



## **PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Área municipal encargada de salvaguardar los derechos de los menores en el municipio, interviniendo en casos de vulneración como maltrato, abuso o abandono.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Procurador (a) Auxiliar

#### **Funciones:**

- Atender a los asuntos en los que se tenga competencia y que sean canalizados por el H. Ayuntamiento, el Presidente (a), Secretario (a) del Ayuntamiento, cualquier otra dependencia y/o ciudadanía en general.
- Resolver los expedientes internos y externos en los que exista posible vulneración de derechos de NNA.
- Recibir, atender, y dar seguimiento a denuncias por posible vulneración ó restricción de los derechos de los NNA contenidos en la Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
- Autorizar los diagnósticos sobre restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se atiendan en la dependencia.
- Remitir y solicitar la aprobación de los planes de restitución de derechos a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como ejecutar y dar seguimiento a dichos planes.
- Solicitar al Ministerio público la imposición de medidas urgentes de protección especial, informando a la Procuraduría de Protección en un plazo no mayor de 24 horas.
- Remitir de manera mensual los informes, en los formatos establecidos por la Procuraduría de Protección los informes que le sean solicitados sobre la atención y seguimiento a los expedientes de niñas, niños, y adolescentes a su cargo.



- Prestar asesoría y ejercer la representación en suplencia o coadyuvancia de niñas, niños y adolescentes.
- Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- Ejercer la tutela de niñas, niños y adolescentes en términos de la legislación aplicable.
- Otorgar medidas de protección especial.
- Determinar la reintegración de niñas, niños y adolescentes.
- Ordenar las visitas de verificación que sean de la competencia de la Procuraduría Auxiliar.
- Acordar y coordinar con las instituciones que correspondan el cumplimiento de planes y medidas de protección.
- Atender los demás asuntos o comisiones que de manera expresa sean solicitados por el H. Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal.
- Firmar las promociones de carácter jurídico dentro de los asuntos en que se intervenga como representante o mandatario judicial; así como promover toda la clase de recursos o amparos tendientes a la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes involucrados en dicho proceso, cuando resulte procedente.

**Nombre del Puesto:** Trabajadora Social

**Funciones:**

- Apoyar al o la Procurador (a) en asuntos que le sean solicitados.
- Brindar el acompañamiento a las autoridades competentes de la ciudadanía que lo solicite.
- Colaborar en la elaboración del reporte mensual de Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como cualquier información que tenga relación con la Procuraduría Auxiliar y que le sea solicitada por Gobierno del Estado y cualquier dependencia Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Supervisar y realizar el reporte de las convivencias familiares, para llevar a cabo la reintegración familiar de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran con medidas o resguardo de la Procuraduría Auxiliar.
- Participar en la elaboración de diagnósticos de vulneración de Derechos de los NNA que son atendidos por la Procuraduría Auxiliar.
- Impartir pláticas y apoyo en campañas para la protección de derechos de NNA.
- Resguardar los documentos que posea la Procuraduría Auxiliar o genere con motivo de sus actividades, incluyendo los de carácter electrónico, cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables.
- Participar en la elaboración de diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen fundado y motivando sus conclusiones.
- Participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, fundando y motivando sus conclusiones.
- Realizar las gestiones para el ingreso de niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social o su incorporación a una familia de acogida, que resulte más adecuado para atender sus necesidades y situación personal, privilegiando en todo momento su interés superior.
- Trasladar e ingresar a niños, niñas y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado y notificado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico a más tardar al día siguiente hábil.
- Trasladar a niños, niñas y adolescentes al domicilio de una familia de acogida para su acogimiento familiar de emergencia, cuando haya sido determinado y notificado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico a más tardar el día hábil siguiente.
- Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias relativas al procedimiento regulado conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y los



Lineamientos para la Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

- Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes, fundando y motivando sus conclusiones.
- Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos asignados de presunta vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Dar seguimiento a la ejecución de cada una de las acciones de los planes de restitución de derechos, hasta que se encuentren debidamente restituidos y garantizados.
- Elaborar y emitir los informes en materia de trabajo social, que sean solicitados, fundando y motivando sus conclusiones.
- Dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes que sean reintegrados a su familia o familias ampliadas, debiendo emitir el informe correspondiente a cada visita.
- Llevar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en casas de asistencia social debiendo emitir el informe correspondiente a cada visita.
- Supervisar y realizar el reporte de las convivencias familiares, que se lleven a cabo para la reintegración familiar.
- Supervisión de los servicios brindados por la Procuraduría Auxiliar, y que se encuentren actualizados en plataforma de Mejora Regulatoria.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

**Nombre del Puesto:** Psicólogo (a)

**Funciones:**

- Apoyar al o la Procurador (a) en asuntos que le sean solicitados.
- Brindar el acompañamiento a las autoridades competentes de la ciudadanía que lo solicite.
- Supervisar y realizar el reporte de las convivencias familiares, para llevar a cabo la reintegración familiar de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran con medidas o resguardo de la Procuraduría Auxiliar.
- Colaborar en la elaboración del reporte mensual de Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como cualquier información que tenga relación con la Procuraduría Auxiliar y que le sea solicitada por Gobierno del Estado y cualquier dependencia Municipal.
- Realizar los trámites necesarios para restituir el derecho de identidad a los NNA que acuda a la dependencia a solicitarlo.
- Participar en la elaboración de diagnósticos de vulneración de Derechos de los NNA que son atendidos por la Procuraduría Auxiliar.
- Impartir pláticas y apoyo en campañas para la protección, prevención de vulneración derechos de NNA.
- Resguardar los documentos que posea la Procuraduría Auxiliar o genere con motivo de sus actividades, incluyendo los de carácter electrónico, cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables.
- Realizar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para publicar en las plataformas electrónicas correspondientes la información que posean, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que competen a la Procuraduría Auxiliar y asegurarse de que dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Atender las denuncias y realizar las diligencias para la determinación de casos de presunta vulneración o restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Aplicar pruebas y entrevistas a niñas, niños y adolescentes así como a las personas que formen parte de su entorno para detectar la existencia o no de una vulneración de sus derechos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar los estudios, diagnósticos e informes que resulten necesarios para la atención de los casos, especificando los métodos técnicos o científicos utilizados, así como los hechos y circunstancias concretas que los justifiquen fundado y motivando sus conclusiones.
- Participar en la elaboración de los planes de restitución de derechos que establezcan las medidas idóneas para su protección y restitución de derechos, fundando y motivando sus conclusiones.
- Realizar las gestiones para el ingreso de niñas, niños y adolescentes al centro de asistencia social o su incorporación a una familia de acogida, que resulte más adecuado para atender sus necesidades y situación personal, privilegiando en todo momento su interés superior.
- Trasladar e ingresar a niños, niñas y adolescentes a centros de asistencia social para su acogimiento residencial, cuando haya sido determinado y notificado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico a más tardar al día siguiente hábil.
- Trasladar a niños, niñas y adolescentes al domicilio de una familia de acogida para su acogimiento familiar de emergencia, cuando haya sido determinado y notificado por autoridad competente, informando de ello a su superior jerárquico a más tardar el día hábil siguiente.
- Realizar todo tipo de notificaciones y diligencias relativas al procedimiento regulado conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y los Lineamientos para la Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Participar en la evaluación y actualización de los planes de restitución de derechos, cuando existan hechos novedosos o cambie la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes, fundando y motivando sus conclusiones.
- Coadyuvar en la ejecución de las medidas urgentes de protección especial en los casos asignados de presunta vulneración o restricción de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Dar seguimiento a la ejecución de cada una de las acciones de los planes de restitución de derechos, hasta que se encuentren debidamente restituidos y garantizados.
- Emitir y elaborar los informes en materia de psicología que le sean solicitados, fundando y motivando sus conclusiones.
- Dar seguimiento a niñas, niños y adolescentes que sean reintegrados a su familia o familias ampliadas, debiendo emitir el informe correspondiente a cada visita.
- Llevar el seguimiento de niñas, niños y adolescentes que se encuentren albergados en casas de asistencia social debiendo emitir el informe correspondiente a cada visita.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Procuraduría

**Funciones:**

- Apoyar al o la Procurador (a) en asuntos que le sean solicitados.
- Brindar el acompañamiento a las autoridades competentes de la ciudadanía que lo solicite.
- Supervisar y realizar el reporte de las convivencias familiares, para llevar a cabo la reintegración familiar de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran con medidas o resguardo de la Procuraduría Auxiliar.



- Elaborar el reporte mensual de Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como cualquier información que tenga relación con la Procuraduría Auxiliar y que le sea solicitada por Gobierno del Estado y cualquier dependencia Municipal.
- Iniciar y substanciar los expedientes internos o externos en los que exista posible vulneración de derechos de NNA.
- Apoyar al equipo multidisciplinario en la investigación de red familiar de los NNA a resguardo de la Procuraduría Auxiliar.
- Elaborar pre nómina, cuando sea solicitada por el área de Recursos Humanos.
- Realizar los trámites necesarios para restituir el derecho de identidad a los NNA que acuda a la dependencia a solicitarlo.
- Foliar, sellar, rubricar todos y cada uno de los expedientes tanto internos como externos en los que coadyuve la Procuraduría.
- Elaborar los convenios provisionales de guarda, custodia, convivencia y pensión alimenticia que se concilien por la o él procurador (a).
- Elaborar los diagnósticos de vulneración de Derechos de los NNA que son atendidos por la Procuraduría Auxiliar.
- Apoyar a la Procuradora o Procurador en la elaboración del Plan de Restitución de Derechos de los NNA.
- Impartir pláticas y apoyo en campañas para la protección de derechos de NNA.
- Resguardar los documentos que posea la Procuraduría Auxiliar o genere con motivo de sus actividades, incluyendo los de carácter electrónico, cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables.
- Realizar las acciones necesarias, conforme a la normativa aplicable, para publicar en las plataformas electrónicas correspondientes la información que posean, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que competen a la Procuraduría Auxiliar y asegurarse de que



dicha información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable.

- Escaneo de expedientes para remitir información a Procuraduría Estatal o cualquier dependencia que lo solicite y concentrar el archivo digital de manera semanal.
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis a la o él Procurador (a) o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca la o el Procurador (a).
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza la o el procurador (a), así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique la o él procurador (a).
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el o la procurador (a), la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
- Apoyar en la elaboración de oficios, informes y estadísticas de las reuniones o consejos de los que la Procuraduría Auxiliar sea parte.
- Brindar atención y asesoría a la ciudadanía en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas por la dependencia.
- Gestión administrativa de la Procuraduría Auxiliar de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Manejo del Control Presupuestal.
- Elaboración de solicitudes de compra y trámites de pago, para que la Tesorería Municipal realice el pago correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

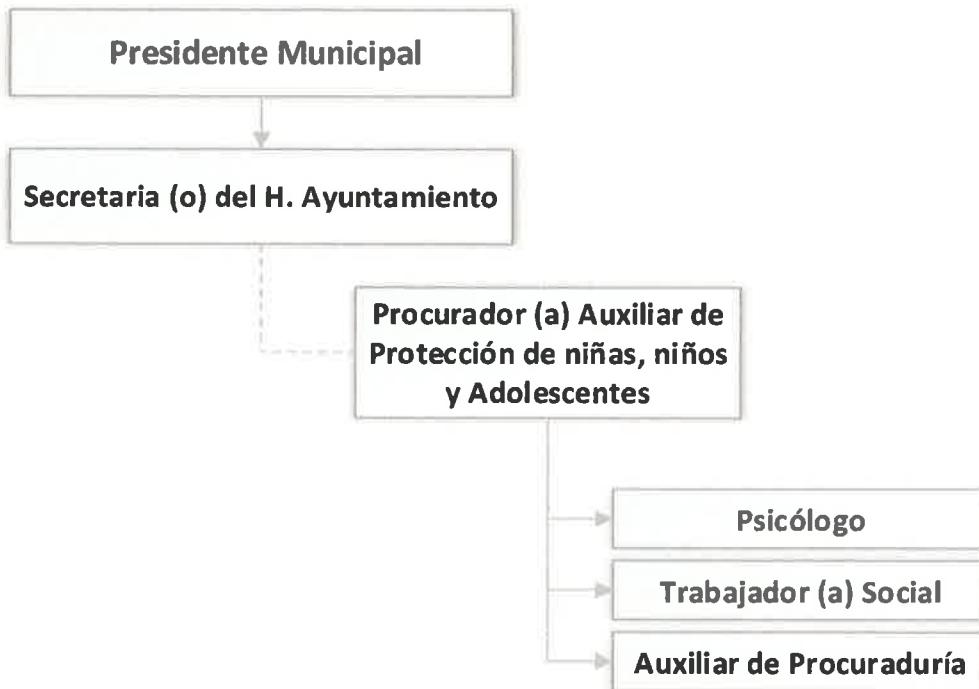
*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 16-10-2025*

- Capturar, archivar e integración de la información de expedientes internos y externos, en los archivos digitales.
- Atender los reportes sobre posible vulneración de derechos de NNA y canalizarlos al equipo multidisciplinario.
- Realizar y actualizar los reportes que la Coordinación de Archivo Municipal solicite.
- Llevar el control del archivo de la Procuraduría Auxiliar debidamente ordenado y capturado cumpliendo con la normativa y documentos archivísticos aplicables.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



**PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES**



**H. Ayuntamiento 2024-2027:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.