



MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el **MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de María Cristina Herrera Infante, ubicada al final del texto principal.

La Paz, B.C.S, a 15 de febrero de 2021



Manual Específico de Organización

**Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Baja California Sur.**

La Paz Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual Específico de Organización

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subprocuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur <i>Doraly Aguiar B.</i> Lic. Doraly Aguiar Baeza.	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur <i>Yessenia Ramírez Saldaña</i> Lic. Yessenia Ramírez Saldaña.	“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.” Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur <i>Maria Cristina Herrera Infante</i> Lic. María Cristina Herrera Infante.

Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	6
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	14
5. Organigrama	16
6. Objetivo	17
7. Funciones	18
Procurador(a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	18
Secretario(a) Ejecutivo(a)	21
Jefe(a) del Departamento de Administración	22
Auxiliar Administrativo(a)	23
Chofer	24
Intendente	24
Subjefe (a) de Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria	25
Subjefe (a) de Departamento de Control de Archivo	26
Subprocurador(a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	27
Secretario(a) Ejecutivo(a)	28
Jefe(a) del Departamento de Psicología	29
Psicólogo (a)	30
Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social	31
Trabajador (a) social	32
Jefe(a) del Departamento de Atención Inmediata	32
Agente de atención inmediata	33
Coordinador(a) de Representación Jurídica	34
Secretario(a) Ejecutivo(a)	36
Jefe(a) del Departamento de Representación de Adolescentes en Conflicto con la Ley	36
Abogado Auxiliar	37
Jefe(a) del Departamento de Representación Familiar	39
Abogado Auxiliar	40
Jefe(a) del Departamento en Materia Penal y Medidas Urgentes de Protección Especial	41

Abogado Auxiliar	42
Coordinador(a) de Restitución de Derechos.....	44
Secretario (a) Ejecutivo (a)	45
Jefe(a) del Departamento de Adopciones y Familias de Acogida	46
Abogado Auxiliar	47
Jefe(a) del Departamento de Planeación	48
Jefe(a) del Departamento de Gestión y Seguimiento	49
Subjefe de Departamento de Seguimiento	50
Abogado Auxiliar	51
Jefe(a) del Departamento de Mediación y Conciliación.....	52
Coordinador(a) de Regulación de Centros de Asistencia Social.....	52
Jefe(a) del Departamento de Supervisión y Autorización	54
Supervisor.....	55
Jefe(a) del Departamento de Registro y Certificación	56
Auxiliar Administrativo (a).....	57
Coordinador(a) de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.....	58
Jefe(a) del Departamento de Temáticas de Prevención.....	60
Auxiliar Administrativo(a)	61
Jefe(a) del Departamento de Protocolos de Actuación	62
Auxiliar Administrativo(a)	63
Coordinador(a) de Vinculación y Políticas	63
Jefe(a) del Departamento de Sistemas de Información	64
Subjefe(a) del Departamento de Gestión de Información Intra e Interinstitucional.	65
Auxiliar Administrativo.....	67
8. Bibliografía	69

1. Introducción

El 31 de julio de 2020, fue publicado en el BOGE No. 36, el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, es un Organismo Público Descentralizado que cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propias, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Asistencia Social y el artículo 150 de la Ley de Salud ambas del estado de Baja California Sur, y es el Coordinador del Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada. Dicho documento establece la estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Estatal DIF.

Así mismo el 31 de diciembre del año 2015, entro en vigor la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. La cual establece en su artículo 105 que la Procuraduría de Protección es un órgano especializado del Sistema Estatal DIF, dotado de autonomía técnica y operativa, con funciones de autoridad administrativa que tiene por objeto la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Este es un Manual de Organización Especifico, su alcance contempla los puestos que integran a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el cual documenta las funciones de cada área con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El presente Manual es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5 de febrero de 1917), última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 31 de marzo de 2008), última reforma B.O.G.E. 10 de octubre de 2019).

Leyes

- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02/septiembre/2004), última reforma D.O.F. 24/abril/2018.
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (D.O.F. 04/diciembre/2014), última reforma D.O.F. 17/octubre/2019. (va al inicio, es de mayor jerarquía que las estatales).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/mayo/2015).(lo mismo que en la anterior).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).
- Ley General de Archivo (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016).

- Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004), última reforma 31/08/2019.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020).

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- Código de Conducta SEDIF BCS (B.O.G.E. 20/julio/2019).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/diciembre/2014).
- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2020).

Manuales

- Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/octubre/2019).

3. Atribuciones

De la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur

Artículo 109.- La Procuraduría de Protección tendrá las atribuciones que le señale su propia normatividad, además de las siguientes:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, los tratados internacionales, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica de manera preventiva y oportuna;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas, entorno social y cultural y;
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables;

- III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme al procedimiento previsto en la ley aplicable. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- V. Realizar las indagatorias para dar seguimiento a las denuncias recibidas respecto de la vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Solicitar al Ministerio Público dé atención inmediata a la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente.
- VIII. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
 - a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y
 - b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el Órgano Jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

- IX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público de atención inmediata y a la autoridad jurisdiccional competente.

Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.

Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.

En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

- X. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

- XI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal de Protección Integral en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad;
- XIV. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- XV. Supervisar el debido funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, la presente Ley, y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XVII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y

XVIII. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables en la materia.

Del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral De La Familia Del Estado Baja California Sur.

Artículo 18. Corresponden a las Direcciones y a la Procuraduría de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la Subdirección General del SEDIF, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director (a) General del SEDIF les delegue y encomiende e informarle a través de la Subdirección General, sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan y a través de la Subdirección General someterlos a consideración del Director (a) General del SEDIF para su autorización;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la aprobación del Director (a) General del SEDIF, a través de la Subdirección General las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del mismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VII. Delegar en sus subalternos facultades y atribuciones que tengan encomendadas, mismas que deberán constar por escrito;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas en términos de la legislación aplicable;

X. Suplir y representar a el Director (a) General del SEDIF, cuando se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Presidir y/o participar en los Órganos Colegiados y Comités Técnicos que les correspondan conforme a sus ámbitos de competencia;

XII. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;

XIII. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director (a) General del SEDIF, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;

XIV. Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo;

XV. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de las áreas a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;

XVI. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;

XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne el Director (a) General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

1. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

1.1.1. Secretario(a) Ejecutivo(a).

1.1.2. Departamento de Administración

1.1.2.1. Auxiliar Administrativo(a)

1.1.2.2. Chofer

1.1.2.3. Intendente

1.1.2.4. Subjefe de Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria

1.1.2.5. Subjefe de Departamento de Control de Archivo

1.1.3. Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

1.1.3.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)

1.1.3.2. Departamento de Psicología

1.1.3.2.1. Psicólogo

1.1.3.3. Departamento de Trabajo Social

1.1.3.3.1 Trabajador (a) Social

1.1.3.4. Departamento de Atención Inmediata

1.1.3.4.1. Agente de Atención Inmediata

1.1.4. Coordinación de Representación Jurídica

1.1.4.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)

1.1.4.2. Departamento de Representación de Adolescentes en Conflicto con la Ley

1.1.4.2.1. Abogado Auxiliar

1.1.4.3. Departamento de Representación Familiar

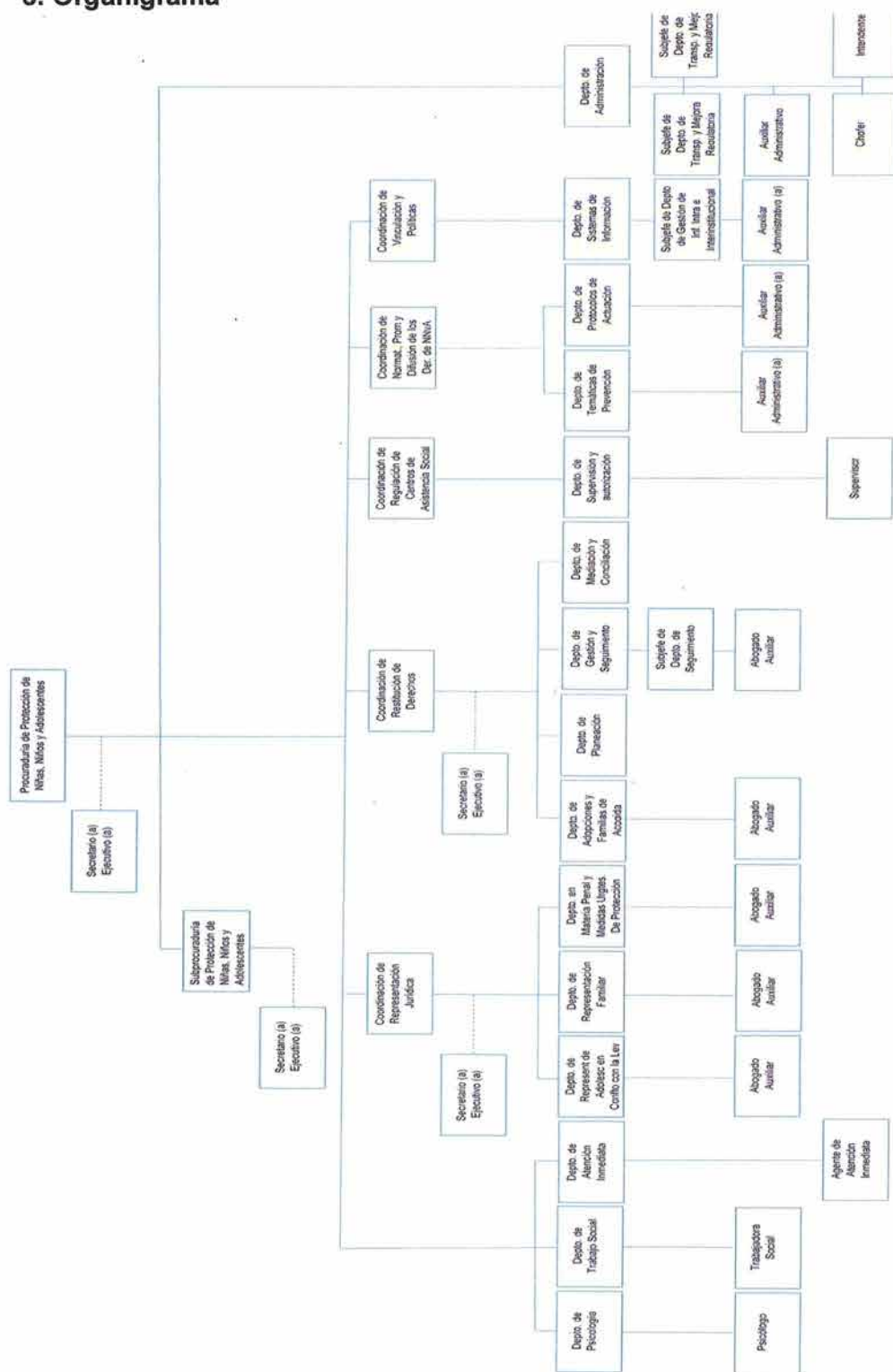
1.1.4.3.1. Abogado Auxiliar

1.1.4.4. Departamento en Materia Penal y Medidas Urgentes de Protección Especial.

1.1.4.4.1. Abogado Auxiliar

- 1.1.5. Coordinación de Restitución de Derechos
 - 1.1.5.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)
 - 1.1.5.2. Departamento de Adopciones y Familias de Acogida
 - 1.1.5.2.1. Abogado Auxiliar
 - 1.1.5.3. Departamento de Planeación
 - 1.1.5.4. Departamento de Gestión y Seguimiento
 - 1.1.5.4.1. Subjefe de Departamento de Seguimiento
 - 1.1.5.4.2. Abogado Auxiliar
 - 1.1.5.5. Departamento de Mediación y Conciliación
- 1.1.6. Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
 - 1.1.6.1. Departamento de Supervisión y Autorización
 - 1.1.6.1.1. Supervisor
 - 1.1.6.2. Departamento de Registro y Certificación
 - 1.1.6.2.1. Auxiliar Administrativo (a)
- 1.1.7. Coordinador(a) de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 1.1.7.1. Jefe(a) del Departamento de Temáticas de Prevención
 - 1.1.7.1.1. Auxiliar Administrativo (a)
 - 1.1.7.2. Jefe(a) del Departamento de Protocolos de Actuación
 - 1.1.7.2.1. Auxiliar Administrativo (a)
- 1.1.8. Coordinación de Vinculación y Políticas
 - 1.1.8.1. Departamento de Sistemas de Información
 - 1.1.8.1.1. Subjefe de Departamento de Gestión de Información Intra e Interinstitucional
 - 1.1.8.1.2. Auxiliar Administrativo (a)

5. Organigrama



6. Objetivo

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los canales de comunicación, las funciones y objetivos de las áreas que componen la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como la relación que guardan entre sí, permitiendo una funcionalidad administrativa que redunde en la mejora de la prestación de los servicios que proporciona el Organismo.

7. Funciones

Procurador(a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

- Aperturar expedientes únicos de NNA.
- Autorizar la toma de comparecencias de las ciudadanas y los ciudadanos que se presentan ante la Institución.
- Revisar y autorizar los escritos dirigidos a autoridades judiciales y órganos jurisdiccionales como representante en suplencia o coadyuvante.
- Asistir y participar en audiencias del orden familiar, penal, civil o cualquiera que sea necesaria.
- Revisar y autorizar mediante firma, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría de Protección. Los cuales solo podrán expedirse cuando la solicitud provenga de una autoridad jurisdiccional y/o el ministerio público.
- Autorizar la designación de personal adscrito a la procuraduría, a fin de que puedan intervenir en procedimientos judiciales o administrativos.
- Revisar y firmar los documentos oficiales, dirigidos a las autoridades y órganos jurisdiccionales competentes.
- Supervisar la medida de protección que origino el ingreso de una Niña, Niño y/o Adolescente a un centro residencial, para en caso de ser procedente buscar un cuidado alternativo.
- Supervisar el debido y puntual procedimiento de restitución de derechos a través de todas a las áreas necesarias y en su caso, cuando el asunto lo

requiera, ordenar mediante acuerdo la realización de actuaciones para el debido cumplimiento de lo anterior.

- Dirigir los trabajos encaminados a la incorporación de un(a) Niñas Niño y/o Adolescente a una familia de acogimiento o de adopción.
- Autorizar la convocatoria a los miembros de Consejo Estatal de Adopciones, para las sesiones correspondientes.
- Auxiliar a la presidenta del Consejo Estatal de Adopciones, en las sesiones con el desahogo del orden del día.
- Revisar y autorizar las solicitudes dirigidas a las Procuradurías de Protección de cualquier entidad dentro del Procedimiento de Protección o restitución de derechos.
- Revisar y autorizar las solicitudes que haga al área administrativa de la Procuraduría a la Dirección General, sobre los recursos necesarios, para llevar a cabo los traslados para la reunificación familiar, dentro y fuera del Estado.
- Autorizar mediante acuerdo la aplicación de medidas urgentes de protección Especial y medidas especiales de protección.
- Autorizar la designación de personal para la realización de supervisiones a Centros de Asistencia Social.
- Revisar las recomendaciones de atención mediata e inmediata de resultados que deriven de las supervisiones a los centros de asistencia social, los cuales serán dirigidos a los coordinadores y representantes legales de los CAS.

- Autorizar el reporte para el Registro Nacional de Centros de asistencia social que contiene las autorizaciones de operación de los CAS, o en su caso de notificación sobre las revocaciones de autorizaciones emitidas.
- Proponer a los aspirantes para las diferentes certificaciones, especializaciones, capacitaciones o cualquier otra dentro del proceso de profesionalización.
- Vigilar y realizar las acciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento de los documentos relativos a la protección y restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dirigir y coordinar la mesa de articulación con las Procuradurías Municipales, de forma semestral, para la revisión periódica de los casos atendidos en los 5 Municipios.
- Llevar a cabo reuniones con el sector público, privado y social para promover la colaboración a través de la firma de convenios y/o acuerdos interinstitucionales en materia de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Validar la emisión y difusión de convocatorias relativas a los derechos de Niñas, niños y adolescentes, en las que la Procuraduría realice la promoción.
- Revisar el informe semestral de la titular de la Subprocuraduría, sobre el seguimiento semestral de los casos atendidos en la Procuraduría.
- Informar al titular de la Dirección General del Sistema Estatal DIF de la existencia de los acuerdos alcanzados o firma de convenios, o la necesidad de los mismos.

- Representar a la Procuraduría dentro de comisiones, consejos, sistemas o cualquier otra necesaria, relacionada con temas de Niñas, niños y adolescentes.
- Oficializar y delegar las facultades a los subalternos cuando se considere necesario o alguna disposición normativa de mayor alcance lo requiera.
- Revisar el perfil de los postulantes a ocupar un cargo dentro de la Procuraduría y proponer su contratación a la Dirección del Sistema Estatal DIF.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Elaborar, recibir, resguardar y canalizar la documentación oficial a las instituciones y áreas correspondientes.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Oficina de la Procuraduría.
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Oficina del (la) Procurador (a).
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Oficina del (la) Procurador (a).
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.

- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en la Oficina del (la) Procurador (a).
- Archivar de forma puntual los documentos firmados por la Procuradora o el Procurador dentro de los expedientes correspondientes.
- Realizar acuerdos dentro de los expedientes únicos de niñas, niños y adolescentes, cuando el titular de la procuraduría se lo solicite.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Jefe(a) del Departamento de Administración

- Gestionar ante la Dirección General del SEDIF los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la procuraduría.
- Facilitar los recursos materiales para la operatividad de las funciones de las áreas.
- Supervisar la correcta implementación y ejecución de los recursos materiales.
- Supervisar, coordinar y resguardar el parque vehicular, asignado a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar y actualizar el registro de trámite de viáticos del personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Supervisar el debido y puntual procedimiento del registro de los expedientes, así como resguardo en el archivo general físico y digital.

- Supervisar la debida y puntual atención a las solicitudes de información ingresadas en el Portal de Transparencia, turnadas a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Supervisar la debida y puntual atención a las actividades concernientes al área de mejora regulatoria.
- Resguardar las bitácoras de uso del parque vehicular.
- Elaborar informes que solicite el Jefe Superior inmediato.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo(a)

- Elaborar documentación oficial.
- Revisar los registros de la bitácora y parque vehicular.
- Actualizar el archivo de acuerdo a la clasificación documental correspondiente.
- Controlar el material e inventario de bienes de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes materiales e insumos para las áreas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Chofer

- Entrega de correspondencia oficial interna y externa.
- Verificar y suministrar el combustible al vehículo asignado.
- Verificar y mantener en buen estado el vehículo asignado.
- Llenar bitácora de combustible del parque vehicular asignado.
- Mantener limpio la unidad vehicular.
- Transportar al Procurador(a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al personal a salidas inherentes al desempeño de sus funciones de trabajo.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Intendente

- Llevar a cabo la limpieza y mantener en óptimas condiciones de higiene los suelos, paredes y techos. Así como de los exteriores del inmueble.
- Realizar la limpieza de cristales, ventanales y ventanas.

- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario y escritorios.
- Recolectar la basura al interior del edificio y trasladarla a los contenedores exteriores dispuestos para ese fin.
- Acomodar el mobiliario que haya sido removido de su espacio.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Subjefe (a) de Departamento de Transparencia y Mejora Regulatoria

- Vincular las actividades de transparencia y protección de datos personales de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el área correspondiente de Transparencia del Sistema Estatal DIF.
- Dar seguimiento a las disposiciones de Ley en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y aquellas emitidas por el comité de transparencia correspondiente.
- Revisar, analizar y turnar internamente, las solicitudes de información recibidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como recabar lo solicitado.
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de información.
- Llevar a cabo las actualizaciones, notificar su ingreso al Portal de INAI y generar los reportes correspondientes.
- Actualizar de forma clara y simplificada, la información respecto a los trámites y servicios que ofrece la Procuraduría.

- Diseñar mecanismos internamente para que las áreas puedan efficientar y agilizar sus procesos, respecto a los tramites y servicios que la Institución brinda.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Subjefe (a) de Departamento de Control de Archivo

- Recibir los expedientes activos, inactivos y concluidos para su custodia y resguardo.
- Recibir y verificar que los expedientes contengan su respectivo acuerdo, respecto a los expedientes que hayan concluido con los procesos primarios.
- Registrar en el formato de recepción de expedientes por unidad y número de expediente, mismo que deberá coincidir con los datos de dicho expediente.
- Validar los datos en relación al expediente para clasificar y elaborar portada.
- Solicitar anualmente vía oficio a la titular de la Procuraduría de Protección autorización de personas para consulta y préstamo de expediente.
- Permitir el acceso a la información de los expedientes en resguardo únicamente al personal autorizado por la Titular de la Procuraduría de Protección.
- Registrar datos del solicitante en una bitácora física para el préstamo de expediente.

- Verificar en la devolución que el expediente se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado.

Subprocurador(a) de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

- Aperturar expedientes únicos de Niñas, Niños y Adolescentes cuando los casos sean presentados directamente al titular de la subprocuraduría.
- Revisar y firmar los documentos oficiales, dirigidos a las autoridades y órganos jurisdiccionales competentes.
- Autorizar la toma de comparecencias de las ciudadanas y los ciudadanos que se presentan ante la Institución.
- Promover y supervisar la ejecución de acciones tendientes a la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Revisar y autorizar mediante firma, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría de Protección, en ausencia del Titular de la Procuraduría. Los cuales solo podrán expedirse cuando la solicitud provenga de una autoridad jurisdiccional y/o el ministerio público.
- Instruir la supervisión de los Centros de Asistencia Social.
- Revisar y evaluar el informe de supervisión realizado a los Centros de Asistencia Social.
- Representar a Niñas, Niños y Adolescentes de forma directa o mediante la designación de personal adscrito a la Procuraduría.

- Supervisar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asesorar y acompañar a los coordinadores y jefes de departamento, en la búsqueda de mecanismos que permitan una mejora constante en los procesos.
- Solicitar la elaboración y presentar los informes de seguimiento de las áreas adscritas a la Subprocuraduría al Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Solicitar los informes correspondientes al control de expedientes de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Instruir a las áreas mediante acuerdo, cuando se requiera llevar a cabo una actuación o diligencia en donde la subprocuraduría determina que es procedente.
- Notificar a las áreas de los acuerdos emitidos por la Subprocuraduría.
- Autorizar la aplicación de medidas urgentes y medidas especiales de protección especial.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar, resguardar y canalizar la documentación oficial dirigida al titular de la Oficina del (la) Subprocurador (a).

- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Oficina del (la) Subprocurador (a).
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Oficina del (la) Subprocurador (a).
- Agendar y llevar un control de las audiencias.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Oficina del (la) Subprocurador (a).
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Atender al público en ausencia del (la) Subprocurador (a).
- Elaborar los acuerdos que determine el titular de la Subprocuraduría.
- Auxiliar en la integración de expedientes únicos, en los que intervenga el titular de la subprocuraduría.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Jefe(a) del Departamento de Psicología

- Coordinar, dirigir y supervisar el grupo de psicólogos pertenecientes al departamento.
- Asignar entre el equipo de psicología, los casos notificados al área.

- Llevar a cabo el registro de casos recibidos y su status.
- Supervisar y rubricar los informes de las valoraciones realizadas por el personal adscrito al área.
- Diseñar estrategias de atención y funcionamiento para mejoras del área.
- Fomentar la capacitación y actualización constante para los profesionales en psicología.
- Vigilar que el proceso de atención a Niñas, Niños y Adolescentes por parte del personal de psicología este de conformidad con los protocolos para evitar la revictimización de víctimas.
- Coordinar y supervisar al personal de prácticas profesionales o servicio social adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Psicólogo (a)

- Registrar los casos que le sean turnados por el titular del departamento.
- Realizar las valoraciones psicológicas que le sean requeridas.
- Elaborar los informes de las valoraciones que le sean solicitadas.
- Participar en las capacitaciones y actualizaciones en las que se les convoque.

- Atender a Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con los protocolos para evitar la revictimización de víctimas.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Trabajo Social

- Coordinar la asignación de casos entre el personal adscrito al Departamento.
- Registrar los casos recibidos y su seguimiento en los archivos físicos y electrónicos correspondientes.
- Solicitar cuando el caso lo amerite, profesionistas de otras áreas, para el acompañamiento al personal del Departamento dentro de las visitas domiciliarias.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes correspondientes sobre los casos atendidos e informar al titular de la subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Supervisar las valoraciones realizadas por el personal adscrito al Departamento, así como los resultados obtenidos.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Trabajador (a) social

- Registrar los casos recibidos y su seguimiento en los archivos físicos y electrónicos correspondientes.
- Solicitar a su jefe de departamento cuando el caso lo amerite, profesionistas de otras áreas, para el acompañamiento dentro de las visitas domiciliarias.
- Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas.
- Elaborar los informes correspondientes sobre los casos atendidos y solicitar su supervisión al jefe de departamento.
- Realizar las valoraciones dentro de los casos que le fueron asignados, así como el informe de los resultados obtenidos.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Atención Inmediata

- Coordinar la atención de forma inmediata de todos los reportes sobre restricción o vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en la fase inicial.
- Coordinar la asignación de los casos al personal adscrito al Departamento y la apertura de expediente único.

- Canalizar el asunto mediante oficio, a la institución correspondiente, cuando el caso reportado o planteado no sea de la competencia de esta Procuraduría.
- Registrar los casos recibidos, así como el status del seguimiento en el archivo electrónico y físico.
- Coordinar la recepción y elaboración de comparecencias que la ciudadanía realice ante la Procuraduría. Así como la puntual y debida integración al expediente único.
- Solicitar al titular de la procuraduría y/o subprocuraduría, su intervención para la determinación de los acuerdos de remisión, cuando se requiera la intervención de alguna de las coordinaciones que integran la procuraduría o cuando el caso amerite la intervención de alguna Autoridad de otra Dependencia o para su archivo.
- Elaborar informes que solicite el Jefe Superior Inmediato.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Agente de atención inmediata

- Atender de forma inmediata los reportes sobre restricción o vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en la fase inicial.
- Elaborar oficio de canalización a la institución correspondiente, cuando el caso reportado o planteado no sea de la competencia de esta Procuraduría.

- Registrar el seguimiento de los casos en el archivo electrónico y físico.
- Elaborar y firmar las comparecencias que la ciudadanía realice ante la Procuraduría. Así como la puntual y debida integración al expediente único.
- Notificar a las áreas de psicología y trabajo social, las necesidades de intervención en el caso.
- Solicitar al área de administración la gestión para la aplicación de pruebas toxicológicas cuando el caso lo requiera.
- Integrar diariamente las constancias de las actuaciones de trabajo social, psicología y cualquier otra realizada en la fase inicial al expediente único.
- Elaborar acuerdos para la remisión del expediente, el cual será signado por el jefe del departamento.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador(a) de Representación Jurídica

- Supervisar y coordinar la ejecución de las medidas dictadas por el Ministerio Público, la Procuraduría de Protección u el órgano jurisdiccional competente.
- Recibir mediante acuerdo los casos que requieren la intervención de la Coordinación.

- Coordinar la asignación de los casos recibidos, entre el personal adscrito a la coordinación.
- Notificar a las áreas que integran a la Procuraduría, cuando se requiera de su intervención.
- Garantizar mediante su supervisión, que en todos los procesos en los que intervenga la coordinación, se respete el derecho a la seguridad jurídica y debido proceso, establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Registrar los casos recibidos y su status de seguimiento.
- Coordinar la representación a Niñas, Niños y/o Adolescente ante los órganos jurisdiccionales, dentro de las audiencias y hasta su conclusión o cuando sea revocada dicha representación.
- Supervisar las diligencias que deriven de los decretos judiciales en los que promueva o intervenga la procuraduría.
- Denunciar ante el ministerio público los casos en los que niñas, niños o adolescentes se encuentren en situación de riesgo inminente o cuando existan elementos de la posible comisión de un delito en agravio de menores de edad. La denuncia podrá ser presentada por el titular del área o a través del personal adscrito bajo su mando.
- Solicitar al ministerio público la imposición de medidas urgentes de protección cuando una Niña, Niño y/o Adolescente se encuentre en riesgo inminente que ponga en peligro la vida, la integridad o la libertad de la Niña, Niño y/o Adolescente.
- Supervisar el desempeño del personal adscrito a la coordinación dentro de los juicios que les sean asignados.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar y resguardar la documentación oficial.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Coordinación de Representación Jurídica.
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Coordinación de Representación Jurídica.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Coordinación.
- Atender y llevar un control de los usuarios que tienen agendada cita en la Coordinación.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Registrar en el Libro de Gobierno los expedientes que son remitidos por otras áreas de la Procuraduría.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Jefe(a) del Departamento de Representación de Adolescentes en Conflicto con la Ley.

- Aperturar los expedientes únicos de las Niñas, Niños y Adolescentes en los que se requiera la intervención del Departamento, informando a su superior inmediato.
- Solicitar copia de la carpeta de investigación en la que se actúe.
- Brindar asesoría al Niño, Niña y/o Adolescente del caso en el que se intervenga, sobre los derechos que le asisten dentro del Procedimiento.
- Informar a su superior jerárquico, cuando el caso requiera la intervención del personal de algún área que integra la procuraduría.
- Programar y realizar visitas periódicas a los adolescentes dentro del centro de internamiento para adolescentes.
- Entrevistar y comunicar al adolescente y a sus padres o tutores legales sobre los factores de riesgo que afectan el desarrollo favorable de su proceso.
- Ejercer representación en suplencia o coadyuvante ante el Ministerio público y/u órgano jurisdiccional competente.
- Informar de forma trimestral a su jefe inmediato sobre el status de los procesos en los que interviene.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Abogado Auxiliar

- Recibir mediante acuerdo los casos que requieren su intervención.

- Garantizar mediante su intervención que en todos los procesos en los que intervenga la coordinación, se respete el derecho a la seguridad jurídica y debido proceso, establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Registrar el status de seguimiento de los casos en los que intervenga.
- Representar en suplencia a Niñas, Niños y/o Adolescente ante los órganos jurisdiccionales, dentro de las audiencias y hasta su conclusión o cuando sea revocada dicha representación.
- Coadyuvar con el Ministerio Público y órgano jurisdiccional competente en los procesos en los cuales se pueden ver afectados los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en las diligencias que deriven de los decretos judiciales en los que promueva o intervenga la procuraduría.
- Denunciar ante el ministerio público los casos en los que niñas, niños o adolescentes se encuentren en situación de riesgo inminente o cuando existan elementos de la posible comisión de un delito en agravio de menores de edad.
- Solicitar al ministerio público la imposición de medidas urgentes de protección cuando una Niña, Niño y/o Adolescente se encuentre en riesgo inminente que ponga en peligro la vida, la integridad o la libertad de la Niña, Niño y/o adolescente.
- Elaborar escritos dirigidos a las autoridades u órganos jurisdiccionales.

- Revisar de forma periódica los expedientes llevados ante los juzgados y reportar los avances a su jefe inmediato.
- Brindar asesoría jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Levantar comparecencias a personas involucradas en los procedimientos que se sigan por parte de esta procuraduría.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Representación Familiar

- Brindar asesoría jurídica en casos o situaciones que involucren Niñas, Niños y/o Adolescentes.
- Representar en suplencia a Niñas, Niños y/o Adolescentes involucrados en procedimientos administrativos y judiciales.
- Elaborar las demandas y escritos correspondientes según el caso y presentarlas las instancias administrativas y judiciales como representante de Niñas, Niños y/o Adolescentes.
- Coadyuvar en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que estén en riesgo los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.
- Supervisar el seguimiento procesal a las demandas interpuestas ante instancias administrativas y judiciales como representante, e informar al superior inmediato el estatus de los casos.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Abogado Auxiliar

- Recibir mediante acuerdo los casos que requieren su intervención.
- Garantizar mediante su intervención que en todos los procesos en los que intervenga la coordinación, se respete el derecho a la seguridad jurídica y debido proceso, establecido en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Registrar el status de seguimiento de los casos en los que intervenga.
- Representar en suplencia a Niñas, Niños y/o Adolescente ante los órganos jurisdiccionales, dentro de las audiencias y hasta su conclusión o cuando sea revocada dicha representación.
- Coadyuvar con el Ministerio Público y órgano jurisdiccional competente en los procesos en los cuales se pueden ver afectados los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en las diligencias que deriven de los decretos judiciales en los que promueva o intervenga la procuraduría.
- Denunciar ante el ministerio público los casos en los que niñas, niños o adolescentes se encuentren en situación de riesgo inminente o cuando existan elementos de la posible comisión de un delito en agravio de menores de edad.

- Solicitar al ministerio público la imposición de medidas urgentes de protección cuando una Niña, Niño y/o Adolescente se encuentre en riesgo inminente que ponga en peligro la vida, la integridad o la libertad de la Niña, Niño y/o Adolescente.
- Elaborar escritos dirigidos a las autoridades u órganos jurisdiccionales.
- Revisar de forma periódica los expedientes llevados ante los juzgados y reportar los avances a su jefe inmediato.
- Brindar asesoría jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Levantar comparecencias a personas involucradas en los procedimientos que se sigan por parte de esta procuraduría.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento en Materia Penal y Medidas Urgentes de Protección Especial

- Ejercer la representación en suplencia y/o coadyuvante en favor de Niñas, Niños y Adolescentes antes el Ministerio Público y órgano jurisdiccional competente.
- Supervisar la debida ejecución de las medidas de protección en favor de Niñas, Niños y/o Adolescentes.

- Solicitar la ampliación de términos en medidas de protección dictadas por el Ministerio Público.
- Elaborar y ejecutar medidas de protección urgentes cuando se trate de un riesgo inminente que ponga en peligro la vida, la libertad o la integridad de Niñas, Niños y/o Adolescentes.
- Levantar comparecencias a personas involucradas en los procedimientos que se sigan por parte de esta procuraduría.
- Presentar denuncias por escrito o por comparecencia ante el Ministerio Público, cuando existan posibles elementos constitutivos de delito en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Abogado Auxiliar

- Recibir mediante acuerdo los casos que requieren su intervención.
- Garantizar mediante su intervención que en todos los procesos en los que intervenga la coordinación, se respete el derecho a la seguridad jurídica y debido proceso, establecido en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Registrar el status de seguimiento de los casos en los que intervenga.

- Representar en suplencia a Niñas, Niños y/o Adolescente ante los órganos jurisdiccionales, dentro de las audiencias y hasta su conclusión o cuando sea revocada dicha representación.
- Coadyuvar con el Ministerio Público y órgano jurisdiccional competente en los procesos en los cuales se pueden ver afectados los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Participar en las diligencias que deriven de los decretos judiciales en los que promueva o intervenga la procuraduría.
- Denunciar ante el ministerio público los casos en los que niñas, niños o adolescentes se encuentren en situación de riesgo inminente o cuando existan elementos de la posible comisión de un delito en agravio de menores de edad.
- Solicitar al ministerio público la imposición de medidas urgentes de protección cuando una Niña, Niño y/o Adolescente se encuentre en riesgo inminente que ponga en peligro la vida, la integridad o la libertad de la Niña, Niño y/o Adolescente.
- Elaborar escritos dirigidos a las autoridades u órganos jurisdiccionales.
- Revisar de forma periódica los expedientes llevados ante los juzgados y reportar los avances a su jefe inmediato.
- Brindar asesoría jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Levantar comparecencias a personas involucradas en los procedimientos que se sigan por parte de esta procuraduría.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o

adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador(a) de Restitución de Derechos

- Recibir mediante acuerdo los casos de las Niñas, Niños y Adolescentes que requieran la intervención de la coordinación.
- Asignar los casos al personal adscrito a la coordinación.
- Supervisar el registro de los casos en el archivo electrónico, así como su seguimiento.
- Coordinar las acciones que conlleven a la restitución de los derechos vulnerados o restringidos de las Niñas, Niños y Adolescentes a través del equipo multidisciplinario y del personal adscrito a la Coordinación.
- Coordinar las acciones del plan de restitución, así como verificar, aprobar y supervisar el debido seguimiento hasta el total cumplimiento de dicho plan.
- Supervisar la debida integración de los expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Revisar que se encuentre actualizada la base de datos de la coordinación a fin de elaborar los informes estadísticos correspondientes solicitados por la superioridad.
- Supervisar de manera periódica los casos de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial, para propiciar su incorporación a una familia, ya sea de origen, extensa, de acogimiento e incluso adoptiva.

- Supervisar las acciones que realice el departamento de Adopciones y familias de acogimiento.
- Solicitar al titular de la procuraduría y /o subprocuraduría la imposición de medidas especiales de protección en favor de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Supervisar y validar las medidas especiales de protección en las que intervenga la coordinación, ya sea que se trate de medidas dictadas por la Procuraduría o se promuevan ante un órgano jurisdiccional competente.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Secretario (a) Ejecutivo (a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar y resguardar la documentación oficial.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Coordinación de Restitución de Derechos.
- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Coordinación de Restitución de Derechos.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Coordinación.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Mantener actualizada la base de datos de los Niñas, Niños y Adolescentes de los Centros de Asistencia Social.

- Actualizar la base de seguimientos de los Niñas, Niños y Adolescentes en reintegración.
- Elaborar convenios.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Jefe(a) del Departamento de Adopciones y Familias de Acogida

- Entrevistar a los interesados en adoptar o acoger de manera temporal a una Niña, Niño y/o Adolescentes que se encuentra a cargo del estado.
- Capacitar e informar respecto de los aspectos psicosociales, administrativos y jurídicos de la adopción y del acogimiento de una Niña, Niño y Adolescente del Estado, a fin de que se encuentren debidamente asesoradas.
- Coordinar la impartición de cursos de inducción para interesados en fungir como familia de acogida o adopción.
- Recabar solicitudes y documentos para integrar los expedientes de los interesados en ser familia de acogida o adopción.
- Coordinar la realización de valoraciones de las áreas de psicología y trabajo a los solicitantes a fungir como familia de acogida o adoptiva, cuando sea procedente.
- Comunicar a los miembros de mesa técnica e integrantes del Consejo Estatal de adopciones las personas que resulten idóneas para ser familias de acogida.

- Solicitar a su jefe inmediato, la autorización de convenios de acogimiento temporal, que permitan identificar la adaptación de las Niñas, Niños y Adolescentes con familias debidamente certificadas.
- Realizar medidas especiales de protección consistentes en depósitos judiciales de las Niñas, Niños y Adolescentes en familias de acogida, que eviten la institucionalización y privilegien el cuidado de menores de edad en un entorno familiar.
- Representar jurídicamente a las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado en los trámites de adopciones y de acogimiento temporal a fin de garantizarles su Derecho de vivir en familia.
- Actualizar el registro de información relativo a familias de acogida y adopciones.
- Informar a su jefe inmediato de las familias que hayan resultado idóneas, para la certificación correspondiente.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Abogado Auxiliar

- Llenar las solicitudes de servicios de los interesados en adoptar o acoger de manera temporal a una Niña, Niño y/o Adolescentes que se encuentra a cargo del Estado.
- Integrar los expedientes de los interesados en ser familia de acogida o adopción, desde el inicio de su trámite administrativo, es decir, desde su

solicitud de servicio, hasta, en su caso, el trámite judicial. Sellarlos, foliarlos, y una vez concluido el trámite, remitirlo al archivo.

- Realizar acuerdos y notificaciones dentro del expediente administrativo.
- Redactar convenios internos de acogimiento familiar, escritos para promover adopciones y el depósito de niños, niñas o adolescentes con familias de acogida ante el juzgado familiar, así como diversas promociones.
- Acudir a audiencias y presentar escritos ante el juzgado familiar.
- Llenar la base de datos de registro Estatal y Nacional de las adopciones y familias de acogida.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Planeación

- Diseñar la metodología para la elaboración de los planes y programas de restitución de los derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes vulnerados.
- Analizar y detectar los derechos vulnerados de las Niñas, Niños y Adolescentes para para asentar las bases de la formulación de los planes de restitución correspondientes.
- Establecer los criterios para la definición de los objetivos, metas y acciones, así como de los impactos cuantitativos y cualitativos que habrán de integrarse en la planeación.

- Definir, en coordinación con el Departamento de Gestión y Seguimiento, el método de evaluación o el diseño de los indicadores de seguimiento y resultados que garanticen una medición efectiva de las acciones de los planes y programas de restitución de los derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes elaborados.
- Registrar la información relativa a los planes correspondientes, en las bases de registro que para ello se establezcan, así como mantener actualizada dicha información.
- Informar mensualmente a su superior inmediato del número de planes de restitución de derechos elaborados.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Gestión y Seguimiento

- Ejecutar las acciones necesarias, para que lo establecido en el plan de restitución de derechos se cumpla en el menor tiempo posible.
- Dar seguimiento puntual a la ejecución de las acciones que deriven del plan de restitución de derechos.
- Solicitar la imposición de medias especiales de protección cuando sean necesarias para el cumplimiento del plan de restitución.
- Elaborar medidas especiales de protección necesarias.

- Formular y realizar las entrevistas correspondientes a las personas involucradas en asuntos de Niñas, Niños o Adolescentes, para determinar su situación o acciones a ejercer; en aras de proteger y restituir sus derechos.
- Dar seguimiento a los convenios aplicables a la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes vulnerados.
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución de las acciones derivadas del plan de restitución.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Subjefe de Departamento de Seguimiento

- Elaborar los Convenios de convivencias externas por el tiempo que determine el Titular del Departamento de Gestión y Seguimiento.
- Elaborar la Renovación de los Convenios.
- Realizar la notificación a Trabajo Social para la supervisión de Niñas, Niños y Adolescentes en reintegración familiar.
- Realizar la notificación al Departamento de Psicología de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en reintegración familiar.
- Registrar Base de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes de Casa Cuna-Casa Hogar para la Coordinación.

- Actualizar la Base de Datos de Ingresos y Egresos de Niñas, Niños y Adolescentes resguardados por Procuraduría.

Abogado Auxiliar

- Gestionar las acciones necesarias ante las diversas Instituciones, para cumplir con lo establecido en el Plan de Restitución de Derechos.
- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas que provengan del Plan de Restitución de Derechos.
- Dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de medidas especiales que hayan sido impuestas con el fin de dar cumplimiento al Plan de Restitución.
- Llevar un registro y seguimiento de las medidas especiales de protección necesarias.
- Entrevistar a las personas que se encuentran relacionadas en asuntos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Llevar un registro, así como dar seguimiento a los Convenios aplicables a la restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar escritos y girar los oficios respectivos a las diferentes áreas.
- Llevar el control, la actualización y el seguimiento de expediente del área.
- Registrar, dar seguimiento y actualización de las diversas tareas.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o

adjudicadas por su inmediato Superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Mediación y Conciliación

- Mantener actualizada la agenda para el control de citas referente a los procesos de mediación familiar.
- Proponer alternativas para la Solución Pacífica de Conflictos en las familias.
- Implementar acciones para supervisar el cumplimiento de los compromisos pactados ante esta procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Informar a su superior inmediato, cuando de los casos atendidos, se advierta de una posible restricción o vulneración de derechos, que impida continuar con el procedimiento.
- Registrar en archivo electrónico y físico, los convenios celebrados y mantener actualizado puntualmente dicho registro.
- Informar mensualmente a su superior inmediato de los convenios celebrados y su status de seguimiento.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador(a) de Regulación de Centros de Asistencia Social

- Coordinar los mecanismos de supervisión que permitan corroborar que los Centros de Asistencia Social cumplan para su operación, con la normatividad aplicable y que los servicios que brindan a Niñas, Niños y Adolescentes garanticen en todo momento el respeto a sus derechos.
- Gestionar con el titular de la subprocuraduría, el apoyo de instituciones relacionadas con la operación de establecimientos para llevar acabo las supervisiones correspondientes a los Centros de Asistencia Social.
- Revisar y analizar los resultados obtenidos en la supervisión de los Centros de Asistencia Social.
- Revisar el programa del seguimiento de las recomendaciones de atención urgente y recomendación de mediata generadas con motivo de las supervisiones.
- Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre el incumplimiento de los Centros de Asistencia Social a las recomendaciones para su atención emitidas en las supervisiones.
- Firmar las licencias de autorización para la apertura y/o funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.
- Supervisar los trámites que establece la ley para la certificación de Centros de Asistencia Social.
- Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre los Centros de Asistencia Social que cumplan con los procesos para solicitar oficialmente a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la certificación correspondiente.
- Revisar, validar y presentar los informes al titular de la subprocuraduría sobre Centros de Asistencia Social que cumplan con los requisitos de Ley para

solicitar su inscripción del Registro Nacional a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Coordinar la ejecución de las acciones legales que corresponda cuando los centros de Asistencia Social incumplan.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Supervisión y Autorización

- Organizar el equipo multidisciplinario para llevar a cabo la supervisión a los Centros de Asistencia Social.
- Integrar a los expedientes la documentación y las actas de las actuaciones realizadas a fin de poder emitir la autorización para la apertura y/o funcionamiento de los Centros de Asistencia Social.
- Llevar a cabo las visitas de supervisión en coadyuvancia con personal experto en la materia de protección civil y en salud cuando se considere necesario.
- Elaborar con el equipo multidisciplinario recomendaciones de atención urgentes e inmediatas derivadas de las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social.
- Integrar e informar al Coordinador del área de los resultados obtenidos de las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social.
- Resguardar los Expedientes de los Centros de Asistencia Social

- Informar a la coordinación de regulación CAS el incumplimiento de las recomendaciones emitidas para que se determinen las acciones legales al Centro de Asistencia Social.
- Recopilar y revisar los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia para la autorización de los Centros de Asistencia Social.
- Enviar la documentación de los Centros de Asistencia Social a la coordinación para la aprobación de licencia de autorización.
- Sistematizar el registro de los resultados de las visitas de supervisión de los Centros de Asistencia Social.
- Realizar visitas de seguimiento para verificar el debido cumplimiento de las acciones legales que se detectan cuando a los Centros de Asistencia Social incumplen con los requisitos que establece La Ley y demás disposiciones aplicables.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por mí inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Supervisor

- Llevar a cabo las visitas de supervisión en coadyuvancia con personal experto en la materia de Protección Civil y en Salud cuando se considera necesario.
- Verificar que formato de Acta Circunstanciada y el formato de Supervisión estén debidamente requisitados y ordenar la documentación que se generó durante la supervisión.

- Integrar la documentación generada durante la supervisión al expediente Único del centro del Centro de Asistencia Social.
- Integrar e informar al Jefe de Supervisión y Autorización los resultados obtenidos derivadas de las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social.
- Elaborar con el equipo multidisciplinario las recomendaciones de atención urgentes e inmediatas derivadas de las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social.
- Enviar al Jefe de Supervisión y Autorización recomendaciones de atención urgente e inmediata.
- Realizar visitas de seguimiento para verificar el debido cumplimiento de las acciones legales que se detectan cuando a los Centros de Asistencia Social incumplen con los requisitos que establece La Ley y demás disposiciones aplicables.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por mi inmediata superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Registro y Certificación

- Verificar que los Centros de Asistencia social cumplan con los procesos de Certificación.
- Gestionar ante la Dirección de Certificación y Supervisión de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes la certificación del personal los Centros de Asistencia Social en los estándares de competencia de los que se requieran.

- Recabar la información de la base de datos de los Centros de Asistencia Social.
- Resguardar el archivo electrónico de la Base de Datos de los Centros de Asistencia Social.
- Revisar y mantener actualizada la base de datos de los Centros de Asistencia Social que forman parte del Registro Nacional de Asistencia Social.
- Solicitar a la Coordinación de Regulación Centros de Asistencia Social el trámite de registro ante la Dirección de Autorización y Registro de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que cumplan con los requisitos de Ley.
- Elaborar un reporte semestral de los Centros que cuentan con su Registro Nacional de Centros de Asistencia Social para que sea remitido a la Dirección de Autorización y Registro de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas, adjudicadas por su inmediato superior jerárquico a las disposiciones legales en el ámbito de sus competencias.

Auxiliar Administrativo (a)

- Elaborar documentación Oficial.
- Recibir la documentación remitida a la coordinación.
- Mantener ordenado y resguardado los archivos de la Coordinación.

- Dar seguimiento a las Solicitudes de Certificación del Personal de CAS.
- Integrar los expedientes de los aspirantes a certificarse.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Coordinación.
- Atender solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia turnadas a la Coordinación.
- Coordina las actividades concernientes al área de Mejora Regulatoria a fin de optimizar los procesos administrativos para la atención del ciudadano.
- Elaborar informes que solicite el Jefe Inmediato.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellos que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Coordinador(a) de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Coordinar las acciones de promoción y difusión los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
- Coordinar capacitaciones a los sectores públicos y privados, sobre temáticas en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar y verificar la implementación sobre temáticas en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a nivel Estatal.

- Coordinar capacitaciones a los Sistemas DIF Municipales sobre temáticas en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar y verificar la implementación en los Sistemas DIF Municipales sobre temáticas en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a nivel Estatal.
- Coordinar el diseño de protocolos de actuación, para quienes atienden a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar reuniones con equipo multidisciplinario para atender, diseñar, revisar e implementar los protocolos de actuación.
- Coordinar las capacitaciones en materia de atención, protección y restitución de derechos, al personal de los sistemas municipales para garantizar la adecuada implementación de los modelos y protocolos desarrollados para tales efectos.
- Revisar los modelos y protocolos implementados en la ejecución de medidas de protección y restitución integral de derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
- Implementar metodologías de participación permanente y activa de Niñas Niños y Adolescentes, considerando su edad, desarrollo educativo, cognoscitivo y madurez para la definición de políticas públicas y su intervención en asuntos que le afecten o sean de su interés.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de prevención y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la finalidad de contar con información actualizada para la elaboración de políticas públicas que garanticen la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Coordinar la implementación de la Red Nacional de DIFusores de los derechos de Niñas Niños y Adolescentes a través del manual de taller de participación infantil en los sistemas municipales.
- Supervisar informes trimestrales de los departamentos de temáticas con el fin de reenviarlos a la Coordinación de Normatividad, Planeación y Difusión de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Sistema Nacional DIF.
- Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas dentro del programa Operativo Anual en lo que respecta a la implementación de las temáticas.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellos que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Temáticas de Prevención

- Supervisar, asesorar y dar seguimiento las acciones de promoción y difusión los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes de las coordinaciones de los DIF Municipales.
- Elaborar el plan anual de trabajo para implementar las acciones para llevar a cabo las temáticas.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo con los coordinadores municipales de las temáticas e informar de los resultados obtenidos a su superior inmediato.

- Concentrar, revisar y turnar el informe trimestral de la implementación de las temáticas que rindan los coordinadores de los Sistemas Municipales y turnarla a su superior inmediato para su supervisión.
- Revisar el cumplimiento de las metas establecidas dentro del programa Operativo Anual en lo que respecta a la implementación de las temáticas.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellos que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo(a)

- Elaborar documentación oficial.
- Recibir y enviar documentación oficial.
- Mantener agenda actualizada.
- Actualizar el archivo de acuerdo a la clasificación documental correspondiente.
- Controlar el material e inventario didáctico.
- Auxiliar en la realización de material para la promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Auxiliar en la realización de eventos de capacitación, promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Jefe(a) del Departamento de Protocolos de Actuación

- Diseñar y proponer protocolos de actuación para quienes atienden a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF, así como las instituciones públicas, privadas y sociales para la implementación de los protocolos de atención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Asesorar a los Sistemas Municipales en la implementación de protocolos de atención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Supervisar a los Sistemas Municipales en la implementación de protocolos de atención, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Proponer herramientas de capacitación al personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para asegurar la adecuada elaboración de los planes de protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Actualizar los protocolos de atención protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellos que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo(a)

- Elaborar documentación oficial.
- Recibir y enviar documentación oficial.
- Mantener agenda actualizada.
- Actualizar el archivo de acuerdo a la clasificación documental correspondiente.
- Auxiliar en la realización de eventos de capacitación de protocolos de actuación.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Coordinador(a) de Vinculación y Políticas

- Coordinar con las Procuradurías Municipales DIF las acciones encaminadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con las Procuradurías Municipales DIF.
- Coordinar y verificar el seguimiento de las políticas públicas para la protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes al interior de la procuraduría y con las instituciones que intervienen en los procesos.

- Planear y organizar la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, que permitan realizar acciones de protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Planear y organizar actividades con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones a favor de la protección y restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dar seguimiento con la Coordinación Jurídica del SEDIF a los proyectos y firmas de convenios.
- Vigilar que el procesamiento de la información generada por las áreas de la Procuraduría se efectúe de manera oportuna y de conformidad con los criterios establecidos para la elaboración de informes.
- Participar en la integración del Sistema Nacional de Información, previsto en La Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur, para conformar la base de datos con la información de los temas que nos competa.
- Fungir como enlace de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Entidad con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas, adjudicadas por su inmediato superior jerárquico a las disposiciones legales en el ámbito de sus competencias.

Jefe(a) del Departamento de Sistemas de Información

- Programar y diseñar los planes de trabajo para dar registro y cumplimiento a los acuerdos tomados con las Procuradurías Municipales DIF sobre el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de respeto, protección y promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Registrar los acuerdos interinstitucionales a través de mecanismos que permitan su seguimiento y cumplimiento puntual.
- Elaborar el registro de información de los convenios en materia de Niñas, Niños y Adolescentes concertados con los sectores públicos, privados, social y académico.
- Coordinar la actualización de los Registros sobre los casos de restricción, protección y restitución de derechos de las Procuradurías Municipales DIF.
- Coordinar y dar seguimientos a la solicitud de Informes que solicite la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF.
- Desarrollar e implementar los módulos requeridos para el sistema de información y base de datos necesarios.
- Vigilar, resguardar y mantener actualizada la información del sistema.
- Estandarizar la información que se registra en el sistema.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Subjefe(a) del Departamento de Gestión de Información Intra e Interinstitucional.

- Captura del Informe de Gobierno, de las actividades realizadas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Captura e Integración del Plan Operativo Anual de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Actualizar la información y documentación relativa al seguimientos de los asuntos turnados a las Procuradurías Municipales DIF.
- Actualizar la base de datos de los Registros sobre los casos de restricción, protección y restitución de derechos que turnan las Procuradurías Municipales DIF.
- Captura y envío de la Agenda Semanal de las actividades relevantes de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Atender la solicitud de Informes que solicite la Dirección de Supervisión y Evaluación del SEDIF. (Seguimientos INDIBCS, Administración de Riesgos, Actualización de avances de POA).
- Elaborar y Mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos, Privados y Educativos relacionadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los Municipios y Entidades Federativas.
- Turnar a las Procuradurías Municipales DIF los boletines de Niñas, Niños y Adolescentes No localizados o extraviados para su difusión en los medios.
- Apoyar en la planeación y organización de la coordinación y concertación con los sectores público, social y privado en la planeación y ejecución de

acciones a favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales, que permitan realizar acciones de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Auxiliar Administrativo

- Capturar información de los Convenios en materia de Niñas, Niños y Adolescentes concertados con los sectores públicos, privados, social y académico.
- Concentrar la información de las Actividades relevantes de las diferentes áreas de la Procuraduría para elaborar la Agenda Semanal.
- Concentrar la Información de las áreas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para la Integración del Informe de Gobierno.
- Concentrar la Información de las áreas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para la Integración del Plan Operativo Anual.
- Captura y actualización mensual de los registros de la base de datos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Captura y actualización de la base de datos de los Registros sobre los casos de restricción, protección y restitución de derechos que turnan las Procuradurías Municipales DIF.
- Auxiliar en la actualización del Directorio de Organismos Públicos, Privados y Educativos relacionadas con el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Auxiliar en la actualización del Directorio de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los Municipios y Entidades Federativas.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

8. Bibliografía

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 2, el 20 de enero de 2020.
- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 36, el 31 de julio de 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 17, el 10 de abril de 2019.