apartado A, fracción II, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 14 inciso B, fracciones II y III, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 34, 35, 36, 45, 47, 53, 54, fracciones IV, V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 13, 35, 36, 37, 38, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, le informa que la protección de sus datos personales es un derecho humano vinculado a la protección de su privacidad.

Cabe señalar que los datos personales, se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable y los datos personales sensibles, son aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Bldv. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.

Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00

pepna@guanajuato.gob.mx

@gobdelagente



718



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo I Ficha de Identificación Personal





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
Valoración Social Certificado de Idoneidad Adopción Dirigida

Número de expediente	A/SCIA/ / /2025
Fecha de elaboración	

1. Favor integrar la siguiente información personal:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre	Edad	Fecha y lugar de nacimiento	Estado civil	Escolaridad	Religión

DATOS PARA LOCALIZACIÓN			
Calle	Número	Colonia	Municipio
Teléfono	Celular	Correo electrónico	Antigüedad en el domicilio

ESPACIOS RECREATIVOS EN SU COLONIA (O ALEDAÑAS)				
Parques	Canchas	Deportivas	Centros comerciales	Otras áreas

DESCRIBE FRECUENCIA DE VISITA Y DISTANCIA EN TIEMPOS DE TU VIVIENDA ¹

¹ Considera viajes o rutinas fuera de tu municipio, así como la frecuencia y los espacios a los que sí acudes en compañía de la persona que pretendes adoptar.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DATOS LABORALES				
Ocupación y/o puesto	Empresa y/o institución	Fecha de ingreso	Días y horario laboral	Ingreso
				Neto:
				Bruto:
INGRESOS EXTRAS COMPROBABLES				
Actividad	Empresa y/o institución	Días y horarios	Manera de comprobar	Ingreso
ANTECEDENTES LABORALES ²				
Ocupación y/o puesto	Empresa y/o institución	Periodo	Motivo de retiro	

² Referir los últimos tres empleos.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y/O CAPACITACIÓN ³				
Grado académico	Institución	Generación	Desempeño	Documento que avala

ANTECEDENTES PERSONALES MEDICOS ⁴				
Quirúrgicos	Traumáticos	Crónico-degenerativos	Mentales	Alergias

ANTECEDENTES FAMILIARES MEDICOS ⁵				
Crónico- degenerativos		Mentales		
Abuelos/las		Abuelos/las		
Papá/Mamá		Papá/Mamá		
Hermanos/as		Hermanos/as		

CONSUMO DE SUSTANCIAS				
Sustancia	Cantidad	Frecuencia	Tipo	Lugar o espacios
Tabaco				
Alcohol				

2 Referir los últimos tres empleos.

3 Mencionar los tres últimos antecedentes. En relación al desempeño, especificar si fue sobresaliente, satisfactorio, regular o bajo.

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.

Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00

pepna@guanajuato.gob.mx

@gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

2. En relación a su perspectiva, favor de responder las siguientes preguntas:

- a. ¿Qué vínculo o parentesco tiene con la persona que pretende adoptar?
- b. ¿Cuál es el motivo por el que Usted ha decidido llevar a cabo esta adopción y desde cuándo pensó y tomó la decisión de hacerlo?
- c. ¿Cómo es la convivencia diaria con la persona que pretende adoptar?
- d. ¿En qué momentos y tiempos usted participa de manera activa en la crianza y cuidados de la persona que pretende adoptar?
- e. ¿Qué proyecto de cuidados desarrolla con la persona que pretenden adoptar y quien los desempeña principalmente?
- f. ¿Cómo participa en la atención y el desempeño educativo de la persona que pretende adoptar?
- g. ¿Cómo propicia, provee y promueve la salud física y emocional de la persona que pretende adoptar?
- h. ¿Cuáles pasatiempos, gustos e intereses compartes con la persona que pretende adoptar y cómo estos se modificarán con la adopción



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

i. ¿De consolidar el proyecto adoptivo, cuáles serán los beneficios que proporcionarás a la persona que pretendes adoptar?

j. ¿Qué piensan (madre, padre, hermanas, hermanos, hijas e/o hijos) acerca del proyecto de adopción? en caso de que su respuesta sea afirmativa, exponer la impresión que tiene su familia respecto esta decisión, y si su respuesta es negativa, informar por qué su familia no tiene conocimiento.

k. ¿Cómo se involucran e integran tus familiares con la persona que pretende adoptar y desde cuándo lo hacen?

l. ¿En su domicilio la persona que pretende adoptar cuenta con algún espacio físico (habitación) independiente al de suyo?, en caso de que su respuesta sea afirmativa mencioné el mobiliario con el que cuenta o bien si su respuesta es negativa, exponer cuál es su proyecto en relación al tema.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo J

Valoración

Social





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

Expediente	
Fecha entrevista	
Fecha visita domiciliaria	

I. Datos solicitante/s

Entrevistado 1		Teléfono:	
Fecha de nacimiento:		Edad:	Estado civil:
Entrevistado 2		Teléfono:	
Fecha de nacimiento:		Edad:	Estado civil:
Domicilio (calle y número)		Entre calles:	
Colonia		Municipio	
Tiempo de vivir en el domicilio		Fecha de matrimonio:	

Observaciones

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

II. Otros habitantes en el domicilio

Nombre	Edad	Estado civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

III. Referencia familiar

De:

Nombre	Edad	Estado civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA:

CONFIDENCIAL:

RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

De:

Nombre	Edad	Estado civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y
ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

IV. Breve reseña de la historia de pareja:

V. Distribución del tiempo y/o dinámicas de la familia.

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

VI. Motivación y expectativa para el acogimiento

VII. Datos de quien pretende acoger (en caso de ser dirigido)

Nombre	Edad	Fecha de nacimiento	Escolaridad

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

VIII. Salud

Afiliación médica		
-------------------	--	--

Observaciones y/o antecedentes de salud:

IX.- Situación laboral (Explorar últimos tres empleos)

No.	Ocupación	Nombre de la empresa	Antigüedad	Horario laboral	Ingreso bruto y/o neto	
1						
2						
					Ingreso neto	
					Egreso	
					Diferencia	

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA:

CONFIDENCIAL:

RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

X. Distribución del ingreso familiar

Servicios	
Agua	
Luz	
Gas	
Teléfono	
Celular	
Internet	
TV Satelital	
Mantenimiento	
Hipoteca	
Transporte	
TOTAL	

Manutención	
Alimentación	
Limpieza e higiene personal	
Ropa	
Calzado	
Salud	
Educación	
Recreación	
Vivienda	
TOTAL	

Otros	
Seguro de Vida y/o médico	
Crédito automóvil	
Seguro de Auto	
Predial	
Deudas y/o préstamos	
Otro	
Otro	
TOTAL	
TOTAL GENERAL	

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

XI. Tenencia de la Vivienda

Propia	Hipotecada	Rentada	Prestada
--------	------------	---------	----------

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

Equipamiento	Cantidad	Mobiliario
Recámara		
Baño		
Cocina		
Sala		
Comedor		
Otro		

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

XII. Servicios comunitarios cercanos a la vivienda

Equipamiento	Cantidad	Observaciones
Salud		
Educación		
Recreación		
Transporte		
Comercio		

Observaciones:

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA:

CONFIDENCIAL:

RESERVADA:





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SUBPROCURADURÍA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR Y
ADOPCIONES

VALORACIÓN SOCIAL

Certificado de Idoneidad Acogimiento Familiar

FTS2

XIII. Exploración de redes familiares y/o sociales para el acogimiento.

La información proporcionada por el usuario está clasificada para efectos de la Ley de Acceso a la Información como:

PÚBLICA: CONFIDENCIAL: RESERVADA:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo K Formato Certificado Idoneidad

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

739





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 27, 27-1, fracciones XVI y XVII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 451, fracción II, tercer párrafo, del Código Civil para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 22, fracción II y 27, fracción VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, se determina:

PRIMERO. Que los **CC.** _____ y _____ con domicilio en la ciudad de _____, Guanajuato, presento solicitud para la expedición del Certificado de Idoneidad para Adopción Nacional Plena, por lo cual se realizaron valoraciones por las áreas jurídica, psicológica y de trabajo social de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, con lo que se integró el expediente técnico administrativo para ser analizado por esta autoridad.

SEGUNDO. Como resultado de dicha valoración multidisciplinaria, se ha determinado que los **CC.** _____ y _____ cuentan con preparación psicológica, son idóneos jurídica, social, física, psicológica, económica y moralmente para adoptar y tiene condiciones apropiadas para proveer de cuidado y educación **a una niña o niño de entre los** _____ **y hasta los** _____ **años de edad.**

TERCERO. Derivado de lo anterior, esta Procuraduría **emite el presente Certificado de Idoneidad con una vigencia de 3 tres años, a partir de la fecha de expedición.**

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los _____ días del mes de _____ del 2024 dos mil veinticuatro se expide el presente para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Atentamente

Mtra. María Teresa Palomino Ramos

Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños
y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Lic. Sergio López García

Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar
y Adopciones





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



Anexo L

Registro de Seguimiento

Bldv. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Registro de
Seguimiento.

Nombre del menor de edad:	
Fecha:	Lugar:
Medio de contacto: Presencial <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	

TEMA	Tema General:
OBJETIVOS	Tema específico de sesión:
ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DE LA SESIÓN	
ACTITUD	
TAREAS	
ANEXOS O EVIDENCIAS DE SESIÓN.	
Profesional en psicología profesional XXX	Profesional en trabajo social. Cédula Cédula profesional XXX
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones. Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo M Resolución Negativa



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CC. _____ y

(Domicilio) _____, Guanajuato.

Guanajuato, Guanajuato; a _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, «2024, 200 años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana.»

Visto para resolver por parte de esta Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el expediente de solicitud de Certificado de Idoneidad para Adopción presentada por _____ y _____, cuya tramitación administrativa se realizó bajo el Expediente Técnico Administrativo número **A/SCIA/A/___/2024**; con motivo de su pretensión de adopción abierta de una niña o niño de _____ a _____ años, expresado en su solicitud; en los siguientes términos: -----

Competencia:

Esta Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, que en lo subsecuente será referida por sus siglas PEPNNA, es competente para determinar sobre las solicitudes de Certificado de Idoneidad de Adopción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5, 446, 451, fracción II del Código Civil para el Estado de Guanajuato; 1, 27, 27-1, fracciones XVI y XVII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 1, 104, 105, 106, 109, 112 y 113 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 1, 3, 5, 13, 21, 32 y 33 de los Lineamientos para el Acogimiento Familiar y Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 173, Tercera Parte, en fecha 30 treinta de agosto de 2023 dos mil veintitrés; 1, 2, 20, fracción I, inciso c, 22, fracción II, y 27, fracciones I, V y IX del Reglamento Interior de esta PEPNNA.-----

Antecedentes:

Solicitud. - Con fecha _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, la familia conformada por los CC. _____ y _____, ante la Coordinación de Certificados de Idoneidad de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de la PEPNNA, integraron solicitud para la obtención del Certificado de Idoneidad de Adopción, misma que fue registrada bajo el número de expediente **A/SCIA/A/___/2024**; a la que acompañaron en original los requisitos en cumplimiento al artículo 110 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato para la expedición del Certificado de Idoneidad de adopción.-----

Radicación. - En la fecha citada, _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, se procedió a la radicación de la solicitud, consecuentemente se designó a la





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

abogada _____, a la psicóloga _____ y a la Trabajadora Social _____, para realizar los estudios necesarios para valorar la preparación e idoneidad jurídica, psicológica y social -en sentido amplio- de los solicitantes, que, en conjunto, integran el expediente técnico que nos ocupa.

Valoraciones. - En fecha _____ de _____ del año 2024 dos mil veinticuatro, la Licenciada en Trabajo Social _____, adscrita a la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de esta PEPNNA, realizó entrevista de Trabajo Social a los solicitantes, así como visita domiciliar a la vivienda de la familia _____; todo ello a efecto de revisar la idoneidad social, física y económica y que se cuente con las condiciones apropiadas para dar cuidado y educación a quien se pretende adoptar por parte de los solicitantes; la trabajadora social emitió su dictamen correspondiente, mismo que se integró al expediente técnico en que se actúa en fecha _____ de _____ de esta anualidad. -----

En materia psicológica se llevaron a cabo tres entrevistas clínicas forenses en total, semi abiertas y semidirigidas, los días _____, todas del año 2024 dos mil veinticuatro, a los solicitantes _____ y _____, quienes fueron atendidos por la Licenciada en Psicología _____, adscrita a la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de la PEPNNA, a efecto de evaluar si los solicitantes son idóneos psicológicamente para adoptar, emitiendo dictamen respectivo mismo que se integró al expediente técnico en que se actúa en fecha _____ de _____ de esta anualidad. -----

Para resolver de forma multidisciplinaria sobre la petición del Certificado de Idoneidad para Adopción, en fecha _____ de _____ de 2024 dos mil veinticuatro, se realizó el dictamen jurídico por la abogada _____ adscrita a la Coordinación de Certificados de Idoneidad de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de la PEPNNA. - -

Considerando:

Primero. - De las valoraciones realizadas por el equipo multidisciplinario de psicología, trabajo social y jurídico se concluyó lo siguiente: -----

1. Área de Trabajo Social. -----

En el caso que nos ocupa, la trabajadora social asignada para hacer el diagnóstico social y por ende, evaluar la idoneidad social, física y económica, de los solicitantes los CC. _____; así como valorar sus condiciones para proveer de cuidado y educación a quien pretenden adoptar, emitió su dictamen correspondiente, en el cual consideró la metodología utilizada, la información proporcionada por los solicitantes, las entrevistas, los documentos presentados por los



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

interesados, lo que observó durante la visita domiciliaria; dictamen del cual se transcribe en lo conducente el extracto siguiente: - - - - -

- I. Datos de quienes solicitan la adopción: ...
- II. Datos de otros habitantes en el domicilio
- III. Metodología de investigación utilizada:
 - a. Entrevista Directa con los solicitantes en el trámite
 - Contacto con otras fuentes de información.
 - Realidad en los datos palpables
- Visita Domiciliaria
- Supervisión de las condiciones de la vivienda y vecindario.

- IV. Marco de referencia Familiar: ...
- V. Red Social de Apoyo: ...
- VI. Historia de vida en pareja y/o relaciones sentimentales anteriores: ...
- VII. Antecedentes y proyecto para la adopción:
- VIII. Situación laboral: ...
- IX. Distribución de la inversión económica mensual: ...
- X. Condiciones de la vivienda y el vecindario: ...
- XI. Condiciones de salud: ...
- XII. Actividades de recreación: ...
- XIII. Observaciones generales: ...
- XIV. Diagnóstico social:
- XV.-Conclusión social:"

1. Área de Psicología. - - - - -

Del dictamen de psicología se desprende la metodología que se siguió, los aspectos individuales, la motivación de la adopción, interpretación e integración de las pruebas aplicadas a los solicitantes, que son el soporte para tener elementos objetivos que permitan mesurar si los solicitantes tienen o no la idoneidad en este rubro, y emitir las conclusiones; dictamen que en su parte conducente se transcribe, el extracto siguiente: - - - - -

"I. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS EMPLEADAS

La psicología es el estudio científico de la conducta humana.

La psicología clínica es el campo de trabajo enfocado al ámbito de la salud mental, la adaptación y la sobrevivencia ante los eventos de la vida. Se ocupa de evaluar, diagnosticar y tratar a la persona con una serie de métodos y técnicas propias, con el objetivo de lograr una mejor adaptación de la misma (Sánchez, 2008).

La psicología forense alude directamente a la actuación del clínico en los tribunales. Es la aplicación y puesta en práctica de las investigaciones y estudios acerca del comportamiento humano que son expuestas en el foro (García, L. E., 2010) es decir, aplicado en el campo jurídico para conocer y decidir sobre un caso en particular, siendo la psicología una ciencia auxiliar de lo jurídico.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. Se llevaron a cabo tres entrevistas clínicas forenses en total, semi abiertas y semidirigidas; los días 24, 26 y 30 de enero del año en curso, con una duración total de trece horas aproximadamente. La entrevista es la primordial técnica e instrumento de exploración de la psicología. Tiene un propósito definido y no está influida ni por los prejuicios del entrevistador ni por la necesidad que siente el entrevistado de causar buena impresión. Cabe señalar que dichas entrevistas se realizaron de manera presencial con el objetivo de aplicar las pruebas psicológicas y recabar las firmas en los formatos de entrevista.

2. Se aplicó el **Cuestionario para la Evaluación de Adoptantes, Cuidadores, Tutores y Mediadores (CUIDA)**. ...

3. Se aplicó **La Escala de Ajuste Diádico DAS**. ...

4. Se aplicó el **Vinculatest**. ...

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN...

III. ANTECEDENTES INDIVIDUALES...

IV. HISTORIA DE PAREJA...

V.- MOTIVACIÓN PARA LA ADOPCIÓN.

VI.- INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS...

VII. INTEGRACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS...

VIII. CONCLUSIONES..."

1. Área Jurídica. -----

Del dictamen jurídico, realizado para conocer la idoneidad se transcribe, el extracto siguiente: -----

"... C) Conclusiones

PRIMERA. - ...

..."

Segundo. - En virtud de las transcripciones anteriores de las áreas de trabajo social, psicológica y jurídica se procede a considerar que es indispensable analizar cada uno de los resultados de forma conjunta, conforme a lo establecido por el artículo 27-1¹, fracción XVI, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; relacionado con el numeral 27² de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y

¹ Artículo 27-1. La Procuraduría de Protección tendrá las atribuciones siguientes:

— XVI. Realizar las valoraciones psicológicas, económicas, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la adopción, en los términos de lo dispuesto en las leyes aplicables;

² Artículo 27. Las personas interesadas en adoptar niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la tutela de las Procuradurías de Protección, podrán presentar ante dichas instancias la solicitud correspondiente.

Las Procuradurías de Protección, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las valoraciones psicológicas, económicas, de trabajo social y todas aquéllas que sean necesarias para determinar la idoneidad de quienes soliciten la



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

administración de sus ingresos, las condiciones de la vivienda, de su estado de salud, todo ello se traduce en los llamados recursos psicológicos y sociales con que cuentan los solicitantes, en el caso en particular el área de psicología **concluye que los solicitantes** _____ y _____ **no cuentan con la idoneidad psicológica** para que se les expida un certificado de idoneidad y den continuidad a su proyecto de adopción plena.

Comentado [U2]: Ejemplo

Lo anterior con base a que, como ya se estableció, la familia conformada por los CC, _____ y _____, no cuentan con _____

En tal sentido, en acta de sesión plenaria del equipo multidisciplinario levantada en fecha _____ de _____ del año en curso; se advierte que las áreas jurídica, social y psicológica concluyeron emitir una negativa a las interesados en relación a su solicitud para tramitar el certificado de idoneidad, al no tener las cualidades exigidas en el artículo 451, fracción II del Código Civil para el Estado de Guanajuato, en relación con los artículos 27-1, fracción XVI de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, así como el numeral 27 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; tal como quedó asentado en el acta de previa cita, por tanto, **se niega la emisión de certificado de idoneidad formulado por los solicitantes CC.** _____ y _____

Tercero.- Es de considerarse en abundamiento a lo anterior, que si bien existe el derecho de vivir en familia de las niñas, niños y adolescentes, dicho derecho implica que la familia reúna las condiciones y cualidades idóneas para acoger en adopción al niño, niña o adolescente que eventualmente se estaría integrando, sin menoscabo de sus otros derechos; por lo que de entregarse el certificado de idoneidad resulta evidente que se estaría vulnerado esos derechos en perjuicio de la niña o niño que pudiera integrarse a la familia; circunstancia que no debe ser desatendida, de conformidad con las obligaciones constitucionales y legales que como toda autoridad, esta institución, tiene la obligación de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-

Conforme al artículo 4o. de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, implica que para el desarrollo de éstos y el ejercicio pleno de sus derechos deben ser considerados como criterios rectores para la elaboración de normas y la aplicación de éstas en todos los órdenes relativos a su vida.

Así, todas las autoridades deben asegurar que en todos los asuntos, decisiones y políticas públicas en las que se les involucre, garanticen y aseguren que todos los niños, niñas y adolescentes tengan el disfrute y goce de todos sus derechos humanos,



Handwritten signatures and initials in blue ink over the watermark.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

satisfacción de sus necesidades básicas como alimentación, vivienda, salud física y emocional, el vivir en familia con lazos afectivos, la educación y el sano esparcimiento, elementos *-todos-* esenciales para su desarrollo integral. -----

Por lo expuesto y fundado se **resuelve**: -----

Primero. – Esta Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, es competente para determinar sobre las solicitudes de Certificado de Idoneidad de Adopción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5, 446, 451 fracción II del Código Civil para el Estado de Guanajuato; 1, 27, 27-1 fracciones XVI y XVII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 1, 104, 105, 106, 109, 112 y 113 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 1, 3, 5, 13, 21, 32 y 33 de los Lineamientos para el Acogimiento Familiar y Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 173, Tercera Parte, en fecha 30 treinta de agosto de 2023 dos mil veintitrés; y 1, 2, 20 fracción I, inciso c, 22 fracción II, 27, fracciones I, V y IX del Reglamento Interior de esta PEPNNA. -----

Segundo. – Los CC. _____ y _____ presentaron los documentos para solicitar un Certificado de Idoneidad para Adopción; sin embargo, conforme a lo establecido en los considerandos segundo y tercero, **se niega** la expedición del mismo. -----

Tercero. - Notifíquese a los CC. _____ y _____ la presente resolución de forma personal, debiendo explicar su contenido y alcance por parte del Equipo Multidisciplinario de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, haciéndole saber a los solicitantes que, como establece el artículo 256 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, si no estuvieren de acuerdo con la presente resolución, se podrá interponer el proceso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, contando con el término legal de 30 treinta días contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de esta determinación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 263 del Código previamente señalado. -----

Cuarto. - Una vez que esta resolución quede firme, dese de baja el expediente técnico y archívese como asunto totalmente concluido. -----

Quinto. - Una vez que transcurra el plazo de un año, contado a partir de que quede firme esta resolución si fuere la voluntad de volver a solicitar el certificado de idoneidad para Adopción, los solicitantes CC. _____ y _____, tendrán que reunir y presentar ante la Coordinación de Certificados de Idoneidad de nueva cuenta los documentos legales para tramitar el certificado de idoneidad, lo anterior de conformidad con lo señalado por los artículos 27 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1, 27, 27-1, fracciones



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

XVI y XVII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 451, fracción II, párrafo tercero del Código Civil para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 22, fracción II, y 27, fracciones V y IX del Reglamento Interior de la PEPNNA.

Así lo resolvió y firma la Maestra María Teresa Palomino Ramos, Procuradora Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; conjuntamente con el licenciado Sergio López García, Subprocurador de Acogimiento Familiar y Adopciones.
- Conste. -----

María Teresa Palomino Ramos

Titular de la Procuraduría Estatal de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato

Sergio López García

Titular de la Subprocuraduría de
Acogimiento Familiar y Adopciones de la
Procuraduría Estatal de Protección de
Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de
Guanajuato.

GGT/crgg





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo N

Historia de vida Abierta

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Historia de Vida

Instrucciones: Completar los campos y contestar las preguntas de forma individual, sin dejar espacios en blanco, si la pregunta no aplica, favor de indicarlo.

Nombre completo:	
Edad:	
Lugar y Fecha de nacimiento:	
Escolaridad:	
Ocupación actual:	
Nacionalidad:	
Religión:	
Domicilio actual:	
Teléfonos de contacto:	
Estado civil:	
Fecha de matrimonio:	

Mencionar hábitos de autocuidado, alimentación, si practica algún deporte, si fuma, si consume alcohol o drogas o toma algún medicamento, si utiliza lentes cual es el motivo.

¿Cómo se describiría a sí mismo?



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Describir los recuerdos y situaciones más significativas:

De la infancia (de los 0 a los 12 años de edad):

Adolescencia (de los 13 a los 17 años de edad):

Juventud (de los 18 años de edad a la fecha):

Menciona las relaciones afectivas más importantes de tu vida:

Menciona las relaciones de pareja más significativas de tu vida:

¿Cómo fue la educación psicosexual que recibiste y de quién? ¿A qué edad inició tu vida sexual activa?

¿Cuáles han sido tus mayores logros personales y más significativos?

En el área académica o escolar, ¿cuáles han sido tus mayores logros, dificultades, anécdotas y relaciones afectivas?

En el área laboral, ¿cuáles han sido tus mayores logros, obstáculos?

¿A qué edad o en qué momento consideras que lograste independencia de tu hogar de origen?

¿Cuáles han sido las decisiones más importantes que has tomado en tu vida?

¿Cuáles han sido procesos de cambio importantes en tu vida?

¿Qué procesos de duelo has vivido y cómo los manejaste?

Cuáles son tus proyectos personales, familiares, laborales, sociales a: Corto plazo

Mediano Plazo:

Largo plazo:



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

2. Historia de pareja

1. Noviazgo

¿Cuándo?, ¿cómo se conocieron? y ¿cuánto tiempo duró el noviazgo?

Describir cómo fue la relación de noviazgo, qué actividades realizaban

¿Cuáles fueron los mayores conflictos que tuvieron en el noviazgo?

¿Cuáles fueron los momentos más memorables?

¿Hubo separaciones? ¿Porqué?

¿Vivieron en concubinato?, ¿Cuánto tiempo?

2. Matrimonio

Describe la relación de matrimonio

¿Cuáles han sido los principales problemas que se han presentado y cómo se han solucionado?

¿Cómo es la toma de decisiones?

¿Cómo es la dinámica sexual en el matrimonio? ¿Qué te agrada? ¿Qué te desagrada? ¿Qué crees que debe cambiar?

Descripción de actividades que realizas diariamente y los fines de semana.

¿Qué actividades realizan como pareja?

¿Qué proyectos tienen como pareja?

Nota:

-En caso de ser soltera (o) informar la (s) pareja (s) más significativa (s).

-En caso de ser divorciada (o) agregar matrimonios previos e hijos (as).

3. Salud

¿Cuenta con un diagnóstico médico respecto a la infertilidad o dificultad para procrear?

En caso de contestar sí, ¿En qué clínica y con qué doctor se atendió?, ¿cuál fue el diagnóstico y en qué fecha lo obtuvo?

¿A qué tipo de tratamientos se ha sometido?

¿Cómo ha sido para usted recibir el diagnóstico o llevar a cabo el tratamiento?

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00

pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Ha recibido algún tipo de acompañamiento psicológico?

1. Motivación para el Acogimiento Familiar

¿Qué lo (a) motivó a llevar a cabo un Acogimiento Familiar?

¿Hace cuánto tiempo tomó la decisión?

¿Por qué considera que es el mejor momento para el acogimiento familiar?

¿Con quién ha abordado el tema del acogimiento familiar?

¿Qué información tiene(n) respecto a las niñas, niños y adolescentes en posibilidad de ser acogidos?

¿Qué expectativa tiene del niño, niña o adolescente que pretende acoger (edad, sexo, hermanos, condiciones médicas, educativas, psicológicas)?

¿Qué cambios considera que habrá en la dinámica de pareja o familia una vez que se incorpore una niña, niño o adolescente?

¿Qué cambios está dispuesto a realizar en su dinámica de vida y de familia?

¿Qué cambios no estaría dispuesto a realizar en su dinámica de vida y familia?

Observaciones que desee agregar:

Firma de solicitante



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo O

Historia de vida Dirigida

Bldv. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Historia de Vida

Instrucciones de llenado: El siguiente cuestionario deberá ser completado por la persona que pretende llevar a cabo un acogimiento familiar. Si alguna de las preguntas o afirmaciones no aplica, favor de indicarlo en el espacio correspondiente.

Ficha de Identificación de la persona que pretende un Acogimiento Familiar

Nombre completo:	
Edad:	
Fecha de nacimiento:	
Escolaridad:	
Ocupación actual:	
Lugar de residencia:	
Nacionalidad:	
Religión:	
Domicilio actual:	
Teléfonos de contacto:	
Estado civil:	
Fecha de matrimonio:	

Mencionar hábitos de autocuidado, alimentación, si practica algún deporte, si fuma, si consume alcohol o drogas o toma algún medicamento, si utiliza lentes cual es el motivo.

¿Cómo se describiría a sí mismo?



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Describir los recuerdos más significativos de la Infancia de los 0 a los 12 años:

Adolescencia de los 13 a los 17 años:

Juventud de los 18 años a la fecha:

Menciona las relaciones afectivas más importantes de tu vida:

Menciona las relaciones de pareja más significativas de tu vida:

¿Cómo fue la educación psicosexual que recibiste y de quién? ¿A qué edad inició tu vida sexual activa?

¿Cuáles han sido tus mayores logros personales?

¿A qué edad consideras que lograste independizarte de tu familia de origen?



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Cuáles han sido las decisiones más importantes y más difíciles que has tomado en tu vida?

En el área académica o escolar, ¿cuáles han sido tus mayores logros, dificultades, anécdotas y relaciones afectivas?

En el área laboral, ¿cuáles han sido tus mayores logros, obstáculos?

Cuáles son tus proyectos personales a Corto plazo

Mediano plazo

Largo plazo

Historia de pareja Noviazgo

¿Cuándo?, ¿cómo se conocieron?, ¿Qué edad tenían?, ¿Cuánto tiempo duraron de novios?



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Cómo fue la relación de noviazgo?, ¿qué actividades realizaban?

¿Cuáles fueron los mayores conflictos que tuvieron en el noviazgo y como lo resolvieron?

¿Cuáles fueron los momentos más memorables?

¿Hubo separaciones? ¿Por qué?

¿Vivieron en concubinato?, ¿Cuánto tiempo?

Matrimonio

Describe la relación de matrimonio

¿Cuáles son los principales problemas que se han presentado y cómo los han solucionado?

¿Cómo toman las decisiones?

¿Cómo es la dinámica sexual en el matrimonio?, ¿Qué te agrada o desagrada?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Qué crees que debería de cambiar?

Describe las actividades que realiza diariamente incluyendo los fines de semana.

¿Cuáles son las actividades que disfrutan hacer como pareja?

¿Qué proyectos tienen en conjunto?

Nota:

- En caso de ser soltera (o) informar la (s) pareja (s) más significativa (s).
- En caso de ser divorciada (o) agregar matrimonios previos e hijos (as).

Salud Psicoemocional

¿Ha tenido cambios significativos o duelos importantes en su vida?

¿Ha recibido algún acompañamiento psicológico?, ¿cuándo, con quién y cuánto tiempo?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ficha de Identificación de la Niña, Niño o Adolescente al que desea brindar un Acogimiento Familiar

Nombre completo del niño, niña o adolescente que pretende adoptar:	
Edad:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	
Grado escolar:	

¿Cómo conoció a la Niña, Niño o Adolescente?

¿Hace cuánto tiempo conoce a la Niña, Niño o Adolescente?

Describa ¿cómo es su relación con la Niña, Niño o Adolescente?

¿Cuáles han sido las mayores dificultades que ha enfrentado en el proceso de adaptación o relación con la Niña, Niño o Adolescente?

La Niña, Niño o Adolescente que desea acoger ¿tiene conocimiento de este proceso, y cuál es su opinión?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Motivación para llevar a cabo el Acogimiento Familiar

¿Qué le motivó a llevar a cabo el proceso de Acogimiento Familiar?

¿Hace cuánto tiempo y por qué tomó la decisión de llevar a cabo el proceso de Acogimiento Familiar?

¿Por qué considera que es el mejor momento para llevar a cabo el proceso de Acogimiento Familiar?

¿Con quién ha abordado el tema del acogimiento familiar y que opinan al respecto?

¿Quién considera que puede acompañarlo en este proceso y de qué manera?

¿Ha considerado la posibilidad de la adopción?

Observaciones:

Firma del solicitante





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo P

Informe de Acogimiento Familiar





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORME DE ACOGIMIENTO FAMILIAR

Expediente N°: _____
Fecha de elaboración: _____

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre completo del NNA:
- 1.2 Fecha de nacimiento:
- 1.3 Lugar de nacimiento:
- 1.4 Edad:
- 1.5 Sexo:
- 1.6 Escolaridad actual:
- 1.7 Canalizado por:
- 1.8 Fecha de canalización:
- 1.9 Medida de protección emitida:
- 1.10 Motivo de ingreso:
- 1.11 Fecha de ingreso:
- 1.12 Centro de cuidado alternativo o institución: (denominación, domicilio, municipio y entidad)
- 1.13 Hermanas (os):

II. MEDIA FILIACIÓN

- Cabello:
Complexión:
Tez:
Ojos:
Nariz:
Boca:
Cara:
Estatura:
Peso:
Seña particular:

III. SITUACIÓN JURÍDICA

- Resumen del proceso de determinación de acogimiento familiar:
- 3.1 Motivo de ingreso y antecedentes familiares.
 - 3.2 Número de expediente o carpeta de investigación.
 - 3.3 Autoridad responsable y medida de protección dictada (fecha y temporalidad).
 - 3.4 Proceso de restitución de cuidados con red familiar.
 - 3.5 Determinación judicial de pérdida de patria potestad, tutoría o medidas definitivas de protección.
 - 3.6 Hermanas (os) (en el supuesto nombres y edades).





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

3.7 En su caso, determinación para proyecto individual de acogimiento familiar de hermanas (os), autoridad que la emite y fecha de la misma, considerando la opinión de los NNA.

3.8 Tipo de acogimiento familiar: simple/especializado (De emergencia, A corto plazo, A largo plazo).

IV. SITUACIÓN SOCIAL

Impresión diagnóstica del entorno actual e historia de vida.

4.1 Condición e historia médica.

4.2 Antecedentes médicos familiares.

4.3 Escolaridad

4.4 Rutina diaria

V. SITUACIÓN PSICOLÓGICA

Evaluación diagnóstica actual.

5.1 Nivel de desarrollo

5.2 Evolución pedagógica

- Motricidad fina y gruesa

- Lenguaje expresivo y receptivo

- Gustos e intereses

- Relaciones interpersonales

VI. REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN ESPECIAL

Detección de necesidades médicas, educativas o terapéuticas del NNA, que requieren seguimiento específico.

VII. EXPECTATIVAS DEL NNA FRENTE AL ACOGIMIENTO FAMILIAR

Deseos, ideas, inquietudes expresadas por el NNA sobre el acogimiento familiar.

VIII. PERFIL DE FAMILIA DE ACOGIDA

Características sociales, psicológicas y contextuales que debe tener la familia de acogida.

IX. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES ADICIONALES

Áreas de oportunidad para el acompañamiento familiar.

La información contenida en el presente informe corresponde a una valoración multidisciplinaria integral realizada a partir del estado actual del desarrollo físico, psicológico, emocional, social y educativo de la niña, niño o adolescente (NNA), con base en los datos disponibles al momento de su elaboración.

No obstante, en atención al principio de evolución del desarrollo humano y su carácter dinámico, se reconoce que las condiciones aquí descritas no constituyen predicciones inmutables ni diagnósticos definitivos.

El desarrollo físico, emocional y cognitivo de las infancias y adolescencias está sujeto a múltiples factores contextuales, biológicos y ambientales. Por tanto, es posible que con el tiempo emerjan



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

nuevas necesidades, síntomas, diagnósticos o expresiones conductuales que no eran evidentes al momento de la evaluación, aunado a lo que el propio proceso de acogimiento familiar pueda impactar en la experiencia de la niñas, niño o adolescente.

Este informe debe ser comprendido como una herramienta técnica de orientación, no como un documento de garantía sobre la estabilidad de cada una de las variables valoradas. En consecuencia, se recomienda que la familia de acogida mantenga un acompañamiento constante, informado y adaptativo, acorde a las etapas de desarrollo y necesidades cambiantes del NNA. Esta evaluación no es concluyente ni absoluta; el acompañamiento amoroso, constante y consciente de la familia de acogida es fundamental para el bienestar integral del NNA.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Este informe se elabora con fundamento en los siguientes ordenamientos vigentes en el Estado de Guanajuato:

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato: Artículos 27-1, fracción XXV, 35, fracción III y demás aplicables.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de NNA del Estado de Guanajuato:
 - Artículo 47, fracción I y demás aplicables.
- Lineamientos en materia de Adopciones y Acogimiento Familiar del Estado y los Municipios de Guanajuato: Artículos 3, fracción I; 12, fracción V, 87, 88, 89 y demás aplicables.
- Demás normativa aplicable de la PEPNNA.

FIRMAS Y ÁREAS INTERVINIENTES

Área Jurídica: __ (nombre y cargo) _____

Área Social: ____ (nombre y cargo) _____

Área Psicológica: ____ (nombre y cargo) _____





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo Q

Informe de Adoptabilidad

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORME DE ADOPTABILIDAD

Expediente N°: _____
Fecha de elaboración: _____

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre completo del NNA:
- 1.2 Fecha de nacimiento:
- 1.3 Lugar de nacimiento:
- 1.4 Edad:
- 1.5 Sexo:
- 1.6 Escolaridad actual:
- 1.7 Canalizado por:
- 1.8 Fecha de canalización:
- 1.9 Medida de protección emitida:
- 1.10 Motivo de ingreso:
- 1.11 Fecha de ingreso:
- 1.12 Centro de cuidado alternativo o institución: (denominación, domicilio, municipio y entidad)
- 1.13 Hermanas (os):

II. MEDIA FILIACIÓN

- Cabello:
Complexión:
Tez:
Ojos:
Nariz:
Boca:
Cara:
Estatura:
Peso:
Seña particular:

III. SITUACIÓN JURÍDICA

Resumen del proceso de determinación de adoptabilidad:

- 3.1 Motivo de ingreso y antecedentes familiares.
- 3.2 Número de expediente o carpeta de investigación.
- 3.3 Autoridad responsable y medida de protección dictada (fecha y temporalidad).
- 3.4 Proceso de restitución de cuidados con red familiar.
- 3.5 Determinación judicial de pérdida de patria potestad, tutoría o medidas definitivas de protección.
- 3.6 Hermanas (os) (en el supuesto nombres y edades).
- 3.7 En su caso, determinación para proyecto de adopción individual de hermanas (os), autoridad que la emite y fecha de la misma, considerando la opinión de los NNA.

IV. SITUACIÓN SOCIAL

Impresión diagnóstica del entorno actual e historia de vida.

- 4.1 Condición e Historia médica.
- 4.2 Antecedentes médicos familiares.
- 4.3 Escolaridad
- 4.4 Rutina diaria



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

V. SITUACIÓN PSICOLÓGICA

Evaluación diagnóstica actual.

5.1 Nivel de desarrollo

5.2 Evolución pedagógica

- Motricidad fina y gruesa
- Lenguaje expresivo y receptivo
- Gustos e intereses
- Relaciones interpersonales

VI. REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN ESPECIAL

Detección de necesidades médicas, educativas o terapéuticas que requieren seguimiento específico.

VII. EXPECTATIVAS DEL NNA FRENTE A LA ADOPCIÓN

Deseos, ideas, inquietudes expresadas por el NNA sobre la adopción.

VIII. PERFIL DE FAMILIA ADOPTIVA

Características sociales, psicológicas y contextuales que debe tener la familia adoptiva.

IX. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES ADICIONALES

Áreas de oportunidad para el acompañamiento familiar.

La información contenida en el presente informe corresponde a una valoración multidisciplinaria integral realizada a partir del estado actual del desarrollo físico, psicológico, emocional, social y educativo de la niña, niño o adolescente (NNA), con base en los datos disponibles al momento de su elaboración.

No obstante, en atención al principio de evolución del desarrollo humano y su carácter dinámico, se reconoce que las condiciones aquí descritas no constituyen predicciones inmutables ni diagnósticos definitivos.

El desarrollo físico, emocional y cognitivo de las infancias y adolescencias está sujeto a múltiples factores contextuales, biológicos y ambientales. Por tanto, es posible que con el tiempo emerjan nuevas necesidades, síntomas, diagnósticos o expresiones conductuales que no eran evidentes al momento de la evaluación, aunado a lo que el propio proceso de acogimiento preadoptivo pueda impactar en la experiencia de la niñas, niño o adolescente.

Este informe debe ser comprendido como una herramienta técnica de orientación, no como un documento de garantía sobre la estabilidad de cada una de las variables valoradas. En consecuencia, se recomienda que la familia adoptiva mantenga un acompañamiento constante, informado y adaptativo, acorde a las etapas de desarrollo y necesidades cambiantes del NNA. Esta evaluación no es concluyente ni absoluta; el acompañamiento amoroso, constante y consciente de la familia adoptiva es fundamental para el bienestar integral del NNA.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FUNDAMENTO JURÍDICO

Este informe se elabora con fundamento en los siguientes ordenamientos vigentes en el Estado de Guanajuato:

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato: Artículos 3, fracción XV, 41-7 y demás aplicables.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de NNA del Estado de Guanajuato:
 - Artículo 2, fracción II, 47, fracción I y demás aplicables.
- Lineamientos en materia de Adopciones y Acogimiento Familiar del Estado y los Municipios de Guanajuato:
 - Artículos 12, fracción V, 61 a 66 y demás aplicables.
 - y demás normativa aplicable de la PEPNNA.

FIRMAS Y ÁREAS INTERVINIENTES

Área Jurídica: __ (nombre y cargo) _____

Área Social: ____ (nombre y cargo) _____

Área Psicológica: ____ (nombre y cargo) _____





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo R Informe Social

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Lic. Sergio López García
Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento
Familiar y Adopciones.
P r e s e n t e.

La que suscribe _____, Licenciada en Trabajo Social, con número de Cédula Profesional _____, adscrita a la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y asignada al proceso de valoración de idoneidad Social en el expediente técnico interno _____ elativo a la solicitud de obtención de certificado de idoneidad de acogimiento familiar, efectuado por _____.

Ante Usted comparezco para rendir la siguiente:

EVALUACIÓN SOCIAL

Lugar y fecha de evaluación	+++++ de _____ de 2025.
Fecha de visita domiciliaria	_____ de _____ de 2025.
Fecha de realización del informe	**** de abril de 2025.

REFERENCIAS

Expediente número	_____
-------------------	-------

I.- DATOS GENERALES:

Nombre completo: _____
Documento de identificación: _____
Fecha de nacimiento: _____
Edad: _____
Parentesco: _____
Idioma materno: _____
Religión: _____
Estado civil: _____ soltera.
Escolaridad: _____
Profesión, oficio u ocupación: _____
Dirección de su residencia: _____
Número de Teléfono: _____



[Handwritten signature]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Correo electrónico: _____

Nombre completo: _____

Documento de identificación: _____

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____

Parentesco: _____

Idioma materno: _____

Religión: _____

Estado civil: _____ soltera.

Escolaridad: _____

Profesión, oficio u ocupación: _____

Dirección de su residencia: _____

Número de Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.- MOTIVO DE LA EVALUACIÓN:

III.- MOTIVO PARA EL ACOGIMIENTO:

IV.- METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS

Técnicas utilizadas:

Entrevista individual	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrevista familiar	<input type="checkbox"/>	Familiograma	<input type="checkbox"/>
Observación <i>in situ</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Genograma	<input type="checkbox"/>	Análisis factorial	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrevistas paralelas	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión de riesgos en el hogar	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Tiempo de evaluación final:

No. de entrevistas individuales:	No. de entrevistas paralelas (comunidad):
No. de entrevistas familiares:	Otros: Centro Laboral del solicitante 0

Duración de la entrevista/visita:

30-60 min	<input type="checkbox"/>	60-120 min	<input type="checkbox"/>	120-180 min	<input type="checkbox"/>
180-240 min	<input type="checkbox"/>	240-300 min	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 300 min	<input type="checkbox"/>





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

a) *Dinámicas y patrones de conducta en el contexto familiar.*

b) *Redes de apoyo comunitarias*

c) Cuadro de referencia familiar

Grupo familiar primario de _____.

Nombre	Parentesco	Edad	Edo. Civil	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Grupo familiar primario de _____.

Nombre	Parentesco	Edad	Edo. Civil	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:

Grupo Familiar de los solicitantes:

Nombre	Parentesco	Edad	Edo. Civil	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

a) Capacidad financiera y solvencia económica

No.	Ocupación	Nombre de la empresa	Antigüedad	Horario laboral	Ingreso bruto y/o neto
1					
2					
				Ingreso neto mensual	

Servicios	
Agua	
Luz	
Gas	
Paquete Teléfono e internet	
Celular Janneth	
Celular Luis Manuel	
Mantenimiento fraccionamiento	
Gasolina	

Alimentación	
Alimentación	
Limpieza e higiene personal	
Ropa	
Calzado	
Salud	
Escuela música	
Educación	
Recreación	

Otros	
Seguro automotriz	
Predial	
Otros	
Otros	
Otros	

Total, de ingresos	
Total de servicios, manutención y otros	
Diferencia /	
Superávit	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Observaciones:

a) Condiciones de la vivienda y el vecindario.

b) Condiciones de Salud.

c) Capacidad de adaptación al contexto que implica un acogimiento familiar, así como apoyo y servicios que necesita la familia solicitante para constituirse en familia de acogida.

V.- DIAGNÓSTICO SOCIAL:

VI.- CONCLUSIONES:

Por lo antes referido el resultado de la evaluación social encuentra





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Aspectos básicos evaluados:

No.	Características	Adecuado	Inadecuado
1	Solvencia económica.	X	
2	Dinámicas familiares respetuosas de la dignidad y participación de todos los miembros.	X	
3	Flexibilidad y adaptabilidad ante nuevas situaciones.	X	
4	Posibilidad real de adaptación al cambio que implica constituirse en familia de acogida.	X	
5	Disponibilidad de tiempo para cuidar al niño, niña o adolescente y garantizar el ejercicio de todos sus derechos	X	
6	Vida familiar libre de violencia doméstica o de riesgos graves, patrones de conducta o dinámicas familiares que puedan vulnerar la integridad y los derechos del niño, niña o adolescente o de cualquier de sus miembros.	X	
7	Redes de apoyo y actitud de apertura para conformación de redes sociales e institucionales.	X	
8	Actitud positiva y disponibilidad para la intervención profesional.	X	

+++++

Trabajadora Social adscrita a la
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones
Cédula Profesional *****

Referencias

Anexos

- Formato valoración social.
- Evidencia fotográfica.
- *****





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo S

Dictamen en Psicología

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto. 783
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Formato 1 Datos Generales Adopción

Núm. Exp:	A/SCIA/ / /2025
Fecha:	
Hora Inicio:	
Hora final:	

Mencionar a las personas que conforman su familiar nuclear. (esposa(o), hijo(s))

Hijos					Vive con usted	
Nombre	Edad	Fecha de nacimiento	Escolaridad	Ocupación	Si	No

Información adicional referente a los hijos u otros habitantes de la casa o matrimonios previos

Expectativas de Niña, niño o adolescente que pretende adoptar

¿Por qué adoptar?

Handwritten signature





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿De dónde surgió la idea de adopción? ¿Desde cuándo se planteó la idea?

¿Quién tomó la iniciativa? ¿Cómo reaccionó el conyugue?

¿Qué conoce(n) de la adopción?

¿Existe una expectativa respecto a la edad, sexo o hermanos? ¿porqué?

¿Qué enfermedades o discapacidades estás(n) dispuestos a asumir? ¿Cómo pretenden sanearlas?

Handwritten signature in blue ink.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

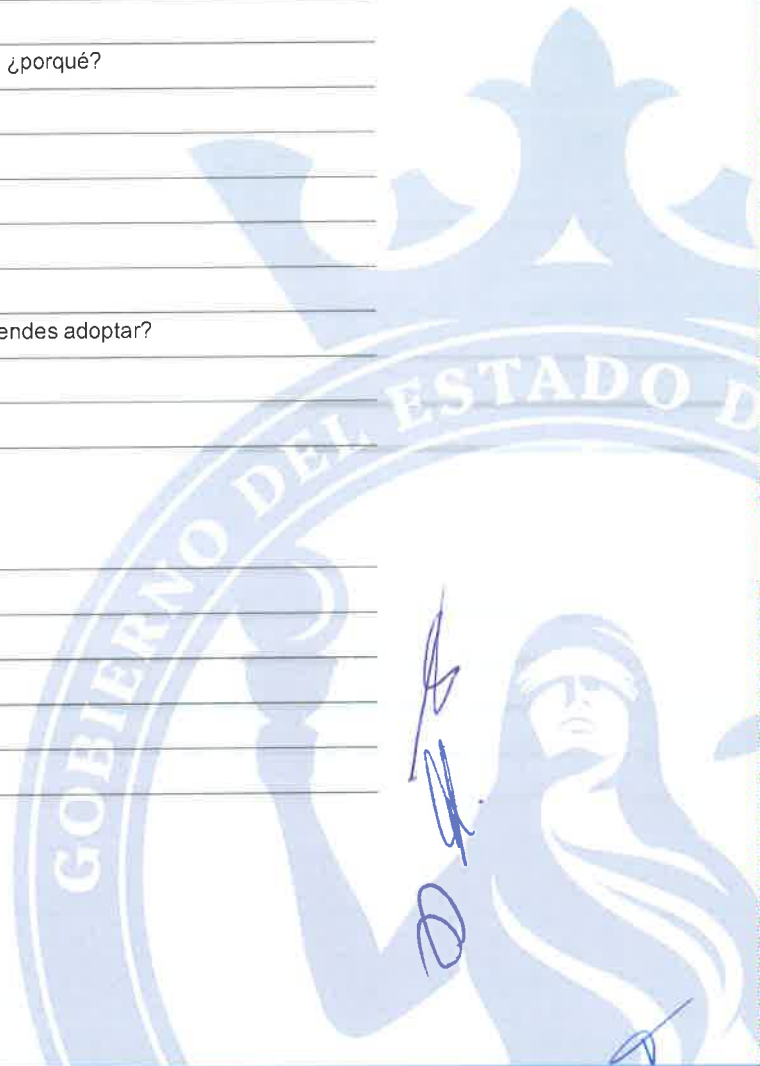
¿Qué cambios considera(n) habrá en su vida cotidiana una vez que se integre una niña, niño o adolescente a su vida?

¿Con quién han compartido su proyecto de adopción? ¿porqué?

¿Se han involucrado en el proceso?

¿Qué esperas de la niña, niño o adolescente que pretendes adoptar?

Observaciones adicionales:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Solicitante(s)

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (en adelante Procuraduría), de conformidad con lo establecido en los artículos: 6, apartado A, fracción II, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 14 inciso B, fracciones II y III, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 34, 35, 36, 45, 47, 53, 54, fracciones IV, V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 13, 35, 36, 37, 38, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, le informa que la protección de sus datos personales es un derecho humano vinculado a la protección de su privacidad.

Cabe señalar que los datos personales, se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable y los datos personales sensibles, son aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Psicólogo(a)





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Historia de origen del solicitante
Formato 2

Núm. Exp:	A/SCIA/ / /2025
Fecha:	
Hora Inicio:	
Hora final:	

REFERENCIAS PERSONALES

(Percepción de sí mismo, autoestima)

Tolerancia a la frustración

(cómo la maneja)





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Cuáles fueron los hábitos y costumbres aprendidas en casa y que continúas practicando

¿Cómo se expresaba el enojo en casa?

¿Cómo se afrontaba el dolor y las pérdidas?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

EDUCACION SEXUAL

Cómo fue la educación sexual que recibiste en casa. ¿Con quién aclarabas las dudas?
¿A qué edad inició tu vida sexual?

Límites y Disciplina

¿Cómo se establecían las reglas y la disciplina en casa? ¿Qué piensas de ello y cómo influyó en ti?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Formato 3 Historia de Pareja
y Funcionamiento Familiar
ADOPCION ABIERTA

Núm. Exp: A/SCIA/ / /2025
Fecha:
Hora Inicio:
Hora final:

Nombre de solicitante(s):

Historia de noviazgo

¿Cómo se conocieron?

¿Qué fue lo que los motivó a comenzar un noviazgo?

Respecto a sus padres y amigos ¿Cómo reaccionaron frente a su relación de noviazgo?

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Cómo pueden describir su relación de noviazgo?

¿Cuáles fueron los conflictos que se presentaron con mayor frecuencia en la relación?

¿Cómo los resolvieron?

¿Hubo separaciones? ¿Quién tomó la iniciativa para reencontrarse?

¿Vivieron en unión libre?

2





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Cómo fue la dinámica sexual?

Historia del matrimonio

¿Dónde vivían en pareja y quien los apoyo en su proyecto?

¿Cómo consideran que fue su adaptación como pareja?

¿Cuáles fueron los cambios significativos que realizaron para que la relación funcionara?

¿Han tenido separaciones físicas? ¿por qué motivos?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

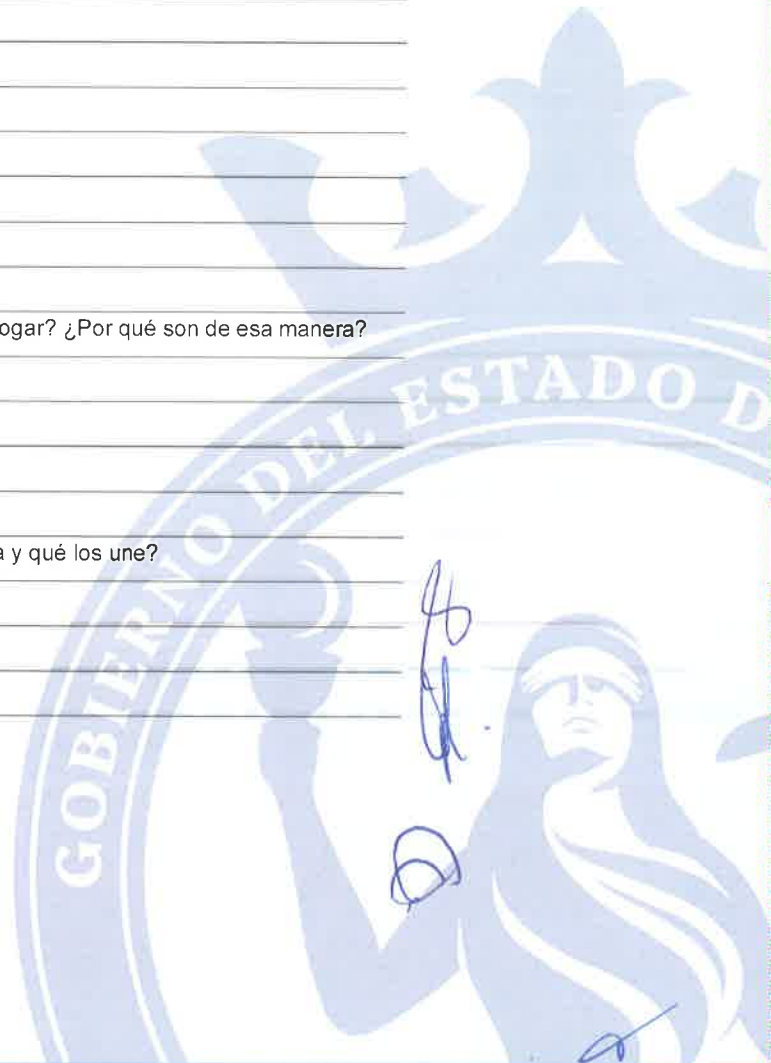
Dinámica familiar

¿Cuáles son los acuerdos que existen en pareja? ¿Qué pasa cuando no llegan a acuerdos?

¿Cómo invierten su tiempo en pareja?

¿Cómo es la administración de las finanzas en el hogar? ¿Por qué son de esa manera?

¿Qué consideran que tienen en común como pareja y qué los une?





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

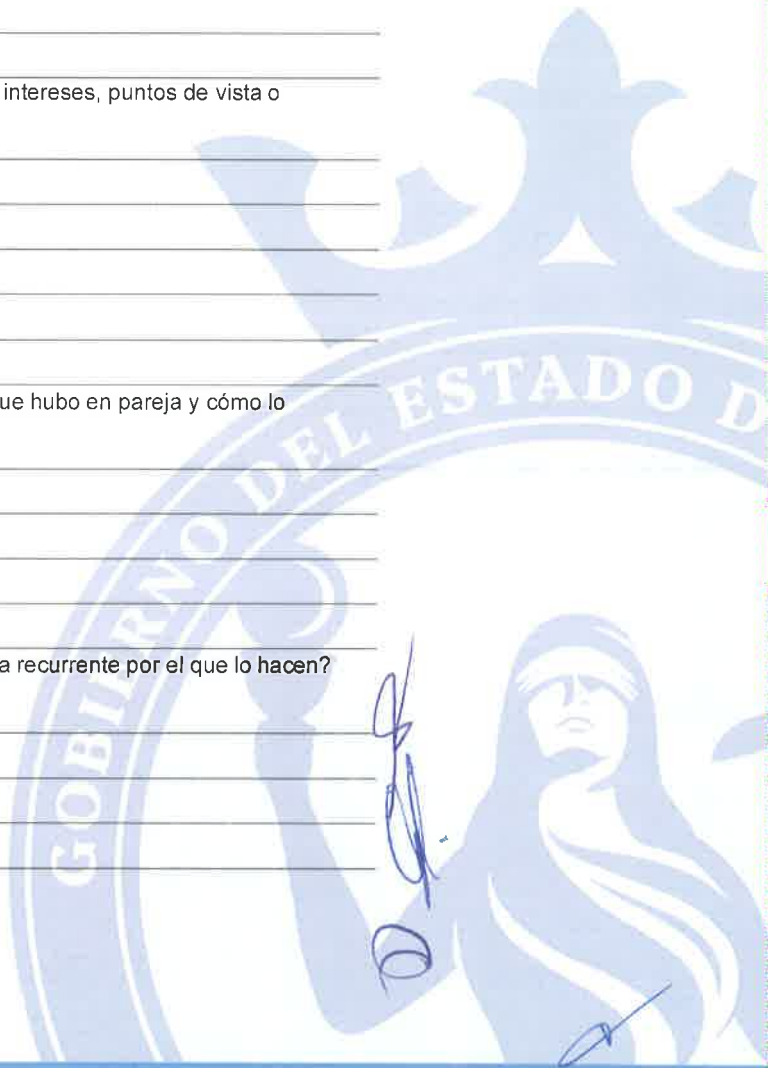
Comunicación y resolución de conflictos en el matrimonio

¿De qué manera se siente apoyado(a) de su pareja cuando atraviesa algún momento difícil?

¿Qué pasa cuando usted y su pareja no coinciden en intereses, puntos de vista o decisiones?

¿Cuál fue el último conflicto significativo o discusión que hubo en pareja y cómo lo resolvieron?

¿Cuándo usted y su pareja discuten, existe algún tema recurrente por el que lo hacen?
¿Cuál es?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Usualmente, quién es el que toma la iniciativa para evitar o solucionar algún conflicto o diferencia?

¿A quiénes involucran en su relación para pedir algún consejo? ¿Por qué?

¿Cómo es la forma de tomar decisiones en el hogar?

¿Qué has aprendido de tu pareja?

¿Cómo es la dinámica de la expresión de afecto entre ambos?





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Qué le hace falta para el 10?

En una escala de 1 al 10, qué tan satisfecho se siente usted en su relación de pareja:

Manejo de la sexualidad en pareja

¿Cómo ha cambiado la sexualidad en la pareja a través del tiempo?





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En caso de presentar problemas de fertilidad

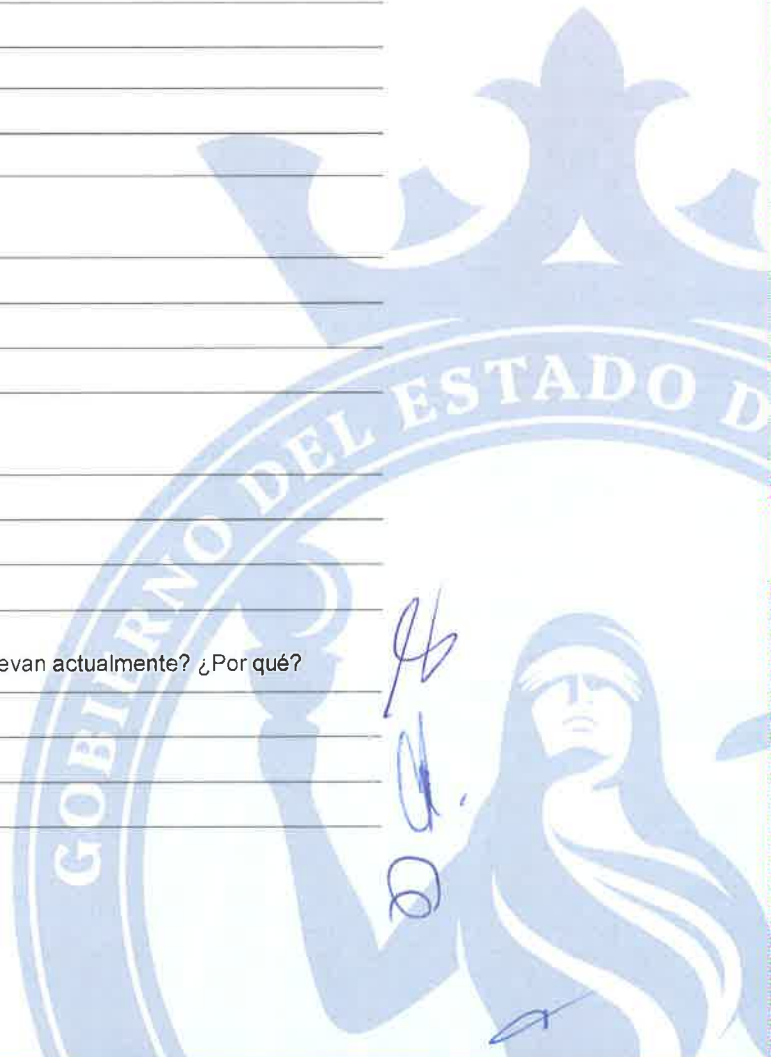
¿De qué manera consideran que los tratamientos médicos afectaron su dinámica de pareja? ¿En el área sexual?

¿Cómo lo resolvieron?

¿Con qué frecuencia tienen encuentros sexuales?

¿Quién tiene la iniciativa?

¿Se sienten satisfechos con la dinámica sexual que llevan actualmente? ¿Por qué?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En caso de tener hijos

¿De qué manera ha cambiado la sexualidad en pareja con la llegada de los hijos?

Manejo del duelo en pareja

¿Cuáles han sido las pérdidas significativas que han vivido como pareja?

Historial de procreación (en caso de que existan problemas de fertilidad)

¿Cómo ha sido para ustedes saber que no pueden procrear hijos?

Durante esa etapa, ¿qué fue lo más difícil a lo que se enfrentaron?

¿Cómo lo afrontaron?

¿Quiénes estuvieron presentes para brindar apoyo?

9





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Cómo se siente respecto a la infertilidad?

¿Cuál es el estado emocional actual respecto a la infertilidad?

OBSERVACIONES ADICIONALES





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Solicitante (s)

Psicólogo(a)

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (en adelante Procuraduría), de conformidad con lo establecido en los artículos: 6, apartado A, fracción II, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 14 inciso B, fracciones II y III, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 34, 35, 36, 45, 47, 53, 54, fracciones IV, V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 13, 35, 36, 37, 38, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, le informa que la protección de sus datos personales es un derecho humano vinculado a la protección de su privacidad.

Cabe señalar que los datos personales, se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable y los datos personales sensibles, son aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FORMATO 4 PSICOLOGÍA PROYECTO ADOPTIVO Y DE CRIANZA ADOPCION ABIERTA

Núm. Exp:	A/SCIA/ / /2025
Fecha:	
Hora Inicio:	
Hora final:	

FAMILIA: _____

Proyecto adoptivo

¿Por qué adoptar?

¿Cómo abordarían la historia de origen?

¿Qué opinan acerca del abandono?

¿Percepción de los solicitantes respecto a comportamientos de NNA?

¿Quién de ustedes consideran, tendrá mayor dificultad tras la llegada del NNA y por qué?

¿Cuáles son los mayores miedos respecto a la adopción?

¿Cómo consideras(n) integrar a la niña, niño o adolescente con los miembros de la familia extensa?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Cómo abordarán la historia de origen? (Cómo, cuándo, de qué manera, etc.)

Estilo de crianza que proyectan manejar

¿Qué habilidades consideran que tienen para la crianza de un Niño, Niña o Adolescente?

¿Han tenido espacios para dialogar sobre la crianza y disciplina que desean manejar con un futuro hijo(a)?

¿Qué acciones se tomarían ante el fracaso de estudio o dificultades de aprendizaje?

¿Qué harías si tus valores, creencias e ideología son distintas a las de la familia?

¿De quién considera apoyarse para su educación, cuando ustedes no puedan hacerlo?





GUANAJUATO

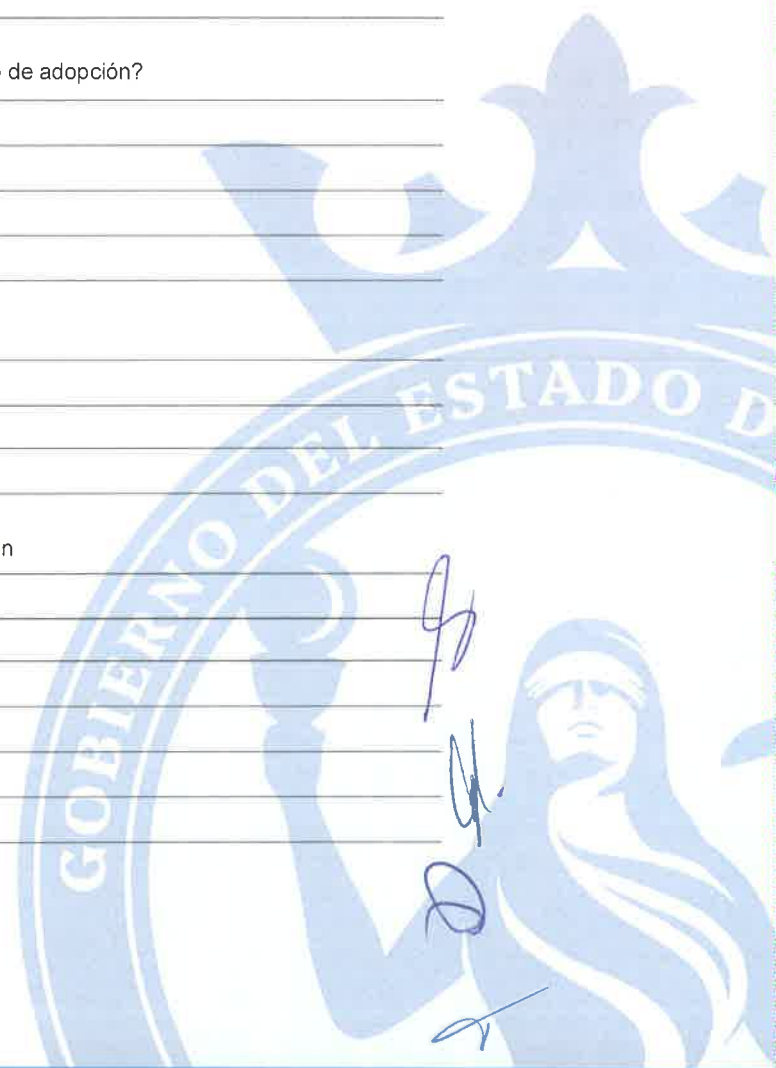
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿De quién han sentido más apoyo en cuanto al proceso de adopción?

*En caso de tener hijos ¿Qué opinan al respecto?

Otra información relevante sobre el proyecto de adopción



[Handwritten signature]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FORMATO 5 PSICOLOGÍA
ENTREVISTA LIBRE

Núm. Exp: A/SCIA/ / /2025
Fecha:
Hora Inicio:
Hora final:

FAMILIA: _____

Entrevista Libre





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ENTREVISTADA/O

PSICÓLOGA/O

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (en adelante Procuraduría), de conformidad con lo establecido en los artículos: 6, apartado A, fracción II, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 14 inciso B, fracciones II y III, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 34, 35, 36, 45, 47, 53, 54, fracciones IV, V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 13, 35, 36, 37, 38, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, le informa que la protección de sus datos personales es un derecho humano vinculado a la protección de su privacidad.

Cabe señalar que los datos personales, se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable y los datos personales sensibles, son aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Historia de Vida

Adopción abierta

Nombre completo:	
Edad:	
Lugar de nacimiento y Fecha de nacimiento:	
Escolaridad:	
Ocupación actual:	
Antigüedad:	
Horario:	
Lugar de residencia:	
Domicilio actual:	
Teléfonos de contacto:	
Estado civil:	
Tiempo de noviazgo:	
Tiempo de concubinato:	
Fecha de matrimonio civil:	
Fecha de matrimonio religioso:	
Religión:	
Nacionalidad:	
Nombre cónyuge:	
Nombre hijos y edades:	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ANTECEDENTES FAMILIARES

ANTECEDENTES FAMILIARES

-Descripción de sus padres (¿Cómo le describirías? Y ¿Cómo es tu relación actual?)

Padre:

Madre:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

-Enfermedades hereditarias

-Relación entre sus padres (desde su infancia hasta la actualidad)





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

-Como fue la crianza que recibiste de tus padres y/o figuras parentales (premios, castigos, límites, permisos, etc.)

- Describe la relación con tus padres (desde su infancia hasta la actualidad)

Padre:





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Madre:

- Describe como era y como es la relación actual con cada una (o) de tus hermanas(os)





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

-Descripción de infancia, adolescencia y juventud
Infancia:

Adolescencia:

Juventud:

- Momentos que recuerdas con más gusto





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

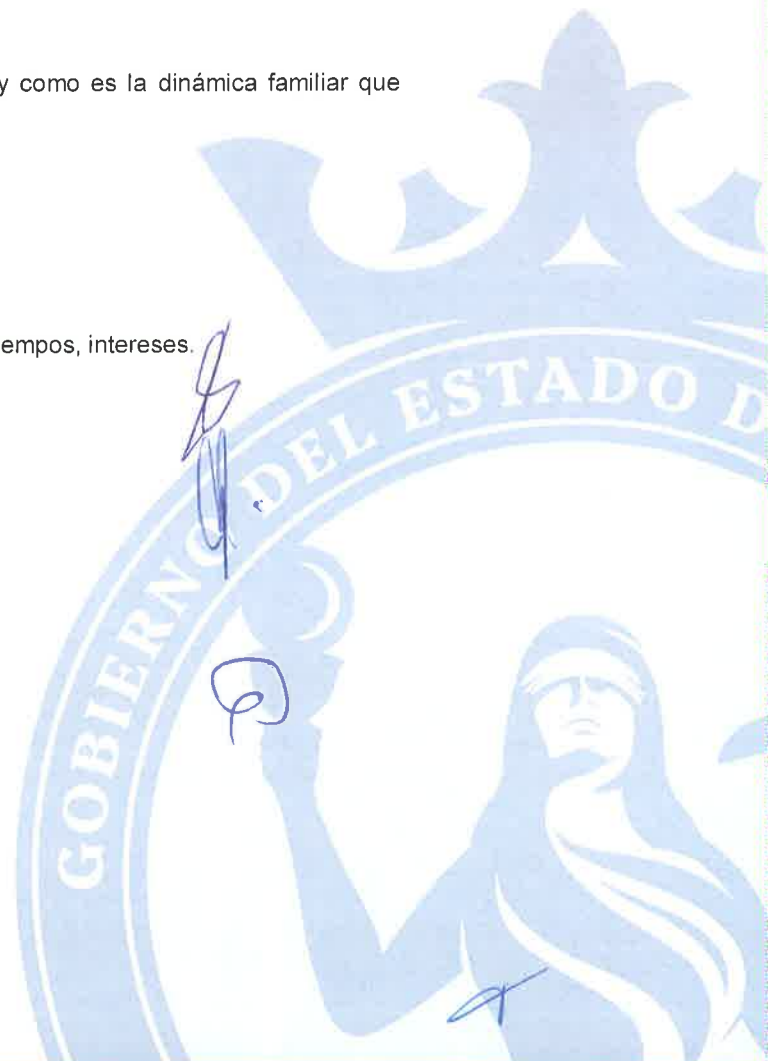
PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Momentos que recuerdas con disgusto

- ¿Quién forma parte de tu familia actualmente y como es la dinámica familiar que llevan?

REFERENCIAS PERSONALES

¿Cómo te describes a ti mismo? Habilidades, pasatiempos, intereses.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Qué aspectos de tu persona te gustaría mejorar? ¿por qué?

TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

¿Trabajas bajo presión? SI NO A VECES

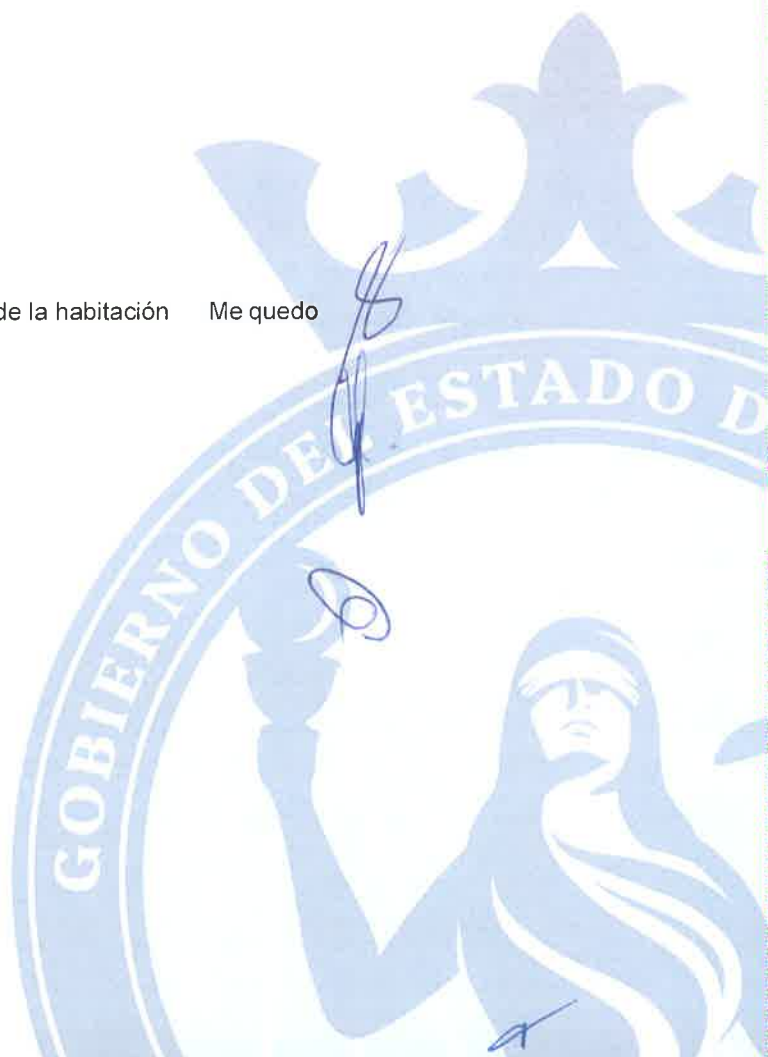
¿Lloras con facilidad? SI NO A VECES

¿Te enojas con facilidad? SI NO A VECES

¿Cómo expresas el enojo?

Llanto Gritos Lanzo Objetos Agresión Salgo de la habitación Me quedo
callado(a)

¿Qué situaciones te generan ansiedad o miedo?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

importantes.

Área Laboral detallada: Logros alcanzados, tiempo de estancia y razón de cambio





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Menciona tus gustos e intereses personales.

Tienes algún pasatiempo

¿Quiénes forman parte de tu vida? ¿Quiénes son las personas más allegadas a ti?





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

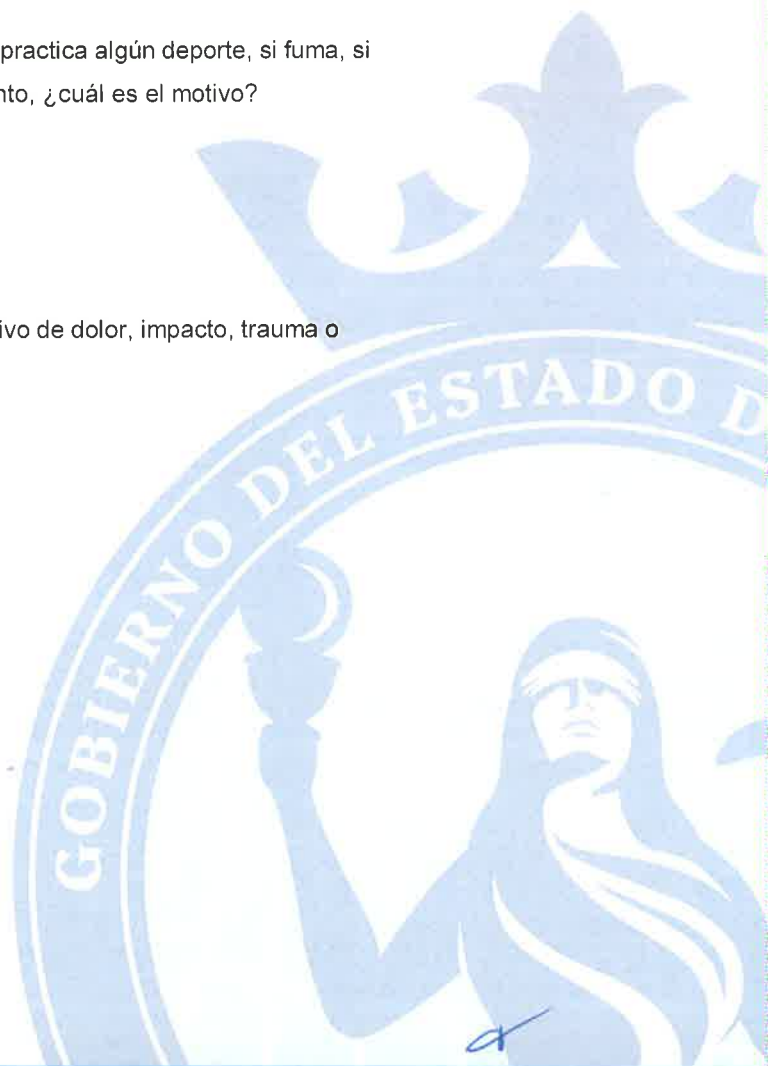
¿Conocen tu proyecto de adopción?

Mencionar hábitos de autocuidado, alimentación, si practica algún deporte, si fuma, si consume alcohol o drogas o toma algún medicamento, ¿cuál es el motivo?

¿Durante tu desarrollo, hubo algún evento significativo de dolor, impacto, trauma o abuso?

SI NO ¿Cuál?

Tienes dificultad para confiar en los demás
SI NO ¿Por qué?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Consumes, has consumido o has probado en algún momento de tu vida alguna de las siguientes:

Alcohol

SI NO ¿Cada cuándo y cuánto lo consumes?

Tabaco

SI NO ¿Cada cuándo y cuánto lo consumes?

Sustancias adictivas

SI NO ¿CUÁL? ¿Cada cuándo y cuánto lo consumes?

Medicamento controlado

SI NO ¿CUÁL? ¿Cada cuándo y cuánto lo consumes?

Historia de pareja y sexualidad

Noviazgo

¿Cuándo? y ¿cómo se conocieron?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Tiempo de concubinato

Tiempo de noviazgo

Describir cómo fue la relación de noviazgo ¿qué actividades realizaban?

¿Cuáles fueron los momentos más memorables?

¿Cuáles fueron los momentos menos agradables?





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Hubo separaciones? ¿Porqué?

¿Cuáles han sido los mayores conflictos y retos que tuvieron durante su noviazgo?

¿Por qué decidieron casarse?

[Handwritten signature]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

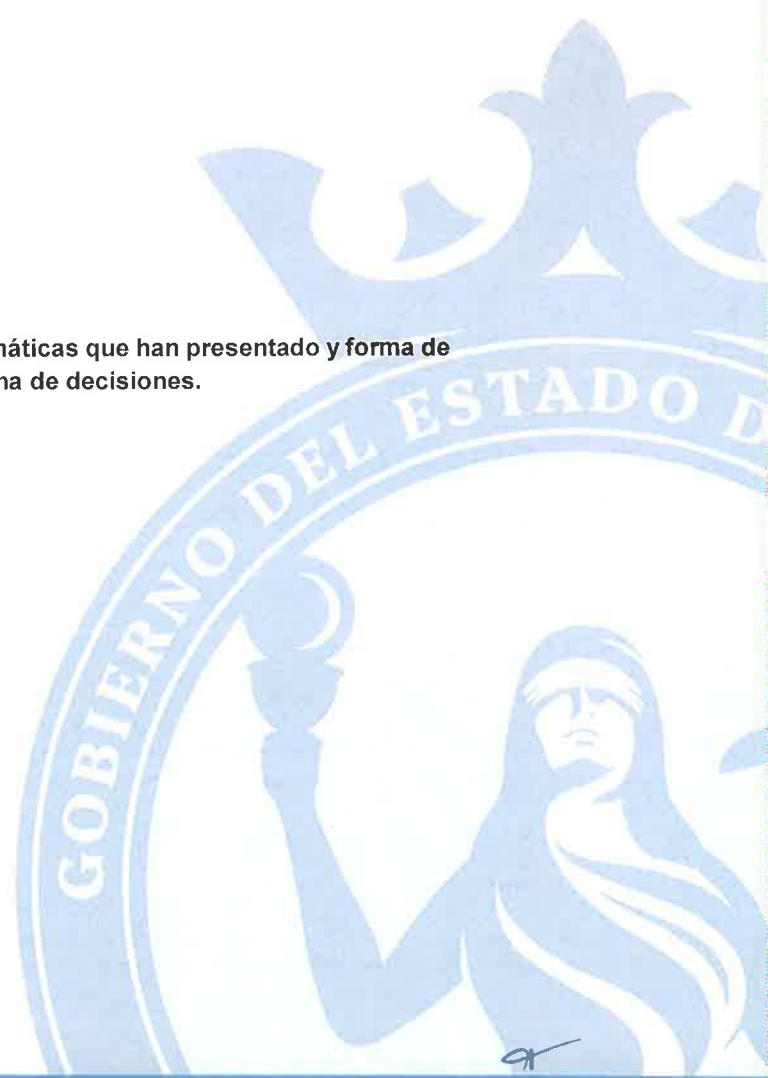
Informar la (s) pareja (s) más significativa (s) antes del matrimonio. (Nombre, duración de la relación, razón de separación)

Relato del matrimonio, principales problemáticas que han presentado y forma de cómo las han solucionado, cómo es la toma de decisiones.

-Tiempo de concubinato.

-¿Por qué decidieron casarse?

[Handwritten signature]





GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

-¿Qué actividades realizan en pareja actualmente?

-¿Cuáles han sido los mayores conflictos que han tenido?

-¿Cuáles han sido los momentos más memorables que han vivido?

-¿Qué actividades realizan en pareja en su vida diaria y actividades que realizan en fin de semana?

-Consideras que puedes hablar abiertamente temas relacionados a la sexualidad
SI NO



GUANAJUATO

Gobierno de la Gente

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

-¿Cómo describes su vida sexual en pareja? ¿Podría mejorar en algún sentido?

-¿Cuáles son sus proyectos como pareja a corto, mediano y largo plazo?

-¿Hijos dentro del matrimonio? (edad, fecha de nacimiento, escolaridad)

¿Sus hijos conocen acerca del proyecto de adopción?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En caso de ser divorciada (o) agregar matrimonios previos e hijos (as).

¿Viviste en concubinato o tuviste matrimonios previos?

SI NO

-¿Por qué motivo concluyó la relación?

-Producto de esta relación(es), ¿procreaste hijas (os)?

SI NO

-¿Cuántas (os), que edad tienen actualmente?

-¿Cómo es tu relación con cada una(o) de ellas(os)?

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

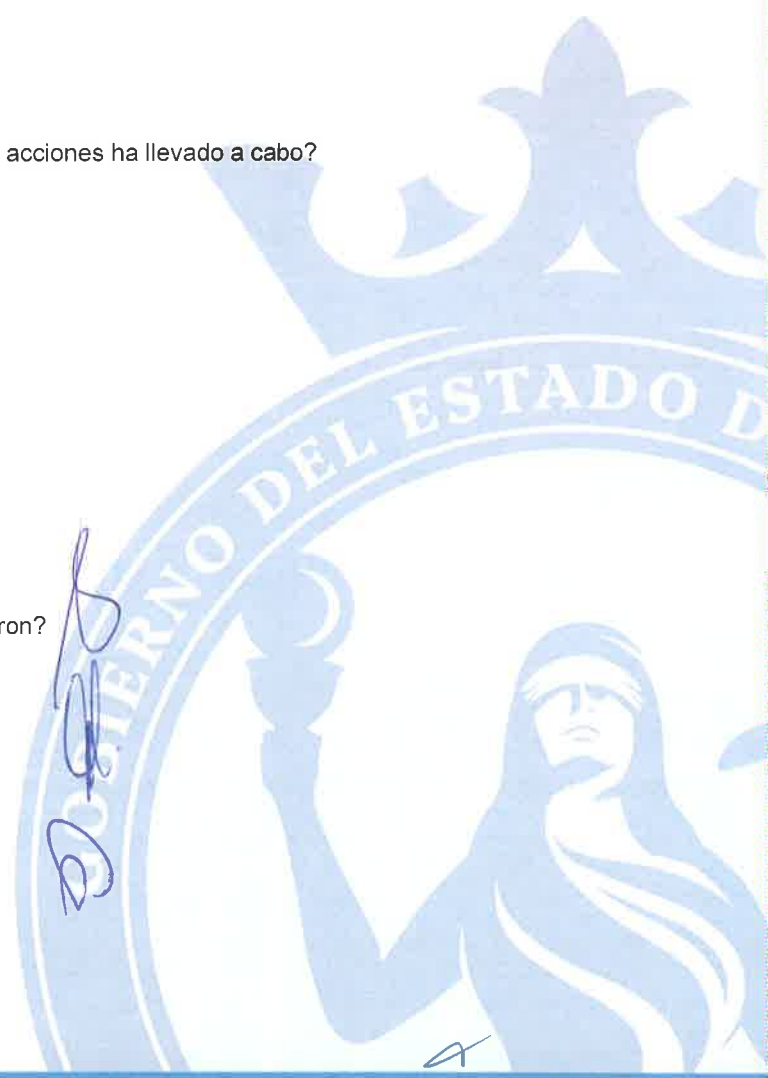
Motivación para la adopción

¿De dónde nació la idea de adopción?

¿Hace cuánto tiempo? ¿por qué? ¿cómo fue? ¿qué acciones ha llevado a cabo?

¿Qué conoces de la adopción?

¿Qué le pareció el taller? ¿Qué temas le sorprendieron?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

¿Qué tratamientos médicos o de reproducción asistida ha llevado a cabo (fechas y resultados)

¿Emocionalmente, cómo ha sido para usted recibir el diagnóstico o llevar a cabo el tratamiento?

¿Ha recibido tratamiento psicológico o algún tipo de acompañamiento profesional?

SI NO

Mencione la fecha y el motivo

¿Han considerado la opción de seguir intentando ser padres por vía biológica?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

INFORMACION ADICIONAL QUE DESEE COMPARTIR

Firma de solicitante





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nombre:

Edad:

Expediente:

Municipio:

Fecha:

Características Personales	Sí podría	Podría pensarlo	No podría
0-3 años			
4 - 6 años			
7- 9 años			
10 - 12 años			
13 - 17 años			
Niña			
Niño			
Con rasgos físicos claramente diferentes			
Adoptable con un hermana/o			
Adoptable con dos hermanas/os			
Adoptable con tres o más hermanas/os			

Antecedentes familiares	Sí podría	Podría pensarlo	No podría
Problemas de salud mental en la familia de origen			
Alcoholismo, consumo de otras drogas en los padres biológicos			
Violencia entre los padres			
Abandono del NNA			
Negligencia en la atención al NNA			
Maltrato físico			
Maltrato psicológico			
Abuso sexual			
Institucionalización prolongada			
Fracaso en un intento previo de adopción			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ausencia casi total de información sobre este tema			
--	--	--	--

Problemas médicos	Sí podría	Podría pensarlo	No podría
Escasos cuidados de la madre en el embarazo (mala alimentación, falta de ácido fólico, etc.)			
Exposición fetal a drogas o alcohol			
Problemas en el parto			
Prematuridad, bajo peso			
Enfermedades como asma, alergias, trastornos digestivos			
Con necesidad de controles médicos frecuentes			
Con necesidad de alguna operación quirúrgica			
Anticuerpos de SIDA			
Con enfermedades como problemas del corazón, epilepsia, etc.			
Ausencia casi total de información al respecto			

Problemas emocionales	Sí podría	Podría pensarlo	No podría
Dificultad para expresar emociones			
Dificultad para recibir expresiones de afecto			
Parece estar bien con cualquiera que cuide de él o de ella			
Emocionalmente imprevisible (a veces bien, a veces muy mal, llora frecuentemente, etc.)			
Se aísla por completo (como si no quisiera saber nada de los demás)			





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Problemas para llevarse bien con otros niños, para hacer amigos			
Enuresis, encopresis, etc.			
Ausencia casi total de información sobre este tema			

Problemas de desarrollo y de aprendizaje	Sí podría	Podría pensarlo	No podría
Con retrasos evolutivos medios (por ejemplo, con 4 años tiene desarrollo como de 3 años)			
Con retrasos evolutivos más importantes (por ejemplo, con 4 años tiene desarrollo como de 2 años)			
Con alguna limitación intelectual			
Con problemas en el desarrollo del lenguaje			
Con dificultades en el aprendizaje			
Con necesidad de estimulación especializada			
Ausencia casi total de información sobre este tema			

Problemas de conducta	Sí podría	Podría pensarlo	No podría
Problemas de sueño, terrores nocturnos, etc.			
Desobediencia acentuada			
Oposición, desafíos			
Problemas para aceptar límites			
Demanda mucha atención			
Rabietas desproporcionadas			
Mentiras muy frecuentes			
Conductas sexualizadas			
Robos			
Agresividad			



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Hiperactividad			
Dificultad para distinguir lo que está bien y lo que está mal			
Depresión			
Necesidad de ayuda psicológica profesional			
Ausencia casi total de información sobre este tema			

Firma (s) de quien elabora





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo T

Seguimiento Post Adoptivo

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

841





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Seguimiento post adoptivo.

No. de Expediente:

No. de visita (seguimiento):

Fecha de la Visita Domiciliaria:

I. DATOS DE QUIENES ADOPTARON:

Domicilio:		Colonia:	
Municipio:		Antigüedad en el domicilio:	
Celular 1:		Teléfono:	
Celular 2:		Fecha de Matrimonio:	

No.	Nombre	Edad	Escolaridad	Ocupación
1				
2				

II. SITUACIÓN LABORAL:

No.	Ocupación	Empresa	Antigüedad	Horario	Ingreso bruto y/o neto
1					
2					

Observaciones: (documento que presenta)

III. DATOS DE LA NIÑA, EL NIÑO O EL ADOLESCENTE QUE FUE ADOPTADO:

Nombre	Edad	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Escolaridad

Observaciones: (documento que presenta)

IV. DATOS DE OTROS HABITANTES EN EL DOMICILIO:

Nombre	Edad	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

V. ANTECEDENTES:

Fecha de adopción. Lugar en el que se realizó la adopción. Motivo de adopción. Breve referencia a los aspectos relevantes que se consignan en el Plan de seguimiento.

VI. INTEGRACIÓN:

La niña, el niño o el adolescente cómo se encuentran en sus áreas de desarrollo genera (físico, mental, social).

Logros y retrocesos que ha presentado (control de esfínteres, lenguaje, etc.).

Actividades cotidianas (escuela o guardería, actividades extra escolares, etc.).





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

I. DINÁMICA FAMILIAR. (a partir de la llegada la niña, el niño o el adolescente)
Comunicación, límites, disciplina, estilos de crianza, afectividad, vida familiar cotidiana, tipo de interacción entre los integrantes de la familia.
Ajustes y modificaciones que se han presentado en la familia tanto nuclear como extensa.
Crisis familiares y forma en las que han sido resueltas.
Dificultades o interferencias que se han presentado en el ejercicio eficaz del maternaje/paternaje.
Redes de apoyo a las que han recurrido para el cuidado y atención de la niña, el niño o el adolescente.

II. MANEJO DE LA ADOPCIÓN:

Manejo que la familia está realizando de la adopción tanto con su entorno cercano (familia extensa, vecinos, amigos, escuela, etc.), como con la niña, el niño o el adolescente.

III. CONDICIONES DE SALUD:

Estado de salud actual de los miembros de la familia (vacunas, tratamientos médicos y/o quirúrgicos que hayan recibido o reciban en la actualidad).

IV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA:

Zona en la que se ubica el domicilio, régimen de la vivienda, distribución, espacio y acondicionamiento del espacio para la niña, el niño o el adolescente, las condiciones de higiene, iluminación, ventilación, seguridad.

V. OBSERVACIONES:

Datos relevantes que se hayan identificado durante la acción de seguimiento.

VI. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL LA NIÑA, EL NIÑO O EL ADOLESCENTE:

Interpretación multidisciplinaria de la información obtenida en la investigación realizada, así como los recursos y áreas de oportunidad que se identifican.

VII. RECOMENDACIONES, ACCIONES Y/O OBSERVACIONES:

Tipo de acción próxima y fecha prevista. Objetivo. Temas relevantes que es necesario abordar en la siguiente acción de seguimiento.

VIII. ANEXOS:

Fotografías o documentos.

Profesional en psicología
Cédula profesional XXX

Profesional en trabajo social.
Cédula profesional XXX

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.
Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo U

Sesión Plenaria

Equipo Multidisciplinario





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a las __:__ horas del día ____ de ____ del 2024 de mil veinticuatro, en las instalaciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ubicada en Boulevard Euquerio Guerrero esquina Tres Marías, lote 7, 14 y 15 nivel mezzanine (Plaza Galereña), colonia Burócrata Código Postal 36250 ; se reunió el **Licenciado Sergio López García**, Subprocurador de Acogimiento Familiar y Adopciones, así como los ciudadanos integrantes del equipo multidisciplinario de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, conformado por conformado por el **licenciado Gabriel Gutiérrez Torres**, Coordinador de Certificados de Idoneidad, el **licenciado _____**, **la Psicóloga _____ y la Trabajadora Social _____**, con el objeto de celebrar Sesión Plenaria a fin de emitir la conclusión multidisciplinaria, respecto a la idoneidad para adopción correspondiente al expediente **A/SCIA/A/____/2024** de las solicitantes, las **CC. _____** y _____.

Acto continuo, el Titular de la Subprocuraduría solicitó al Coordinador de la Coordinación de Certificados de Idoneidad se presente el expediente a fin de comentar los aspectos principales y conclusiones de las valoraciones psicológica, de trabajo social y jurídica. En consecuencia, concluyó de forma multidisciplinaria si los respectivos solicitantes cuentan con la idoneidad.-----

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la fracción II, del artículo 451 del Código Civil del Estado de Guanajuato, a saber:-----

- a) Que el adoptante cuenta con preparación psicológica para adoptar;-----
- b) Que el adoptante es idóneo jurídica, social, física, psicológica, económica y moralmente para adoptar;-----
- c) Tener el adoptante condiciones apropiadas para proveer al cuidado y educación del adoptado.

En uso de la voz, el **licenciado _____**, realizó la exposición correspondiente a la valoración jurídica; posteriormente, **la Psicóloga _____**, expone lo correspondiente a la valoración de idoneidad psicológica, y por último se le cedió el uso de _____ la voz a la **Trabajadora Social _____** para exponer lo correspondiente al área social.-----

Derivado del análisis de los dictámenes jurídico, psicológico y social se establece lo siguiente:-

Primero. - Se acuerda que, por parte del área jurídica, derivado del dictamen correspondiente conforme a la solicitud de las solicitantes, **sí cuentan con la idoneidad jurídica** al cumplir con la normativa aplicable a la expedición de Certificados de Idoneidad.-----

Segundo. - Se establece por parte del área Psicología, derivado del dictamen correspondiente que las solicitantes **sí cuentan con la preparación e idoneidad psicológica** conforme a los resultados de las entrevistas, pruebas y valoraciones realizadas a los concernidos, en los términos expuestos en el dictamen que obra en el expediente técnico.-----





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Tercero. - Se establece por parte del área social, derivado del dictamen correspondiente a las solicitantes que, **sí cuentan con la idoneidad social, económica, física y moral**, así como con las condiciones para el cuidado y educación de quien se pretende adoptar, conforme a los resultados de las entrevistas, valoraciones y visita domiciliaria en los términos expuestos en el dictamen social.

Por lo anteriormente expuesto se determina el acuerdo siguiente: -----

Procedente de la valoración jurídica, psicología y social se determina en la presente sesión multidisciplinaria que las solicitantes, las CC. _____ y _____, **sí cuentan con la idoneidad para adoptar a una niña o niño de entre los _____ y hasta los _____ años de edad por lo que se considera pertinente emitir el certificado de idoneidad para adopción solicitado.**-----

Determinaciones del equipo multidisciplinario que se realizaron con fundamento en lo dispuesto por los artículos 451, fracción II, párrafo tercero del Código Civil para el Estado de Guanajuato; 27 -1, fracción XVI de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 1, 104, párrafo segundo, 105, 106 y 107 del Reglamento de la Ley antes referida; 1, fracción I, 3, 4, 8, 9 fracción I, 11 fracción II, 13, fracción II y III, 31 fracción VIII, 48 y 49 de los Lineamientos en Materia de Adopciones y Acogimiento Familiar para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 27, fracción I, V, VII y IX del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.-----

El Titular de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones, agradeció a todos los presentes su asistencia y participación, declarando cerrada la sesión plenaria siendo las ____ hora del mismo día de su inicio.-----

Firmas que corresponden al acta cita al rubro

Sergio López García
Titular de la Subprocuraduría de
Acogimiento Familiar y Adopciones.

Abogado

Psicóloga

Gabriel Gutiérrez Torres
Coordinador de Certificados de Idoneidad.

Trabajo social





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo V

Solicitud de Certificado de Idoneidad para familia de acogida





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA
FAMILIA DE ACOGIDA**

	FECHA	
EXP.		

DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

NOMBRE DE SOLICITANTE (1):					
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		OCUPACIÓN			
ESCOLARIDAD					
DOMICILIO				CIUDAD	
TEL. PARTICULAR		CELULAR			
CORREO ELECTRONICO AUTORIZADO PARA RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:					
NOMBRE DE SOLICITANTE (2):					
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		OCUPACIÓN			
ESCOLARIDAD					
DOMICILIO				CIUDAD	
TEL. PARTICULAR		CELULAR			
CORREO ELECTRONICO AUTORIZADO PARA RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES :					
DATOS DEL MATRIMONIO					
FECHA DE MATRIMONIO		AÑOS DE CASADOS			
NUMERO DE HIJOS/HIJAS		EDADES			
EXPECTATIVAS DEL NNA PARA EL ACOGIMIENTO					
RANGO DE EDAD		SEXO			
ACEPTARÍA UN NNA CON DISCAPACIDAD?	SI	NO			
ACEPTARÍA HERMANOS?	SI	NO			





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DATOS DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR

TIPO DE ACOGIMIENTO	
OBSERVACIONES	

- 1.- Las personas solicitantes se obligan y comprometen a proporcionar información veraz, que le sea requerida.
- 2.- Las personas solicitantes se obligan y comprometen a permitir y aceptar todas y cada una de las valoraciones o investigaciones (sociales, jurídicas, psicológicas, medicas, laborales, personales, etc.) que resulten necesarias para la integración de su solicitud.
- 3.- Las personas solicitantes se obligan y comprometen a asistir puntual y oportunamente a todas y cada una de las citas que se les programen; las cuales sólo podrán ser reprogramadas por causa totalmente justificada y que se haya notificado en forma oportuna antes de la fecha de la cita señalada.
- 4.- Las personas solicitantes se obligan y comprometen a notificar en forma oportuna cualquier cambio de su situación del estado civil, personal, laboral, de salud, etcétera.
- 5.- Las personas solicitantes aceptan en forma expresa, que en caso de incumplimiento de cualquiera de los puntos establecidos en el presente documento será causa justificada para que su solicitud sea dada de baja.

NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE (1)

NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE (2)

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato (en adelante Procuraduría), de conformidad con lo establecido en los artículos 6, apartado A, fracción II, y 16 párrafo segundo de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; 14 inciso B, fracciones II y III, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 34, 35, 36, 45, 47, 53, 54, fracciones IV, V y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 13, 35, 36, 37, 38, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, le informa que la protección de sus datos personales es un derecho humano vinculado a la protección de su privacidad.

Cabe señalar que los datos personales, se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable y los datos personales sensibles, son aquellos que afectan a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Sus datos personales de conformidad con las funciones propias de esta Procuraduría pueden ser utilizados para las siguientes finalidades:

- Para tramites legales: Elaboración de contratos, tramitación de procedimientos administrativos, penales, civiles, laborales y otros, así como restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y atender recomendaciones emitidas por Organismos Garantes de Derechos Humanos.
- Para integrar o modificar las bases de datos de personas beneficiarias y nuestros sistemas electrónicos: para efectos operativos y estadísticos, así como identificar y localizar a las personas beneficiarias de los programas.

Nos comprometemos a que los mismos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad.

También, le informamos que sus Datos Personales, podrán ser transmitidos a otras autoridades siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de las mismas, además de otras transmisiones previstas en el artículo 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos para el Estado de Guanajuato.

Ahora bien, esta Procuraduría le informa de los mecanismos y medios disponibles para que pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales, de manera que puede ejercer sus derechos AICO por el camino de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, a través de los cuales tiene la facultad de:

1. Conocer en todo momento quién dispone de sus datos y para qué están siendo utilizados.
2. Solicitar rectificación de sus datos en caso de que resulten incompletos o inexactos.
3. Solicitar la cancelación de los mismos por no ajustarse a las disposiciones aplicables.
4. Oponerse al uso de sus datos si es que los mismos fueron obtenidos sin su consentimiento.

El Aviso de Privacidad Integral puede ser consultado en la siguiente liga electrónica: https://drive.google.com/file/d/19Gf8RRWqB1K_Gf1bL1X5eyas7/view?usp=sharing.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo W

Solicitud de Certificado de Idoneidad para Adopción

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

850





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA ADOPCIÓN

	FECHA	
EXP.		

DATOS PERSONALES DE PERSONAS SOLICITANTES

NOMBRE DE SOLICITANTE (1):					
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		OCUPACIÓN			
ESCOLARIDAD					
DOMICILIO				CIUDAD	
TEL. PARTICULAR			CELULAR		
CORREO ELECTRONICO QUE SE AUTORIZA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:					
NOMBRE DE SOLICITANTE (2):					
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		OCUPACIÓN			
ESCOLARIDAD					
DOMICILIO				CIUDAD	
TEL. PARTICULAR			CELULAR		
CORREO ELECTRONICO QUE AUTORIZO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:					

DATOS DEL MATRIMONIO

FECHA DE MATRIMONIO		AÑOS DE CASADOS	
NUMERO DE HIJOS/HIJAS		EDADES	

DATOS DE LA SOLICITUD DE ADOPCION ABIERTA

SISTEMA MUNICIPAL O INSTITUCIÓN ENTE EL CUAL DESEA INTEGRAR SU SOLICITUD DE ADOPCIÓN	
--	--

EXPECTATIVAS DEL HIJO/HIJA DESEADO

RANGO DE EDAD		SEXO	
ACEPTARÍA UN NNA CON DISCAPACIDAD?	SI	NO	
ACEPTARÍA HERMANOS?	SI	NO	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Anexo X

Dictamen en Trabajo Social

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx

 @gobdelagente

853





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES.

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones

Expediente: XXX

Nombre solicitante: XX

Asunto: Dictamen en Trabajo Social

Guanajuato, Gto.; XXX

Lic. Sergio López García
Subprocurador de Acogimiento Familiar y Adopciones. **P r e s e n t e.**

La que suscribe **Lic. XX, Trabajadora Social** con número de cédula profesional **XX**, adscrita a la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Trabajadora Social asignada al proceso de valoración de idoneidad Social en el expediente **XX** relativo a la solicitud de certificado de idoneidad de adopción nacional, solicitado; **XX** manifiesto lo siguiente:

ESTUDIO DE VALORACIÓN SOCIAL
Certificado de Idoneidad

I. Datos de quien/es solicita/n la adopción:

Domicilio:		Colonia:	
Municipio:		Antigüedad en el domicilio:	
Celular1:		Teléfono:	
Celular2:		Fecha de Matrimonio:	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

No.	Nombre	Edad	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Escolaridad

Observaciones:

I. Datos de otros habitantes en el domicilio:

Nombre	Edad	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

Observaciones:

II. Datos de quien se pretende adoptar:

III. Metodología de investigación utilizada:

Investigación de Caso
Entrevista Directa con el/los solicitantes(s) en el trámite
Contacto con otras fuentes de información
Realidad en los datos palpables
- Visita Domiciliaria
Supervisión de las condiciones de la vivienda y vecindario. Resumen de intervención:

IV. Marco de referencia familiar



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

III. Red social de apoyo.

IV. Historia de pareja y/o relaciones anteriores

V. Antecedentes y proyecto para la adopción:

VI. Situación laboral:

No.	Ocupación	Empresa	Antigüedad	Horario	Ingreso bruto y/o neto
1					
2					
				Ingreso neto total	
				Egreso	
				Superávit	

Observaciones:



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

III. Distribución de la inversión económica mensual:

I. Servicios		Manutención		Otros	
Agua		Alimentación		Seguro de vida	
Luz		Despensa		Predial	
Gas		Ropa		TOTAL	
Teléfono		Calzado		TOTAL,	
Celular		Salud		GENERAL	
Internet		Educación			
TV Satelital		Recreación			
Mantenimiento		Vivienda			
Transporte		TOTAL			
TOTAL					

Observaciones:

IV. Condiciones de la vivienda y el vecindario:

V. Condiciones de salud:

VI. Actividades de recreación:



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

III. Observaciones generales:

IV. Diagnóstico social:

V. Conclusión social:

Atentamente

Lic. XX Trabajadora Social

Adscrita a la Coordinación de Acogimiento Familiar y Adopciones de la
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones Procuraduría Estatal de
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Cédula Profesional:

XX

Bibliografía:

1. Memoria gráfica
2. Consentimiento informado
3. Formato de valoración social
4. Formato de ficha de identificación personal





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Carta de Consentimiento Informado

Guanajuato, Guanajuato, _____ de _____ de 20 _____.

Por _____ medio _____ del _____ presente, _____ quien suscribe, C. _____, declaro que con motivo de mi solicitud de certificado de idoneidad para adopción, con número de expediente técnico A/SCIA/_____/_____, el personal de la Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones adscrito a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, me explicó de manera detallada y con un lenguaje que pude entender, que el procedimiento de diagnóstico social que se realizará, tiene como objetivo primordial analizar y en su momento determinar si cuento o no con la idoneidad social, económica, física, así como, las condiciones apropiadas para el cuidado y la educación para adoptar a _____,

en apego a lo dispuesto por el artículo 451, fracción II del Código Civil para el Estado de Guanajuato; y 112 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; 1, 5 fracción I, 6 fracciones V y VI, 8 fracción I, 11, 15, 17, 22 y 23 de los Lineamientos en materia de Adopción para el Estado de Guanajuato; en el entendido que ello dependerá de los resultados de entrevistas, integración de información y datos proporcionados por la persona suscrita solicitante, así como derivada de la visita domiciliaria, que realice esta autoridad o en su caso cualquier otra que apoye para tal fin, a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, y demás elementos bajo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se hace la valoración; además de que se manifestó la persona profesional ampliamente capacitada, con autorización legal y cédula profesional correspondiente para el libre ejercicio de su trabajo, así como autorización especial para intervenir en los procesos de adopción.

Por lo que, habiendo comprendido lo anterior, acepto, consiento y accedo a la aplicación de entrevistas, me obligo a proporcionar la información y datos solicitados de manera verídica, a permitir la visita domiciliaria a mi casa habitación y cualquier otra técnica profesional adecuada, a través de los medios presenciales y virtuales que sean necesarios o pertinentes, autorizando también entrevistas a terceros que sean requeridos, para efectos de la valoración social, que en su momento se conjuntará con las valoraciones psicológica y jurídica, a fin de determinar si tengo o no la idoneidad para adoptar, y en su caso se emita la resolución correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO (A)

PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Valoración Social
Certificado de Idoneidad
Adopción Abierta

Número de expediente	A/SCIA/ / /2025
Fecha de realización	

1. Favor integrar la siguiente información personal:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre	Edad	Fecha y lugar de nacimiento	Estado civil	Escolaridad	Religión

DATOS PARA LOCALIZACIÓN			
Calle	Número	Colonia	Municipio
Teléfono	Celular	Correo electrónico	Antigüedad en el domicilio

ESPACIOS RECREATIVOS EN SU COLONIA (O ALEDAÑAS)				
Parques	Canchas	Deportivas	Centros comerciales	Otras áreas

DESCRIBE FRECUENCIA DE VISITA Y DISTANCIA EN TIEMPOS DE TU VIVIENDA ¹

¹ Considera viajes o rutinas fuera de tu municipio, así como la frecuencia y los espacios a los que si acudes.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DATOS LABORALES				
Ocupación y/o puesto	Empresa y/o institución	Fecha de ingreso	Días y horario laboral	Ingreso
				Neto:
				Bruto:
INGRESOS EXTRAS COMPROBABLES				
Actividad	Empresa y/o institución	Días y horarios	Manera de comprobar	Ingreso
ANTECEDENTES LABORALES ²				
Ocupación y/o puesto	Empresa y/o institución	Período	Motivo de retiro	
ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y/O CAPACITACIÓN ³				
Grado académico	Institución	Generación	Desempeño	Documento que avala

² Referir los últimos tres empleos.

³ Mencionar los tres últimos antecedentes. En relación al desempeño, especificar si fue sobresaliente, satisfactorio, regular o bajo.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ANTECEDENTES PERSONALES MEDICOS ⁴				
Quirúrgicos	Traumáticos	Crónico-degenerativos	Mentales	Alergias

ANTECEDENTES FAMILIARES MEDICOS ⁵			
Crónico-degenerativos		Mentales	
Abuelos/las		Abuelos/las	
Papá/Mamá		Papá/Mamá	
Hermanos/as		Hermanos/as	

CONSUMO DE SUSTANCIAS				
Sustancia	Cantidad	Frecuencia	Tipo	Lugar o espacios
Tabaco				
Alcohol				

1. En relación a su perspectiva, favor de responder las siguientes preguntas:

- a. ¿Cuál es el motivo por el que Usted ha decidido adoptar a un/a hijo/a, y desde cuándo pensó y tomó esta decisión?

⁴ Referir fecha de diagnóstico y tratamiento.

⁵ Referir sólo diagnóstico.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- a. ¿Cuenta Usted con algún diagnóstico médico que le impida la procreación? en caso de que su respuesta sea afirmativa, favor de explicar que diagnóstico es y si lleva o llevó algún tratamiento para su atención.
- b. ¿En qué momentos y tiempos del día vislumbra su participación en la crianza y cuidados de la un/a posible hijo/a y quiénes participarán?
- c. ¿Cómo vislumbra el desempeño de tu rol de papá o mamá de un hijo/a que se integre por medio de la adopción?
- d. ¿Cómo participará Usted en la atención y educación de un/a posible hijo/a. que llegue por medio de la adopción?



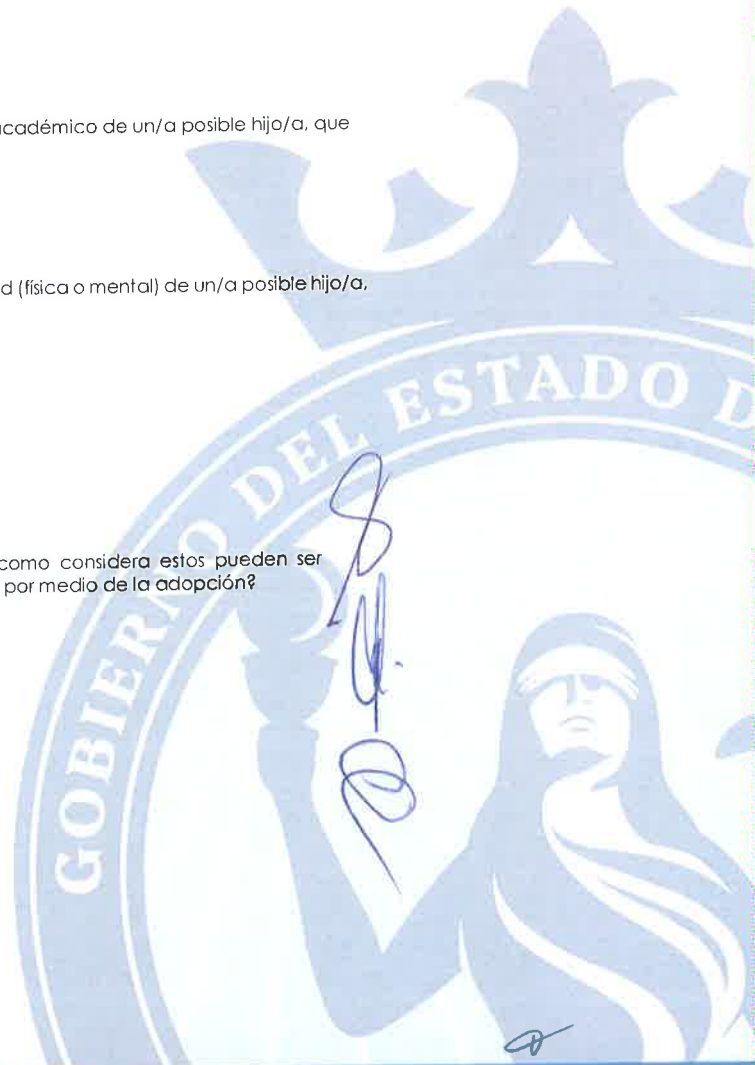


GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- a. ¿Qué expectativa tiene en relación al sexo, edad y número de hijo/s a integrar mediante la adopción en su dinámica de familia?
- b. ¿Qué expectativa tiene en relación al desempeño académico de un/a posible hijo/a, que se integre por medio de la adopción?
- c. ¿Qué expectativa tiene en relación al estado de salud (física o mental) de un/a posible hijo/a, que llegue por medio de la adopción?
- d. ¿Cuáles pasatiempos, gustos e intereses tiene y como considera estos pueden ser funcionales para un/a posible hijo/a, que se integre por medio de la adopción?





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

a. ¿Qué piensan (madre, padre, hermanas, hermanos, hijas e/o hijos) acerca del proyecto de adopción? en caso de que su respuesta sea afirmativa, exponer la impresión que tiene su familia respecto esta decisión, y si su respuesta es negativa, informar por qué su familia no tiene conocimiento.

b. ¿Cómo considera que sus familiares se involucrarán e integrarán con la posible hijo/a que adopten?

¿Usted cuenta en su domicilio con algún espacio físico (habitación), independiente al de suyo, para que sea ocupada por un/a posible su hijo/a que llegue por medio de la adopción?, en caso de que su respuesta sea afirmativa mencione el mobiliario con el que cuenta o bien si su respuesta es negativa, exponer cuál es su proyecto en relación





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

1. Respecto a la satisfacción de necesidades de la familia, desglose las cantidades mensuales destinadas para los conceptos señalados:

Servicios		Manutención		Otros	
Agua		Alimentación			
Luz		Despensa			
Gas		Ropa			
Teléfono		Calzado			
Celular		Salud			
Internet		Educación			
TV Satelital		Recreación			
Transporte		Vivienda			
TOTAL		TOTAL		TOTAL	
				TOTAL, GENERAL	

Acepto que la información contenida en este documento es confiable y veraz, por lo que mi nombre y firma aparece a continuación para cualquier aclaración respecto a la presente.

Nombre y firma de quien elabora



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Tarjeta informativa

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.

Tema:

Fecha:

PARA: Lic. Sergio López García.

Subprocurador de Acogimiento Familiar y Adopciones.

(Redacción de hechos)

Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier asunto relacionado.

Cordialmente.

Profesional en Trabajo Social.

Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Coordinación de Acogimiento Familiar y

Adopciones. Seguimiento a

la asignación en etapa preadoptiva.

Nombre del menor de edad:	
Fecha:	Lugar:
Medio de contacto: Presencial <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
TEMA	Tema General: Tema específico de sesión:
OBJETIVOS	
ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DE LA SESIÓN	
ACTITUD	
TAREAS	
ANEXOS O EVIDENCIAS DE SESIÓN.	
Profesional en psicología Cédula profesional XXX	Profesional en trabajo social. Cédula profesional XXX
Subprocuraduría de Acogimiento Familiar y Adopciones. Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	





PEPNNA

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Bld. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473)102 12 00
pepna@guanajuato.gob.mx