



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 31 de Marzo de 2023

Año CIV

Edición No. 26 Alcance I

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE GUERRERO.....	3
APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL MODELO DE ATENCIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD "CASA HOGAR DEL DIF GUERRERO"	72

Precio del Ejemplar: \$22.13

CONTENIDO

(Continuación)

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CERTIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y REVOCACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUERRERO.....	76
ACUERDOS POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN A CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL.....	108

PODER EJECUTIVO



DIF
GUERRERO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE
CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL
DEL ESTADO DE GUERRERO**

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimiento para el área de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencias Social Públicos y Privados del Estado de Guerrero.

En el año 2022

NOMBRE	PUESTO/ UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN**
 - 3.1 Misión
 - 3.2 Visión
 - 3.3. Objetivo
 - 3.4. Campo de aplicación / profesionales a los que va dirigido
- 4. ABREVIATURAS**
- 5. GLOSARIO**
- 6. MARCO NORMATIVO**
- 7. PRINCIPIOS RECTORES**
- 8. GENERALIDADES**
- 9. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**
 - 9.1 Infraestructura
 - 9.2 Revisión documental
 - 9.3 Recursos Humanos
 - 9.4. Prestación de Servicios Integrales
 - 9.5. De la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social
- 10. DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN**
 - 10.1 Requisitos para la autorización de Centros de Asistencia Social
 - 10.2 Supervisión
 - 10.3 Notificación
 - 10.4 Planeación y logística
 - 10.5 Ejecución de la visita de supervisión
 - 10.6 Modelo de Acta Circunstanciada
 - 10.7 Cédula de Supervisión.
 - 10.8 Cierre del acta Circunstanciada
 - 10.9 Regreso a las instalaciones de la Procuraduría Estatal
- 11. DIAGRAMA DE FLUJO.**

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

1. PRESENTACIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de Supervisión para los Centros de Asistencia Social*, es una herramienta que permite conocer el procedimiento de supervisión que realiza el personal del área de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social, encargado de llevar a cabo las visitas tanto ordinarias como extraordinarias a los Centros de Asistencia Social (CAS) ya sean públicos, privados o a cargo de asociaciones, misma que se realiza con estricto apego a derecho y a las directrices establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Este instrumento es un auxiliar que ayudará para llevar a cabo una adecuada supervisión de CAS, bajo el principio del debido proceso de la autoridad.

La razón de ser de este Manual es que los involucrados en el procedimiento de supervisión, conozcan las directrices a seguir en el proceso de supervisión para que, a través de ésta puedan constatar que las Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) que se encuentran en acogimiento residencial estén debidamente protegidos y reciban los servicios integrales a los que tienen derecho.

El acto de supervisión representa así, la forma en que la autoridad podrá verificar el debido funcionamiento de un Centro de Asistencia Social, y con ello, vigilar constantemente el respeto a los Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes que son albergados en dicho centro de asistencia.

Es así, que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero es el órgano garante encargado de llevar a cabo la supervisión de estos, a fin de garantizar que la niñez y adolescencia que sean residentes en algún CAS, reciban un trato digno con calidades y calidad en el que se respeten cada uno de sus derechos.

2. INTRODUCCIÓN

La Convención sobre los Derechos del Niño, fue ratificada por el Estado Mexicano en 1990, desde entonces, las autoridades en sus tres órdenes de Gobierno han realizado diversos esfuerzos por velar y proteger los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA), entre ellos el establecimiento de acciones, políticas públicas, programas, estrategias, así como la creación de normas jurídicas que garanticen la protección de sus Derechos Humanos.

Estos esfuerzos se han ido transformado y fortaleciendo hasta nuestros días con el surgimiento de acciones e instrumentos legales fundamentales para la protección de la niñez y adolescencia, como son: a) la Reforma Constitucional de junio de 2011, en la que se reconoce a los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos

como norma fundamental y b) el reconocimiento del Principio del Interés Superior de la Niñez.

Esta transformación nos da la pauta para tener una visión diferente sobre el tratamiento de Niñas, Niños y Adolescentes, pasando de un enfoque tutelar asistencial a un sistema de protección integral de derechos. Lo que conlleva al surgimiento de la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 81 alcance II el 09 de octubre del 2015 y su Reglamento como instrumentos jurídicos que establecen, entre otras cosas, la regulación de Centros de Asistencia Social.

El presente documento, está enfocado a establecer el procedimiento interno de supervisión que realizará la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, el cual se rige por las disposiciones establecidas en los artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 123 fracción XVI de la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero; 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento, así como el artículo 38 fracción XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

El instrumento señala tanto el marco teórico conceptual, a través del cual se reconozcan la terminología aplicada, como el marco normativo que rige al procedimiento de supervisión, de tal forma que el personal actúe conforme a derecho y respetando en todo momento los señalamientos descritos en la Ley.

Además, establece los principios básicos de atención de Niñas, Niños y Adolescentes que se deben aplicar por el personal de los Centros de Asistencia Social, y que será uno de los principales puntos a considerar en el momento que se realice una supervisión ya sea ordinaria o extraordinaria. Estos principios son los contemplados en el artículo 6 de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Durante el procedimiento de supervisión, el personal para tal efecto debe vigilar la aplicación de estos principios a fin de hacer efectiva la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Es así como el presente Manual es la guía para garantizar la aplicación de criterios uniformes al momento de recabar información y documentación necesarias para acreditar que el Centro de Asistencia Social supervisado cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y garantice que la prestación de servicios se rija por:

1. En el respeto irrestricto de los derechos humanos,
2. La aplicación del interés superior de la niñez,
3. Trato digno y
4. Reconocimiento de sujetos de derechos.

Por último, cabe señalar que el presente instrumento está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Comisionados para la supervisión de Centros

de Asistencia Social, que brinden acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar en instituciones públicas, privadas o asociaciones.

3. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. MISIÓN

Establecer el proceso de supervisión de Centros de Asistencia Social (CAS) públicos, privados o de asociaciones que tengan como objeto brindar acogimiento residencial y atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar; a través de la implementación de mecanismos de revisión que permitan corroborar que dichos centros asistenciales cumplen con la normatividad aplicable, y garantizan el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes de conformidad con los principios rectores de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención Sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y los tratados internacionales en los que México forme parte.

3.2. VISIÓN

Brindar transparencia y objetividad en la supervisión realizada a los Centros de Asistencia Social, orientada a fomentar una cultura de atención y protección honesta y responsable en beneficio de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes.

3.3. OBJETIVO

Proveer a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, una herramienta, que sirva de guía para la supervisión de los Centros de Asistencia Social, que garantice los criterios uniformes en la ejecución de la supervisión, logrando allegar a la obtención de todos los elementos, información y documentación soporte que acredite que las instalaciones y servicios que brindan o brindaran los CAS no contravengan los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, basados en los principios rectores de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y tratados internacionales en los que el Estado Mexicano forme parte.

3.4. CAMPO DE APLICACIÓN / PROFESIONALES A LOS QUE VA DIRIGIDO

El presente manual está dirigido a las y los servidores públicos adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, comisionados para supervisar el cumplimiento de la Ley, en el servicio de atención de los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar en instituciones públicas, privadas o asociaciones.

4. MARCO NORMATIVO

Las actuaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero relativas al procedimiento de supervisión realizadas se rigen bajo el siguiente marco normativo:

INSTRUMENTO LEGAL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
Convención Interamericana de Derechos Humanos (CIDH)
Convención sobre los Derechos del Niño (CDN)
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA)
Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero (LPDNNNAEGRO)
Ley General de Salud
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)
Ley de Asistencia Social
Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (RLGDNNA)
Reglamento de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero (RLPDNNNAEGRO)
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero
Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (EOSNDIF)
Norma Oficial Mexicana NOM-032SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el DOF el 25 de febrero de 2011

5. ABREVIATURAS

CAS: Centro de Asistencia Social.

CDN: Convención sobre los Derechos del Niño.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGDNNA: Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

LPDNNAEGR0: Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero

NOM-032: Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

PPNNAEGRO: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

RLGDNNA: Reglamento Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero

SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero

6. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Procedimiento de Supervisión de Centros de Asistencia Social se entenderá por:

Albergue Permanente: Establecimiento que otorga servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad de manera continua e ininterrumpida, dependiendo del modelo de atención de cada establecimiento.

Acogimiento Residencial: Aquél brindado por centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar.

Adolescentes: Las personas entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años.

Autorización, Registro, Certificación y Supervisión: Personal adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, encargada de llevar a cabo la autorización, registro, supervisión y certificación de centros de asistencia social

Autorización: Acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Guerrero, mediante el cual, se permitirá a los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niños, Niñas y Adolescentes sin cuidado parental o familiar operar de acuerdo a los requisitos establecidos, para la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

Cedula de Supervisión: Instrumento de apoyo para el personal comisionado, a través del cual facilitará la supervisión del Centro de Asistencia Social, y cuyos resultados servirán para levantar el acta de la visita de supervisión.

Centro de Asistencia Social: El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones.

Certificación: Procedimiento al cual se sujetan los Centros de Asistencia Social con la finalidad de obtener el documento emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, en el que consta el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para su correcto funcionamiento.

Expediente administrativo del NNA: Documentos que integran la información personal de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo al modelo de atención.

Ley: Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Manual de Organización: Documento que describe el procedimiento y las funciones de la unidad administrativas que integran la estructura de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y que señala los puestos, atribuciones, funciones y la relación que existe entre ellos.

Manual de Procedimientos: Documento que señala en forma metódica, las operaciones que cronológicamente se siguen en la realización de cada una de sus tareas asistenciales para la cual fue creada.

Modelo de Atención: Conjunto de acciones lógicamente estructuradas y organizadas por instituciones del sector público, social o privado, para brindar servicios en función de las necesidades y características de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con los fines y alcances de los Establecimientos o Espacios asistenciales.

Niñas y Niños: Las personas menores de doce años.

Procuraduría Estatal: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Programa de Trabajo: Documento en el que se establecen el conjunto de acciones de cuidado y atención que debe llevar a cabo el personal que labora en los establecimientos o espacios destinados al cuidado de las Niñas, Niños o Adolescentes durante un periodo determinado.

Programa Nutricional: Documento que describe el plan de acciones de alimentación y nutrición a llevarse a cabo en los establecimientos o espacios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes, considerando las costumbres y productos de la región.

Reglamento Interno: Conjunto de disposiciones que establecen el régimen de disciplina y funcionamiento interno al que deberán sujetarse tanto los usuarios como los prestadores de servicio en los establecimientos o espacios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes.

Recomendaciones de atención mediata: Son las emitidas por la Procuraduría Federal o Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, derivadas de las visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.

Recomendaciones urgentes: Derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben de ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y mental de los niños, niñas y adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

Registro: Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la inscripción en el Registro Estatal y Federal de los Centros de Asistencia Social, información referente a los Centros de Asistencia Social que hayan obtenido la autorización para operar de la Procuraduría de Protección Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Supervisión Ordinaria: Son las visitas que se llevaran a cabo en el caso de solitudes de autorización para operar como CAS y para dar seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión ordinaria previa; o en su caso, para verificar si un CAS ya autorizado continúa cumpliendo con sus obligaciones legales durante la vigencia de su autorización.

Supervisión Extraordinarias: Son las visitas que se llevan a cabo en cualquier tiempo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de los CAS y cuando se tenga conocimiento de hechos que haga presumir que las NNA, que están en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo o se está cometiendo una violación a sus derechos humanos;

Visita de Supervisión: El procedimiento realizado por el personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, o en su caso por la Procuraduría Federal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual tiene por objeto comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Vulnerabilidad: Es una condición multifactorial, que se refiere en general a situaciones de riesgo o discriminación que impiden alcanzar mejores niveles de vida y lograr bienestar.

7. PRINCIPIOS RECTORES

El procedimiento de supervisión está encaminado a evaluar a los CAS en el cumplimiento continuo de los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, establecen las obligaciones que deben cumplir para su funcionalidad y operación; rigiéndose dicho procedimiento por los principios mínimos de observancia obligatoria para el personal que realiza actos de supervisión, a saber:

8. GENERALIDADES

8.1 Son susceptibles de supervisión por esta PPNNA, aquellos Centros de Asistencia Social que brinden servicios de asistencia social para NNA que comprendan:

8.1.1 Alojamiento permanente o temporal.

8.1.2 Alimentación.

8.1.3 Vestido.

8.1.4 Procuración del desarrollo educativo.

8.1.5 Atención médica y psicológica.

8.1.6 Actividades de trabajo social o análogo de acuerdo al modelo de atención.

8.1.7 Instalaciones (habitaciones, áreas de recreación, aulas, etc.)

8.1.8 Apoyo Jurídico.

8.2 Además de lo anterior, y de conformidad con lo establecido en los apartados 4.4 de la NOM032-SSA3-2010, dichos establecimientos o espacios deberán contar con:

8.2.1 Números de emergencia debidamente actualizados (bomberos, policía, ambulancia, hospitales, protección civil, cruz roja, etc.)

8.2.2 Botiquín de primeros auxilios que contengan como mínimo: apósitos, algodón, gasas, guantes quirúrgicos jeringas desechables con agujas de diversas medidas, soluciones antisépticas, tela adhesiva y vendas elásticas de diversas medidas.

8.2.3 Expedientes administrativos de las NNA.

8.2.4 Manuales de Organización y procedimiento.

8.2.5 Reglamento interno.

8.2.6 Programa de Trabajo.

8.2.7 Programa nutricional

8.2.8 Aviso de funcionamiento y aviso de responsable

8.2.9 Constancia de registro de incorporación al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

9. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Por lo anterior, el procedimiento de supervisión está encaminado a evaluar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de NNA en estado de vulnerabilidad que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar.

Para lo cual se estableció un marco conceptual basado en cuatro vertientes que conforman la plataforma de la supervisión de los Centros de Asistencia Social y, corresponden a las disposiciones establecidas en la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y su Reglamento, así como en aquellas Normas Oficiales de prestación de servicios de asistencia social para NNA en situación de riesgo y vulnerabilidad, como se detalla a continuación:

9.1. INFRAESTRUCTURA

Entiéndase al conjunto de instalaciones e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Centro de Asistencia Social, tales como:

9.1.1. INMUEBLE

9.1.1.1. Áreas físicas y funcionales: De vigilancia, recepción, cocina, comedor, dormitorios, áreas de esparcimiento, áreas de terapia, área médica, oficinas, bodegas, jardines (Apartado 6.1 de la NOM032-SSA3-2010).

9.1.1.2. Área de dormitorios con camas individuales y muebles de guarda (Apartado de la NOM032-SSA3-2010).

9.1.1.3. Sanitarios (Apartado 6.1.7 de la NOM-032-SSA3-2010).

9.1.1.4. Área física para el personal (Apartado 6.1.8 de la NOM-032-SSA3-2010).

9.1.1.5. Instalaciones eléctricas.

9.1.1.6. Instalaciones Hidráulicas.

9.1.1.7. Rutas de evacuación, equipamiento, botiquines, listado de brigadistas, existencia de programa, dictamen y protocolos de protección civil.

9.1.2. INSUMOS

9.1.2.1. Equipamiento de: oficinas, dormitorios, cocina, área de juego,

9.1.2.2. Materiales de trabajo.

9.1.2.3. Materiales para terapia.

9.1.2.4. Cuadro básico de medicamentos.

9.1.2.5. Ropa y calzado.

9.1.2.6. Artículos de higiene.

9.1.2.7. Enseres domésticos.

9.1.2.8. Electrodomésticos.

9.1.2.9. Blancos.

9.2. REVISIÓN DOCUMENTAL

Verificar la existencia de expedientes personales de cada Nina, Niño o Adolescentes residente del CAS, en el que invariablemente se deberá precisar:

- 9.2.1. Datos generales, además de una fotografía reciente.
- 9.2.2. Servicios proporcionados a través del CAS o de terceros, con la documentación soporte correspondiente.
- 9.2.3. Historial clínico.
- 9.2.4. Circunstancias de ingreso.
- 9.2.5. Situación jurídica.

Sin perder de vista que en cada expediente deberá constar, la actualización periódica de la información, y mecanismos implementados y ejecutados para salvaguardar la información personal de los NNA.

9.3 RECURSOS HUMANOS

Lo integran el personal contratado y voluntariado que presta servicios profesionales o no profesionales en el CAS, y que desempeña actividades de estimulación, formación, promoción y autocuidado de la salud, de orientación social y promoción de la cultura de protección civil; por lo que, el personal comisionado para llevar a cabo la supervisión deberá constatar los siguientes elementos:

- 9.3.1. Número de personal adecuado para brindar atención a las NNA.
- 9.3.2. Perfiles: profesiones y experiencia.
- 9.3.3. Actividad que realiza dentro del CAS.
- 9.3.4. Sensibilización del personal a través de cursos o talleres especializados en el tema.
- 9.3.5. Capacitación del personal en las actividades o funciones que realice en el CAS.

9.4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES

Son todas aquellas actividades especializadas que se realicen al interior del CAS que proporcionen un beneficio directo a las NNA.

En la supervisión de esta vertiente, se deberá comprobar que los servicios que se brindan sean acordes a los principios a que hace referencia el artículo 6 de la LPDNNAEGRO, verificando la adecuación de los servicios a las necesidades específicas de las NNA, debiendo contar por lo menos con:

- 9.4.1. Modelo de atención Médica.
- 9.4.2. Modelo de atención psicológica.
- 9.4.3. Modelo de atención Jurídica.
- 9.4.4. Modelo de atención social.
- 9.4.5. Modelo de atención pedagógica.
- 9.4.6. Programa nutricional.

Una vez verificadas estas seis vertientes, el personal comisionado para la supervisión del Centro de Asistencia Social hará constar en el acta circunstanciada

que se levante para tales efectos, todos los hallazgos encontrados y deberá precisar si el CAS brinda servicios de calidad y calidez.

9.5. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CERTIFICACION Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.

En el desempeño de sus funciones el Procurador Estatal será auxiliado por personal adscrito a la misma, en términos de lo señalado en el artículo 38 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

De conformidad con el artículo 38 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, la Procuraduría Estatal, está facultada para establecer en coordinación con las áreas correspondientes de las Procuradurías de Protección, los requisitos y criterios para la autorización, registro, certificación y supervisión de los CAS.

10. DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

10.1 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.

Los CAS sean públicos, privados o asociaciones, deben contar con la autorización para su funcionamiento además de cumplir con los requisitos necesarios para operar, como lo señala la Ley y su Reglamento, para tal efecto deberán de obtener el formato de la solicitud de autorización el cual podrá solicitar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, hecho lo anterior se procederá de la forma siguiente:

- A.** El responsable de la coordinación o dirección o el representante legal del centro de asistencia social, deberá acudir personalmente a la Procuraduría Estatal, a efecto de entregar el formato de solicitud, debidamente requisitado y firmado, además de acreditar su personalidad jurídica a través del acta constitutiva o poder general para actos de administración debidamente notariado, la cual contendrá la documentación a que hace referencia el artículo 8 de los Lineamientos para la Autorización de los Centros de Asistencia Social de Niñas Niños y Adolescentes.
- B.** Una vez recabados los documentos, el responsable del área de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social, en un término no mayor a veinticuatro horas, quien, a su vez, abrirá aperturará el expediente correspondiente, asignándole un número de identificación.
- C.** El personal encargado de la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social, verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado en su totalidad y en caso de que se advierta alguna omisión respecto de los datos recabados en la documentación aportada o éstos no cumplan con los requisitos aplicables, se deberá prevenir al interesado por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión

dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación.

- D. Integrado debidamente en su totalidad el expediente, el personal encargado de la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social, dictará acuerdo en el que tenga por admitida la documentación y se llevará a cabo la práctica de una visita de supervisión.

10.2 SUPERVISIÓN

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y áreas correspondientes de los Centros de Asistencia Social dará inicio al procedimiento de Supervisión, el cual podrá ser a través de dos supuestos:

Visita de supervisión ordinaria: Se llevará a cabo en dos supuestos:

- a. Cuando se trate de solicitudes de autorización para operar como Centros de Asistencia Social,
- b. En seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión previa.

Visita de supervisión extraordinaria: Se practicará:

- a. En cualquier tiempo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, y
- b. Cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños y/o adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus derechos humanos y podrá ser realizada en términos del artículo 61 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Una vez que se solicite una visita de supervisión ya sea ordinaria o extraordinaria, La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, girará y entregará oficio de comisión a los servidores públicos comisionados para llevar a cabo la supervisión del Centro de Asistencia Social.

Asimismo, La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, emitirá Orden de Visita de Supervisión contemplada en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, misma que precisará día y hora de la práctica de la diligencia, objeto de la misma y personal comisionado para dichos efectos.

10.3 NOTIFICACIÓN

Una vez emitida la orden de supervisión, ésta deberá ser notificada al Representante Legal y/o Directivos del CAS, en términos de lo previsto por los artículos 35 a 39 del Capítulo Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

10.4 PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

Una vez que el Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia Social, haya sido debidamente notificado la Dirección de Certificación y Supervisión, de considerarlo necesario emitirá oficios de colaboración a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para su apoyo, y coadyuvancia.

10.5 EJECUCIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

Emitidos y diligenciados los oficios por los que se solicita apoyo y colaboración a las autoridades que en su caso resulte procedente de los tres órdenes de gobierno, los servidores públicos designados para la supervisión se trasladarán a las instalaciones que ocupa el Centro de Asistencia Social, a efecto de practicarla en los siguientes términos:

10.5.1 Los servidores públicos comisionados para la supervisión se constituirán en el CAS en compañía del personal coadyuvante y en su caso de las autoridades de los tres órdenes de gobierno correspondientes, una vez cerciorado que se trata del inmueble correspondiente se procederá al llamado del Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia; en caso de no encontrarse ninguna de las personas mencionadas se requerirá a la persona que se encuentre informe a los representantes del centro a fin de que estos se apersonen; en caso de que estos se negaren, se atenderá con la persona que se encuentre lo cual quedará asentado en el acta administrativa a efecto de cumplimentar el objeto de la supervisión.

10.5.2 Una vez hecho lo anterior, el supervisor deberá estar plenamente identificado con credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite como servidor público de la PPNNA, así mismo exhibirá la orden de supervisión.

10.5.3 Posterior a ello, practicará la revisión correspondiente a cada una de las áreas del CAS y se levantará Acta Circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con la que se entienda la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos, dejando copia de ésta, al visitado, la cual deberá contener:

- Nombre, denominación o razón social del Centro de Asistencia Social.
- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia de supervisión.
- Calle, número, población o colonia, teléfono, u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentra ubicado el Centro de Asistencia Social en que se practica la supervisión.
- Número y fecha de la orden de supervisión que dio origen a la visita.
- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.

- Nombre, cargo, dependencia a la que presta sus servicios, y datos de identificación de los servidores públicos que coadyuvan en la diligencia, para efectos de su intervención en conocimientos profesionales específicos, tales como: psicológicos, trabajo social, médicos, asistencia legal, psiquiatría, peritos, elementos de cuerpos policiacos, protección civil, etc., los cuales deberán ratificar y firmar el acta de supervisión al cierre de ésta, y proporcionaran copia de su dictamen, mismo que sólo obrara en autos del expediente correspondiente, por considerarse información clasificada.
- Descripción de los hechos relacionados con la supervisión a las instalaciones del Centro de Asistencia Social.
- Declaración del Visitado la cual podrá ser presentada en escrito libre o tomada por el servidor público que realice la revisión al CAS.
- Se anexarán en su caso, las pruebas que proporcione el representante o director del CAS si esté quisiera hacerlo; las cuales se enlistarán detalladamente haciendo una descripción del documento de que se trate.
- Los supervisores encargados de llevar a cabo la diligencia podrán formular recomendaciones urgentes y recomendaciones de atención mediata.
- Las recomendaciones, urgentes, se emitirán cuando se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben de ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes en los Centros de Asistencia Social.
- Las recomendaciones de atención mediata: se formularan cuando se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.
- Las recomendaciones urgentes, comenzarán a ser atendidas desde el momento de la diligencia; y las de atención mediatas, podrán ser subsanadas hasta en un término de 90 (noventa) días, dependiendo la gravedad de la irregularidad detectada, esta última podrá ser emitida desde el momento de la diligencia o bien por escrito dentro de los cinco días posteriores a la visita, y que será notificada por los medios que señale el visitado o la LFPA.

Las Recomendaciones Urgentes se le harán del conocimiento al Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia Social, a efecto que se proceda a la ejecución de aquellas acciones necesarias para subsanar las irregularidades detectadas, que

permitan el buen funcionamiento y operación del centro, y no sean vulnerados los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

10.6 CIERRE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

Una vez plasmado lo anterior, se dará lectura del acta circunstanciada, a efecto de que los que en ella intervienen entiendan el alcance y fuerza que en la misma se asentó, plasmando nombre y firma de quienes en ella intervengan. Si se negaren a firmar el Representante Legal y/o Directivo del CAS, se asentará en el acta la razón, y acto continuo se le proporcionará a la persona con la que se entendió la diligencia de supervisión, copia de acta circunstanciada que para el efecto se levante, acusando de recibo de la misma.

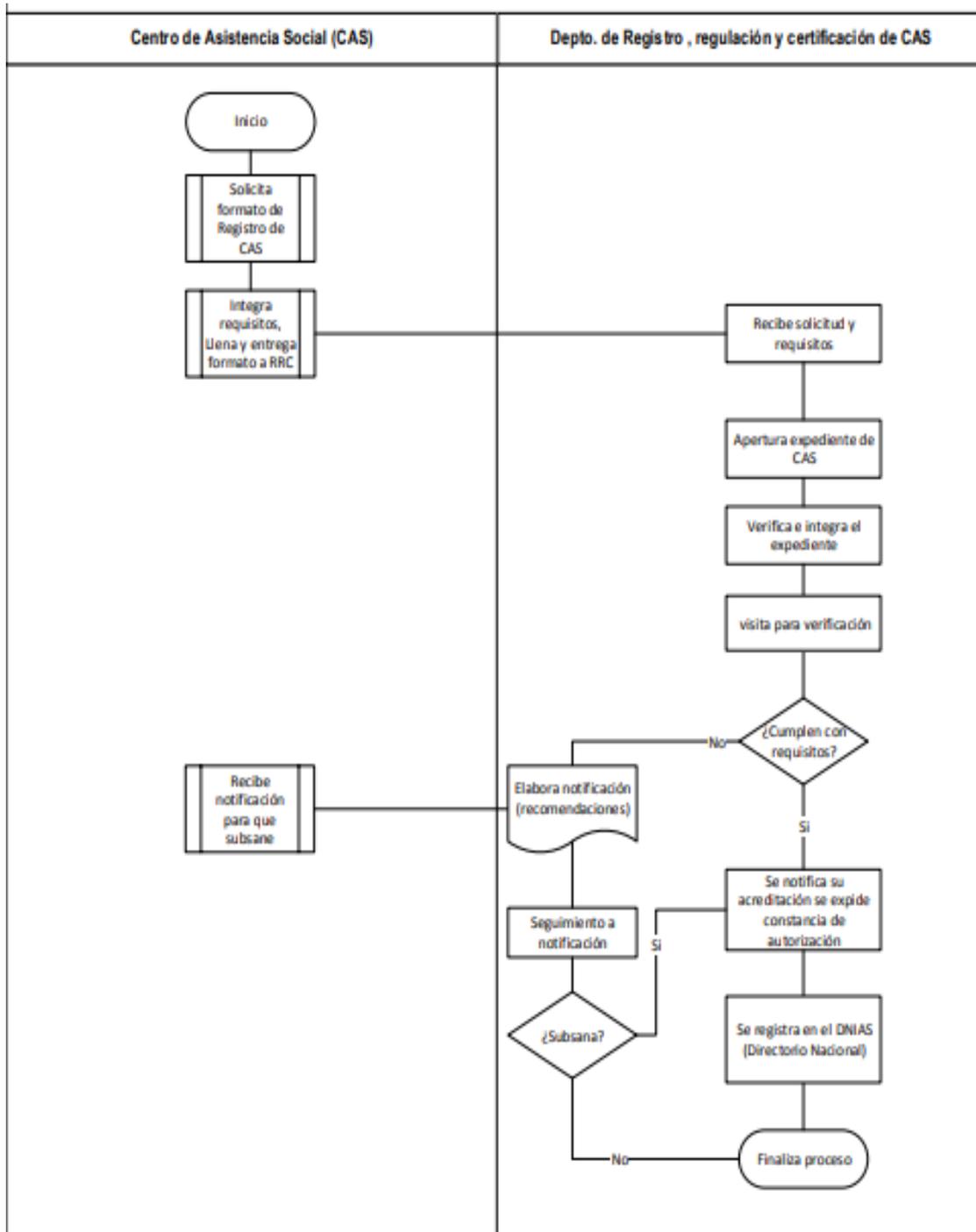
10.7 REGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA PROCURADURIA ESTATAL.

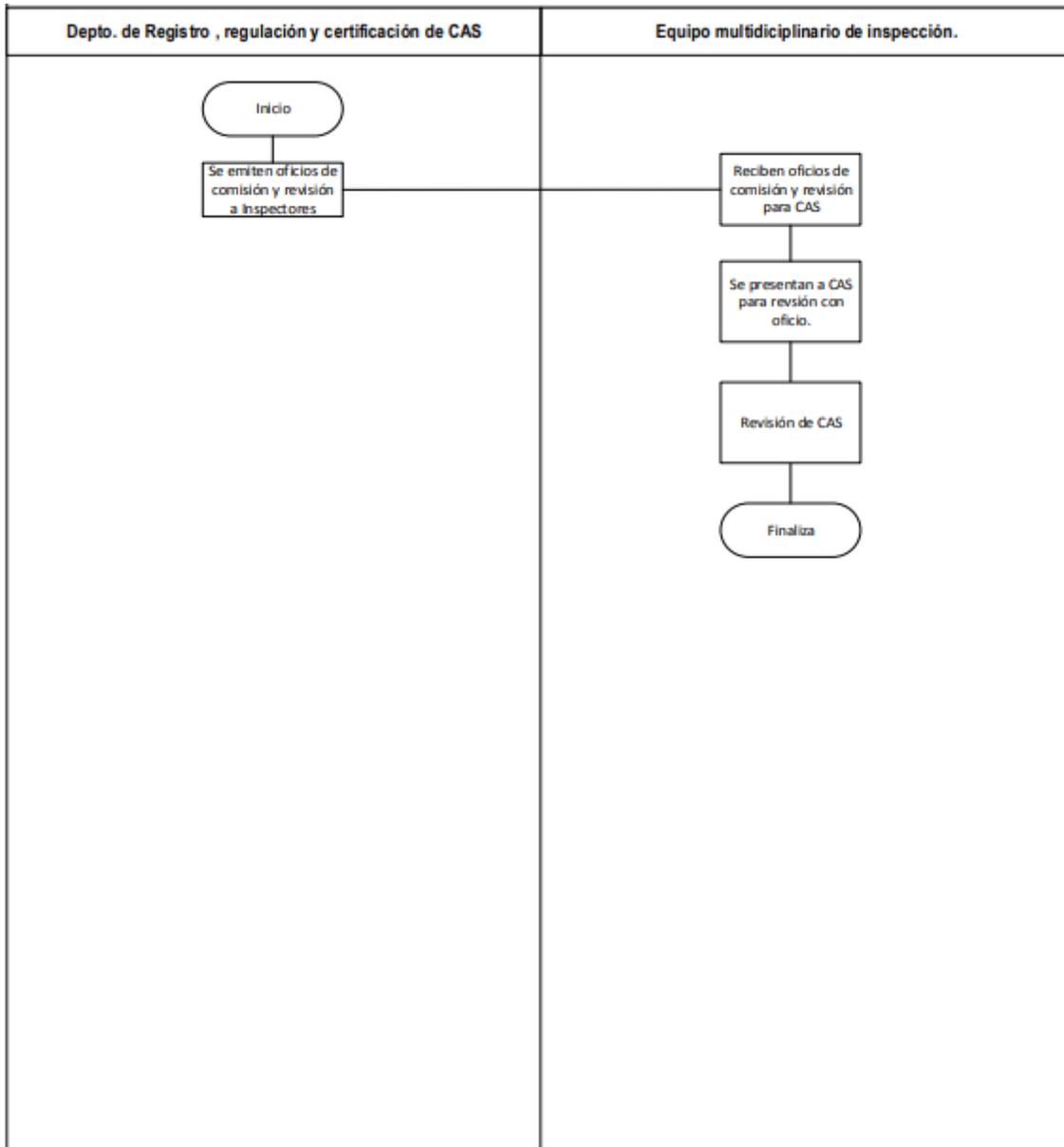
- El personal de la Procuraduría comisionado elaborará un informe a la Procuraduría Estatal en el que se precise el resultado de la visita de supervisión, debiéndose acompañar de copia del Acta Circunstanciada y de la documentación soporte recabada en la misma, indicando las observaciones que en su caso se hayan generado, así como las recomendaciones que en el momento se hayan formulado al Representante Legal y/o Directivo del CAS, y en su caso las manifestaciones y pruebas aportadas por quien atendió la revisión por parte del CAS.
- En caso de que se hayan formulado recomendaciones mediatas, la Procuraduría Estatal emitirá el Programa de Seguimiento respectivo, para una vez transcurrido el término que le fue concedido para su cumplimiento al Centro de Asistencia Social se practique una nueva visita de supervisión e informará a la Procuraduría Estatal el resultado obtenido y remitirá la documentación soporte para los efectos legales a que haya lugar.

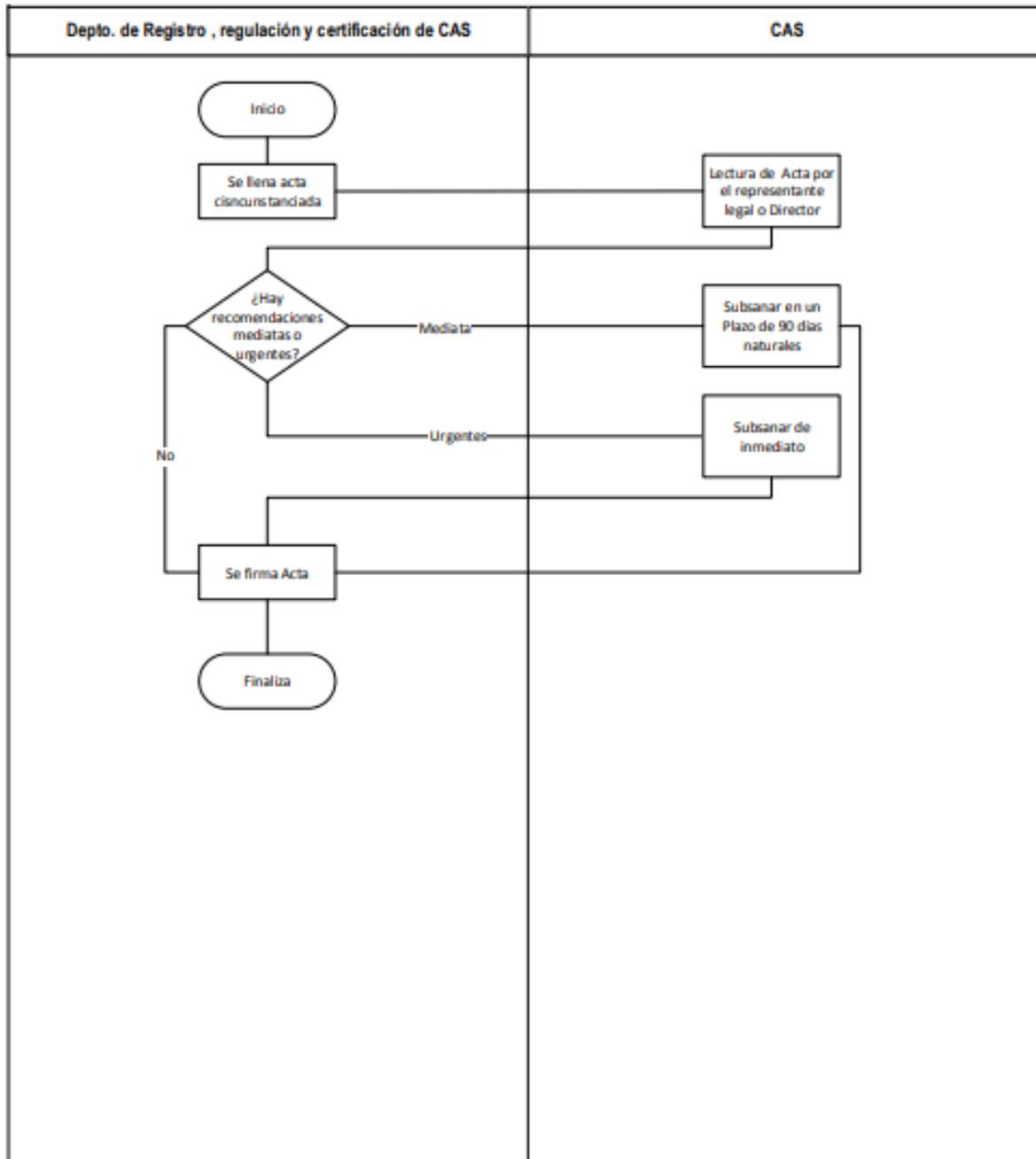
SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.)
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento.
	Conector de actividad	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma.

DIAGRAMA DE FLUJO







ANEXOS

1.- MODELO DE ORDEN DE SUPERVISIÓN

2.- MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

3.- MODELO DE CITATORIO

4.- MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

5.- MODELO DE CÉDULA DE SUPERVISIÓN

1. ORDEN DE SUPERVISIÓN

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.
Área: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
 No. De oficio:
 Expediente:
Asunto: ORDEN DE SUPERVISIÓN

Chilpancingo, Guerrero; a -- de -- del 2022

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 1°, 3°, 4, 7°, 15°, 17°, fracción I, IV y VI de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332; fracción VII artículo 107, 108, 109, 110, 111, 112 y 113 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículo 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, en atención y seguimiento a la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social, a fin de que se garanticen los cumplimientos de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, en ejercicio de sus atribuciones y facultades, y en cumplimiento de realizar la visita para la Supervisión programa en el ejercicio fiscal 2022. Lo anterior tiene su fundamento en el artículo 109, 110, 111, 113, 114 y 115 de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Con fecha --- de --- del año en curso, ordena la práctica de visita de Supervisión a ese Centro de Asistencia Social (CAS), con razón social ----- ubicado en -----, que usted representa, con el objeto de supervisar que el centro de referencia cumple con los requisitos establecidos por la ley respecto de las instalaciones para su funcionamiento, como lo es las condiciones físicas, de seguridad e higiene, los servicios que brinda, personal con el que cuenta para otorgar el servicio, el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde de acuerdo con la normatividad nacional e internacional, la situación jurídica, administrativa, social, psicológica y atención médica de niñas, niños y adolescentes, y de manera especial el respeto a sus derechos humanos, en atención al principio de interés superior de la niñez.

Le informo que se autoriza para la práctica de la presente visita domiciliar de supervisión a los CC. a la -----, quien es el enlace de los CENTROS ASISTENCIA SOCIAL "CAS", a los C.C -----, -----personal de apoyo adscritos a esta Procuraduría en carácter de Supervisores, quienes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, 122 párrafo segundo de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, podrán actuar en el desarrollo de la diligencia ordenada, de manera conjunta o separada, y/o acompañados por otra u otras autoridades que se estimen pertinentes, para lo cual deberá dar libre acceso a todas las instalaciones internas y externas

que ocupa el domicilio visitado, prestar todo el apoyo y facilidades a los servidores públicos adscritos, así como exhibir y/o entregar toda aquella documentación y/o información que le sea solicitada por el personal actuante para el desahogo de la presente diligencia, como lo contempla el numeral 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la cual se llevará a cabo en punto de las ----- horas del día ---- del mes de ----- del año ---- en el domicilio del Centro de Asistencia Social señalado con antelación, apercibido que en caso de que el Representante Legal y/o personal Directivo de ese CAS no se encuentren presentes el día y hora señalado para el desahogo de dicha diligencia, esta se entenderá con la persona que se encuentre.

Sin perjuicio de lo anterior, en apego al contenido de lo dispuesto en el artículo 28 último párrafo y 30 párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el personal de supervisión en comento cuenta con la facultad para la habilitación de días y horas inhábiles, en caso de existir causa de fuerza mayor, cuando el Centro de Asistencia Social a supervisar realice actividades objeto de la diligencia encomendada, dentro de tales días y horas, o bien, cuando así lo requiera el asunto, así como para la práctica de todas aquellas diligencias y actuaciones previstas en la normatividad aplicable en la materia y que competen al ejercicio de sus facultades y atribuciones.

No omito señalar que el personal comisionado le proporcionará copia del Acta Circunstanciada que se levante con motivo de la diligencia de supervisión; así también, es menester precisar que el seguimiento del resultado de la visita domiciliaria de supervisión que le será practicada, la podrá consultar en las oficinas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, ubicada en Av. Gabriel Leyva, Esq. Ruffo Figueroa, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

ATENTAMENTE

**PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑA S,
NIÑO S Y ADOLESCENTE S DEL ESTADO DE GUERRERO.**

2. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS
ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUERRERO

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.
Área: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Asunto: NOTIFICACIÓN

En Acapulco, Guerrero siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, el suscrito (a) _____, servidor público adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien en este acto se identifica con credencial número _____ expedida a su favor por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, vigente para el año _____, actuando de conformidad con el oficio de comisión número _____ del año en curso, signado por el Lic. _____ en su carácter Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y en términos de lo dispuesto por los artículos 114 primer párrafo, 115 y 123 fracciones XVI y XVII de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, 59 y 60 del Reglamento de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, 35 fracción I, y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 38 fracción XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero hago constar que me constituí físicamente en el domicilio ubicado en la calle _____ de la colonia _____, C.P. _____ de _____ Guerrero; el cual corresponde al lugar donde se ubica el centro de asistencia social con denominación _____ inmueble que cuenta con las siguientes características en su fachada, _____

por lo que una vez que se tocó la puerta en busca de la Coordinadora o el encargado, atendió el llamado quien dijo llamarse _____, el cual indicó ser _____ del Centro de Asistencia Social denominado _____ acreditando su personalidad _____ e identificándose con _____ procedí a practicar la diligencia de notificación de la orden de supervisión con número oficio _____, de fecha _____, emitido por el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, haciendo constar que en este acto se hace entrega al notificado del referido oficio con firma autógrafa, constante de _____ fojas útiles escritas por su anverso y reverso, así como un ejemplar de esta razón de notificación. Por lo que se tiene al _____ del Centro de Asistencia Social denominado _____, por legalmente notificado del oficio antes precisado. - - - - -

Nombre y firma del comisionado por la
Procuraduría de Protección de Niñas,
Niños y Adolescentes del Estado de
Guerrero.

Recibe
(Nombre y Firma)

3. CITATORIO

En la Ciudad de Chilpancingo de los bravos, Guerrero, siendo las ____ horas del día ____ del mes del año, por instrucciones del _____, Procurador de _____, mediante oficio _____, relativo al expediente _____, el cual se encuentra para su consulta en _____, con domicilio en _____, y de acuerdo con los artículos 14 y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 fracción I, 36, y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el _____ (la) C. _____, adscrito (a) a _____, identificándome con _____, en atención al oficio de comisión _____, en funciones de notificador (a), me constituí en el domicilio del inmueble ubicado en: _____, por ser éste el último domicilio señalado por el interesado ante esta dependencia en el procedimiento administrativo en que se actúa, por así corresponder el nombre de la calle y la numeración, cuyos signos exteriores del inmueble son:

_____ elementos que dan certeza de que se trata del domicilio correspondiente, acto seguido se requiere la presencia del Representante Legal de: _____, previa identificación del suscrito y hecha mención de los motivos de la presente diligencia, soy atendido por _____ quien manifestó tener la calidad de _____ y se identifica con _____ número _____ expedida por _____ y que contiene fotografía que corresponde a los rasgos fisonómicos de la persona que los atiende, cuya media filiación es:

una vez que se tuvo a la vista, se devuelve al portador _____ quien señala ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender el presente acto, y procedo a requerir la presencia del Representante Legal de _____, a la persona que me atiende en el domicilio y que ha quedado descrita, con el propósito de realizar una diligencia de notificación de: _____, persona que me informa expresamente que el Representante Legal de: _____, o persona autorizada para oír y recibir notificaciones, no se encuentra en este momento en el domicilio en virtud de que _____ por lo que, en consecuencia, no puede atender la presente diligencia, motivo por el cual se procede a dejar el presente citatorio a la persona que encontré en el domicilio y que ha quedado descrita para que el día ____ de _____ del año _____, a las ____ horas con ____ minutos, el (la) C.

me espere para realizar la diligencia de notificación del oficio _____, que contiene **orden de supervisión**, con el apercibimiento que, de no encontrarse, se realizará la citada diligencia con quien se encuentre en este domicilio o en su defecto mediante instructivo, lo anterior de conformidad con el artículo 36, tercer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar y previa lectura del presente documento y enterado de su contenido y alcance, quien atiende en el domicilio firma de recibido, por así estimarlo necesario, y no habiendo más que hacer constar en

el presente acto, se da por concluido a las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, firmando al calce los que intervinieron en el mismo y así quisieron hacerlo.

-----C O N S T E-----

NOTIFICADOR

RECIBE

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

|

4. ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del dos mil _____, el suscrito _____ en mi carácter de _____; adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNA); _____, quien en este acto se identifica con credencial de empleado número _____, y en compañía de los CC. _____, en su carácter de _____, quien (es) se identifica(n) con credencial de empleado número _____, ambas expedidas a su favor por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, adscritos a dicha Procuraduría De Protección; a efecto de cumplimentar lo solicitado por la procuraduría de protección, mediante el oficio _____ de fecha _____, suscrito por _____, y atentos a la Orden de Supervisión número _____, que fue notificada de manera personal al C. _____ con fecha _____; en su carácter de _____ del Centro de Asistencia Social, con razón social _____ (CAS), y encontrándonos acompañados de los C.C. _____, personal adscrito a _____ quienes se identifican con credencia vigente número _____ expedida por _____, a efecto de coadyuvar en la presente diligencia de supervisión, nos constituimos en el domicilio de ese centro ubicado en

(Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, C.P., Delegación o Municipio, y Estado)

que se encuentra entre las calles de _____ y _____, y el cual cuenta con las siguientes características:

_____; se procedió a constituirse en el domicilio, y una vez cerciorándonos de que es el correcto por así indicarlo la nomenclatura de la calle y así haberlo manifestado la persona que dijo ser _____, por lo que, solicitamos en este acto la presencia del Representante Legal y/o Directivo del Centro de Asistencia Social; atendiendo nuestra solicitud quien dijo llamarse

_____, ser el _____, acreditando su personalidad con _____, e identificándose en este acto con la credencial oficial vigente _____ con número _____, expedida a su favor por _____, documento que se tuvo a la vista y del cual se desprenden los datos asentados, coincidiendo la fotografía que aparece en este último, con los rasgos fisonómicos del que la exhibe, mismos que en este acto se le devuelven por ser de uso personal previa obtención de una fotografía digitalizada que se agregue a la presente acta; proporcionando como datos de contacto: número de teléfono _____ y _____, correo electrónico: _____

Acto continuo y de conformidad con el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), se le hace saber al visitado que con motivo de la presente diligencia se levanta esta acta circunstanciada con el propósito de hacer constar los hechos relacionados con la supervisión a las instalaciones del Centro de Asistencia Social que representa, que como parte del procedimiento de _____ se deben ejecutar, de la cual se dejará copia al término y cierre de las actuaciones. Del mismo modo se le hace saber que el objeto y alcance de la supervisión que da origen a la presente acta es verificar que el centro de referencia cumple con los requisitos establecidos por la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, Ley número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables a la materia, respecto A las instalaciones para su funcionamiento, (NOMBRE DEL CENTRO) como lo es las condiciones físicas, de seguridad e higiene, los servicios que brinda, personal con el que cuenta para otorgar el servicio, el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, la situación jurídica, administrativa, social, psicológica y atención médica de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo el resguardo del Centro de Asistencia Social que representa y de manera especial el respeto a sus derechos humanos, en atención al principio de interés superior de la niñez. -----

Acto seguido y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 párrafo primero de la LFPA, se le solicita al visitado designe dos personas que funjan como Testigos de Asistencia y que estén presentes durante el desarrollo de la diligencia, apercibido que de no hacerlo, serán nombrados por los suscritos, a lo que manifestó: _____, por lo que los testigos fueron propuestos por _____, siendo designados con el carácter de los C.C. _____

_____; haciendo del conocimiento de estos, así como del _____ que los datos personales proporcionados, serán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

1. _____, con _____ años de edad, estado civil _____, quien se identifica con credencial oficial vigente número _____, expedida a su favor por _____, comprobando que la fotografía corresponde a los rasgos fisonómicos del portador, y quien presta sus servicios como _____ dentro del CAS, señalando como domicilio el ubicado en _____
Colonia _____, C.P. _____, Municipio
/ Delegación _____, Estado de _____.

2. _____, con _____ años de edad, estado civil _____, quien se identifica con credencial oficial vigente número _____, expedida a su favor por _____, comprobando que la

fotografía corresponde a los rasgos fisonómicos del portador, y quien presta sus servicios como _____ dentro del CAS, señalando como domicilio el ubicado en

Colonia _____, C.P. _____, Municipio de / Delegación _____, Estado de _____.

Devolviendo en este acto las identificaciones de los testigos una vez corroborados los datos asentados con antelación. -----

En este acto, se protesta al Representante Legal y/o Directivo (s), para que se conduzcan con verdad en la presente diligencia administrativa, advertidos de las penas en que incurren quienes falten a la verdad ante autoridad judicial o administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 316 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 499 que a la letra establece: "**Artículo 316.- Quien al declarar ante una autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, falte a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de esta, se le sancionará con pena de uno a tres años de prisión y de cincuenta a ciento cincuenta días multa (...)**", declarando los comparecientes que "(...) **sí protestan conducirse con verdad (...)**". -----

- Una vez hecho lo anterior, a efecto de continuar dando cumplimiento al objeto y alcance de la supervisión, el personal comisionado en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y enterados del motivo de la visita de supervisión la cual consistirá en realizar una inspección social a los servicios que brinda el personal que ahí labora, el cumplimiento a la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, así como el cumplimiento de las diversas disposiciones legales aplicables en la materia y de manera muy particular el respeto irrestricto de los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes que reciben acogimiento residencial y entendido los alcances y contenido del oficio el suscrito NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CAS Y REPRESENTANTES.

Se procede a la práctica de las diligencias correspondientes a cumplimentar el objeto de la presente visita de supervisión, para lo cual primeramente nos permitimos manifestar los antecedentes del (NOMBRE DEL CENTRO), así como se hará constar los hechos que se suscitaron en la presente diligencia:

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

En fecha _____ realizó la apertura del Centro de Asistencia Social, brindando los servicios de acogimiento residencial para niñas y/o niños y/o adolescentes sin cuidado parental o familiar a beneficiados entre los _____ años de edad; siendo hasta el _____ del año _____, en que se constituye legalmente bajo la razón social _____;

debidamente notariado y protocolizado el acto, ante la fe del Notario Público número _____ del _____;

con _____ el _____ registro _____ número _____ (Precisar Estado, etc.)

OBJETO SOCIAL (del Centro de Asistencia Social, el cual es de manera enunciativa, más no limitativa)

- A) El cuidado alternativo, protección, crianza positiva y la promoción de bienestar social para niñas, niños y adolescentes sin atención parental o familiar, por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con familia adoptiva.
- B) La atención especializada a niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo o con alguna discapacidad física o mental que no cuenten con un lugar donde vivir.
- C) La prestación de asistencia médica, de orientación social a las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

MODELO DE ATENCIÓN

Perfil de Atención	Cuidado alternativo, protección, crianza positiva y la promoción de bienestar social para niñas, niños y adolescentes sin atención parental o familiar, por un tiempo limitado hasta que se pueda asegurar una opción permanente con familia adoptiva. (Solamente es un ejemplo)					
Capacidad Instalada	Capacidad de Atención	Total de Población	Vacantes	Rango de Edad		

De conformidad con el artículo 110, fracción III de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como el artículo 112 fracción III de la Ley Número 812 para la Protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, se procede a la revisión de los expedientes del Personal Directo e Indirecto de Atención y de considerarlo necesario se requerirá la presencia de cada uno de ellos:

Personal Directivo / Coordinadores				
No.	Nombre	Instrucción Profesional	Actividad que desempeña dentro del CAS	Tiene directamente bajo su cuidado a niñas, niños y/o adolescentes
1				
2				
3				
4				
5				

Total Directivos	
Total Coordinadores	

PERSONAL PROFESIONAL BAJO CONTRATO					
No.	Nombre	Disciplina y/o Profesión	Cédula Profesional	Funciones	Tiene contacto directo con el cuidado de las niñas, niños o adolescentes
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Total Profesionales Bajo Contrato	
-----------------------------------	--

PERSONAL NO PROFESIONAL BAJO CONTRATO				
No.	Nombre	Oficio y/o Disciplina	Funciones	Tiene contacto directo con el cuidado de las niñas, niños o adolescentes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ordenado al momento de la supervisión. Así también se debe precisar el número de expedientes revisados, identificando por población actual, población egresada, periodo correspondiente, y personal que labora en el CAS).

Al momento de la supervisión se encontraban laborando en el inmueble del CAS, los siguientes integrantes, mismos que plasman su nombre y firma de puño y letra en la presente.

No.	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Respecto a los servicios que a continuación se enlistan, el visitado manifestó lo siguiente:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Hospedaje			
Alimentación			
Vestido y Calzado			
Educación			

Salud			
Atención Dental			
Atención Psiquiátrica			
Actividades recreativas			
Actividades deportivas			
Actividades extramuros			
Trabajo Social			

Por lo que una vez que se procedió a realizar recorrido por las instalaciones del Centro de Asistencia Social _____, de forma general se describe lo siguiente:

(Descripción de los resultados del objeto y alcance de la visita, precisar si el inmueble se ubica en zona rural o urbana, distribución y dimensiones aproximadas del inmueble, así como los hechos, omisiones, irregularidades detectadas durante la visita, así como los medios por los que se conocieron dichas circunstancias, lo que deberá expresarse de puño y letra por el personal adscrito a la PFPNNA). Debiendo precisar las acciones inmediatas que en su caso se hayan ordenado para la corrección de las omisiones o irregularidades detectadas.

Una vez realizado el recorrido al inmueble así como de las respectivas áreas que lo integran, y asentadas las observaciones descritas con antelación, con fundamento en lo dispuesto por

los artículos 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede a dictar las siguientes medidas de seguridad para corregir de manera urgente e inmediata las irregularidades encontradas durante el recorrido, mismas que al cierre de la presente diligencia será supervisado su cumplimiento, a saber:

Respecto a la fuente de financiamiento el visitado manifestó:

(Las manifestaciones deberán realizarse de puño y letra del visitado, debiendo precisar si opera con recursos propios, recursos de origen federal, estatal, o municipal, convenios, donaciones, etc.)

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN COPIAS.

(Enlistar la documentación recabada, realizando descripción breve del documento)

Acto seguido, se hace constar que el _____ del CAS, hace entrega en copia simple de la documentación que a continuación se enlista, misma que considera necesaria para los fines de la presente diligencia de supervisión, la cual en este acto se anexa a la presente acta debidamente foliada:

Observaciones adicionales y complementarias del supervisor:

Lo anterior se hace constar para todos los efectos a que haya lugar, cerrándose la presente acta circunstanciada siendo las _____ horas del día ____ de ____ del dos mil _____, y una vez que fue leído y entendido el contenido y alcance legal de la presente acta, la ratifican en todas y cada una de sus partes, los que en ella intervinieron, firmando al margen y al calce para debida constancia legal, haciendo entrega en este momento al visitado de copia del presente instrumento.

—

Director Administrativo / Representante Legal
 Centro de Asistencia Social
 " _____ "

Especialista en Medicina

Especialista en Trabajo Social

Especialista en Psicología

Representante de
Protección Civil

Especialista en Psicología

Representante de
Protección Civil

Testigo del CAS

Testigo del CAS

Representante de la PFPDNNNA

Representante de la PFPDNNNA

5. CÉDULA DE SUPERVISIÓN

CÉDULA DE SUPERVISIÓN

FECHA DE SUPERVISIÓN:	(d)	(m)	(a)
No. De Orden de Supervisión			

La presente cédula tiene como objeto supervisar que el centro de asistencia social, y la información proporcionada al momento de realizar la visita de supervisión cumpla con el objeto social manifestado en su acta constitutiva, así como con la situación jurídica, administrativa, social, psicológica y médica, y con las condiciones físicas, de seguridad e higiene, y demás que disponga la normatividad en la materia.

IMPORTANTE: Por cada sección se le solicita leer detalladamente con la finalidad de no omitir ninguno de los pasos que se deben realizar.

ANTES DE COMENZAR, CERCIORARSE:

1. Haberse presentado con el personal responsable del CAS
2. Haber mostrado su identificación actualizada de la Institución a la que pertenece
3. Haber identificado al responsable del CAS motivo de la visita
4. Haber preguntado al responsable del CAS sobre la capacidad del centro y capacidad actual
5. Haber explicado al responsable que se recorrerán las instalaciones y las distintas áreas del CAS
6. Haber indicado al responsable que con motivo de la visita de supervisión se levantará acta circunstanciada donde se haga constar los acontecidos durante la misma, conforme a las formalidades establecidas en la ley, de la cual se le proporcionará copia.

Durante la visita de supervisión anote la documentación y/o información que proporciona el representante de la institución o la persona designada para tales efectos, y marque con una **X** si existe coincidencia con la evidencia presentada.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN VERIFICADA		
	OBSERVACIONES	COINCIDE
Nombre, denominación o razón social		
Objeto Social		

Acuerdo de Creación, o en su caso, Acta Constitutiva No.: _____		
Fecha de constitución y Fedatario Público que la expide		
Nombre del Representante Legal		
Documento con el que acredita facultades legales		
Identificación oficial del Representante legal		
Nombre del o la responsable del centro (Directivos)		
Identificación del Directivo Responsable		
Domicilio: <i>(calle y número, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad)</i>		
Comprobante de domicilio social		
Teléfono		
Correo electrónico:		
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)		

Escritura Notarial o Instrumento Legal que acredite la propiedad y/o posesión del Inmueble donde se ubica el Centro de Asistencia Social		
Clave Única de Inscripción "CLUNI" (Sólo en caso de Organizaciones de la Sociedad Civil)		
Acuse de las actividades de fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil emitido por INDESOL		
Seguro de Responsabilidad Civil para el caso de siniestro o accidente (Precisar: No. de póliza, aseguradora, cobertura y vigencia)		
Esquema de financiamiento para la operación del CAS, que contemple proyecto de presupuesto de ingresos y egresos por el periodo de un año, y que precise cuánto espera percibir, ya sea por cuotas de recuperación, autofinanciamiento, o bien si es autosustentable		
Cuenta con apoyo de Programas federales (Precisar de qué tipo, ejercicio fiscal, tipo de beneficio (dinero o especie) e Institución que lo proporciona)		

EL ESTABLECIMIENTO O ESPACIO CUENTA CON LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO:			
			Observaciones
Aviso de Apertura o Licencia de Funcionamiento (Expedida por el Municipio de cada entidad federativa).	Si	No	
Dictamen de Protección Civil	Si	No	
Programa Interno de Protección Civil (Art. 74 y 76 apartado B, fracciones III y IX del Reglamento a la Ley General de Protección Civil) NOTA. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a 2 años, por autoridades de Protección Civil.	Si	No	
Acta expedida con motivo de los cursos impartidos al personal designado como brigadistas.	Si	No	
Autorización Sanitaria expedida por la Secretaría de Salud de la entidad federativa. NOTA: En este se debe precisar que las instalaciones cuentan con las condiciones de salubridad e higiene, que como mínimo, se deben observar para prestar el servicio.	Si	No	
Constancia de responsable Médico, en caso de contar con el servicio.	Si	No	
Constancia de registro al Directorio Nacional de Centros de Asistencia Social.	Si	No	
Programa de Trabajo Anual.	Si	No	
Reglamento Interno actualizado.	Si	No	
Modelo de Atención.	Si	No	
Manual de Organización actualizado.	Si	No	
Manual de Procedimientos actualizado.	Si	No	
Cronograma de actividades diarias.	Si	No	
Libro de control de visitas.	Si	No	
Expediente administrativo del C.A.S debidamente integrado	Si	No	
Expediente de cada menor (Deberá contener: Nombre, nacionalidad, origen étnico, datos de identificación, media filiación, estado de salud, fotografía al momento de su ingreso y actualizadas cada 6 meses hasta su egreso, fecha, hora y circunstancias específicas de su ingreso, en su caso nombre y domicilio de la persona que hace entrega del menor, fecha y circunstancia de egreso (en su caso), así como los datos de identificación de la persona a la que se le entrego).	Si	No	

Expediente de cada empleado, el cual invariablemente debe contar con, copia de Credencial de identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, curso de inducción, solicitud de empleo o currículum vitae, y documentación soporte que acredite cursos de actualización o especialidad cursados, en caso de ser profesionista copia del documento con validez oficial que lo acredita como tal.	Si	No	
Cuenta con control de entradas y salidas del personal, así como de niñas, niños y adolescentes.			
Cuenta con números de emergencia debidamente actualizados y visibles, tales como: Cruz roja, bomberos, protección civil y Policía.	Si	No	
Cuenta con Botiquín de primeros auxilios debidamente distribuidos en el centro, y con medicamentos vigentes.	Si	No	
Cuenta con Manuales de Procedimiento de cada una de las áreas que prestan servicios.	Si	No	

POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

(Anote el tipo y cantidad de población a la que le han brindado los servicios durante el último año o durante los meses que lleva operando).

	CONCEPTO	No. / Tipo de Población	Observaciones
1.	Tipo de población objetivo que atiende la institución		
2.	Número de niñas y/o, niños y/o adolescentes atendidos en el último año		
3.	Número de beneficiarios activos a los que se brinda el servicio		
4.	Capacidad instalada		

Concepto			Si	NO	Observaciones			
Cuenta con niñas, niños y/o adolescentes víctimas del delito								
POBLACIÓN								
Ingresos Voluntarios			A disposición de la Procuraduría de Protección Estatal			Población Actual Total		
Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total	Masculino	Femenino	Total

En caso de que el resultado del concepto que antecede sea positivo, precisar lo siguiente:



Concepto		Si	NO	Observaciones (precisar periodicidad con que se les proporciona la terapia)	
Se les brinda terapia individual o grupal para el manejo de estrés post traumático.					
Cuenta con el personal capacitado en materia de derechos de la infancia y especialmente en niñas, niños y adolescentes.					
El personal se encuentra capacitado para el tratamiento y manejo de niñas, niños y adolescentes con estrés post traumático, que han sido víctimas de delito.					
Concepto				Cuenta	
1	Registro de Niñas, Niños y Adolescentes que están bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentren, y que éste haya sido remitido semestralmente a la Procuraduría de Protección del Estado. (En su caso proporcionar acuse) (Art. 113, Fracción II de la LPDNNAEGR)	Si	No		
2	Expediente Único del Niño, Niña y Adolescente (legajo por área de atención) y (Deberá contener: nombre, nacionalidad, origen étnico, datos de identificación, media filiación, estado de salud, fotografía al momento de su ingreso y actualizadas cada 6 meses hasta su egreso, fecha, hora y circunstancias específicas de su ingreso, en su caso nombre y domicilio de la persona que hace entrega del menor, fecha y circunstancia de egreso (en su caso), así como los datos de identificación de la persona a la que se le entrego).	Si	No		
3	Padrón del personal que labora en el C.A.S,	Si	No		
4	Expediente del personal que labora en el C.A.S, el cual invariablemente debe contar con, copia de la credencial oficial vigente, comprobante de domicilio, curso de inducción, solicitud de empleo o curriculum vitae, en caso de ser profesionista el documento con validez oficial que lo acredite	Si	No		

Observaciones			
PERSONAL OPERATIVO DEL C.A.S.	SI	NO	OBSERVACIONES
Persona de atención por cada cuatro niñas, niños menores de un año.			
Persona de atención por cada 8 niños mayores de un año.			
Personal responsable de la coordinación o dirección.			
Personal para la atención médica.			
Personal especializado en actividades de orientación social.			
Personal especializado en promoción de la cultura de protección civil.			
El personal está capacitado al modelo de atención del C.A.S.			
El personal recibe capacitaciones de los programas de actualización conforme al modelo de atención.			
Se brinda de forma permanente capacitación y formación especializada al personal.			
Se supervisa y evalúa de manera periódica al personal			
Los servicios se brindan en el horario establecido en el Reglamento Interno del C.A.S.			
Otorga servicios a niñas, niños y adolescentes con discapacidad.			
El personal se encuentra capacitado para brindar servicios a niñas, niños y adolescentes con discapacidad.			
El personal se encuentra capacitado para el tratamiento y manejo de niñas, niños y adolescentes con estrés post traumático, que han sido víctimas de delito.			

SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

(Tipo de servicio otorgado)

¿Qué servicios de asistencia social brinda a la población que atiende?	Temporal	Permanente	Interno	Externo	No existe	Observaciones
Alojamiento						
Alimentación correcta y acorde a las edades de la población que se atiende						
Vestido acorde a género, edad y clima de la población que se atiende						
Atención social						
Atención médica						
Atención odontológica						
Atención de enfermería						
Rehabilitación/Terapia Física						
Atención Psiquiátrica						
Atención psicológica						
Atención pedagógica						
El personal de Pedagogía fomenta la comprensión y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes						
Apoyo jurídico						
Asistencia en tareas escolares.						

Cuenta con transporte escolar de niñas, niños y adolescentes.						
Formación académica a través del sistema INEA para el personal que presta sus servicios al C.A.S.						
Terapia de lenguaje						
Formación de hábitos y valores						
Actividades deportivas, recreativas y culturales (extracurriculares)						
Se cuenta con un horario de actividades.						
Actividades de estimulación, de promoción y autocuidado de la salud y acciones que promuevan el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes						
Se auxilia a la niña, niño y adolescente a la búsqueda de becas, talleres, programas para jóvenes entre otros a fin de encaminarlos a una vida autónoma.						

EDUCACIÓN					
Fundamento		Artículo 55, 56, 101 fracción III y 118 fracción XIX de la LPDNNAEGRO.			
Nivel	Cantidad de Niños, Niñas y Adolescentes	Nombre de la escuela	Turno	Pública / Privada	Domicilio
Especial					
Preescolar					
Primaria					
Secundaria					
Preparatoria					
Universidad					
Técnico					
OBSERVACIONES					
ATENCIÓN PSICOLÓGICA					
Fundamento		Artículos 111 y 112 fracción IV de la LPDNNAEGRO, NOM-032- Numerales 4.3.6 y 4.3.9			
Tipo	Nombre del Psicólogo	Días de Atención	Horario de Atención	Motivo de Atención	
Interno					
Externo					
DIF					
Voluntario					
Otro					
¿El personal de psicología desarrolla su modelo de atención y/o plan de intervención, y/o plan de trabajo, enfocado a:			Si	No	Observaciones
Fortalecer un nivel amplio socio – afectivo para garantizar la salud emocional de la niña, niño y adolescente, acorde a las necesidades de cada uno de ellos.					

El enfoque terapéutico es cognitivo conductual a fin de lograr el reconocimiento de sentimientos como la ira, el miedo, enojo, tristeza, baja autoestima, inseguridad, conflictos con la autoridad, y a partir de ello fortalecer la modificación de la conducta.				
OBSERVACIONES				
ATENCIÓN MÉDICA				
Fundamento		Artículo 49, 50, 111, 110 fracciones II y 113 fracción IX de la LPDNNAEGRO, NOM-032 Numerales 4.3.5., 4.3.9. y 5.1		
Nivel	Nombre del Médico	Días de atención	Horario de Atención	Motivo de Atención
Interno				
Externo				
DIF				
Voluntario				
Otro				
OBSERVACIONES				

SERVICIO MÉDICO	
ISSSTE	
IMSS	
SEGURO POPULAR	
Otros	

¿Qué actividades inherentes en la prestación de los servicios realizan?		
	SI	NO
Promover y cuidar de la salud		
Elaborar el estudio socioeconómico el CAS respecto de cada niña, niño y adolescente.		
Establecer criterios de admisión y actividades de trabajo social o análogo		
Elaborar y dar seguimiento al estudio social de casos para propiciar la reintegración familiar y social de niñas, niños y adolescentes (Programación de visitas domiciliarias)		
Registrar en el expediente único de niñas, niños y adolescentes beneficiarios la atención brindada por cada área		
Los trámites de referencia a las unidades de salud, educativas y jurídicas de niñas, niños y adolescentes		
Atención y seguimiento de quejas y sugerencias de los padres, familiares o tutores		
Atención y seguimiento de quejas y sugerencias de niños, niñas y adolescentes acogidos		
Promoción de la participación de los padres, madres o tutores		
Regularizar las situaciones jurídicas de niñas, niños y adolescentes		
OBSERVACIONES		

PERSONAL Y PREPARACION ACADEMICA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Tipo de personal	Especialidad , Maestría o Doctorado	Licenciatura	Carrera técnica	Educación media superior (preparatoria y/o bachillerato)	Educación básica (primaria y secundaria)	Sin instrucción académica	
Personal Remunerado							
Voluntarios							
Participan en actividades de actualización y capacitación						Si	No
Asistencia del personal a dos cursos de actualización o capacitación al año como mínimo						Si	No

INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN (Artículo 17 fracciones II, III y IV de la LPDNNAEGRO, Marque con una X la situación del inmueble con el que la institución cuenta para brindar sus servicios (anote las observaciones pertinentes).

INSTALACIONES		OBSERVACIONES
Propias		
Comodato		
Rentadas		
Prestadas		
regularizada		
Irregular		
CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS		OBSERVACIONES
Área física con dimensiones suficientes, acorde a los servicios que se proporcionan.		

Áreas con distribución física y funcional.	
El área de cocina cuenta con espacios restringidos y destinados para el resguardo de los utensilios, en especial con cuchillos y objetos pulso cortante.	
Área de alimentación iluminada, ventilada, higiénica y organizada funcionalmente.	
Área de cocina con los espacios suficientes para el resguardo de los alimentos y que cuenten con las medidas de higiene y refrigeración adecuados	
Área común para el desarrollo de actividades físicas, de recreación o lúdicas	
Sala de atención con cunas o colchonetas, mesas de cambio, mesas y sillas infantiles, muebles de guarda y material didáctico o lúdico, de acuerdo al Modelo de Atención	
Habitaciones separadas atendiendo a la edad de las niñas y/o niños y adolescentes	

Área de dormitorio con camas individuales y muebles adecuados, seguros y accesibles para guardar efectos personales, de acuerdo al Modelo de Atención	
Las niñas y niños mayores de seis años ocupan habitaciones separadas por sexo.	
Las habitaciones tienen espacio adecuado para seguridad y comodidad de niñas, niños y adolescentes.	
Las habitaciones tienen temperaturas y ventilación adecuadas	
Hay un número máximo de cuatro niños por cada habitación.	
Cada niña, niño y adolescente tiene su propia cama, limpia y cómoda para su uso exclusivo.	
Todas las camas tienen los colchones forrados con materiales impermeables y lavables.	
Ropa de cama debidamente limpia y ordenada en cuanto a la que se encuentra almacenada	
Camas debidamente con sábanas, cobertores limpios y ordenados y libres de plagas.	
Almacenamiento de la ropa de los menores en un espacio limpio y ordenado.	
Espacio debidamente limpio y ordenado destinado para el lavado de la ropa.	

Sanitarios con inodoros y lavabos higiénicos de acuerdo al modelo de atención, así como las áreas de bacinicas, baños pequeños y regaderas.	
Los baños proveen privacidad para las niñas, niños y adolescentes	
Los baños y regaderas se encuentran separados por sexo.	
En caso de atender específicamente a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, los sanitarios deberán contar con el equipamiento para su uso fácil y adecuado.	
Área física para el personal, con dimensión suficiente, <u>de acuerdo al tamaño del establecimiento o espacio</u> , iluminada y ventilada; contará con baños (inodoro, lavabos y regaderas en su caso)	
Contar con ventilación adecuada que permita la circulación del aire y evite temperaturas extremas	
Contar con iluminación natural y artificial.	
En pisos interiores en todas las áreas, deben emplearse materiales resistentes, seguros y de fácil limpieza y desinfección.	
En pisos exteriores, se deben emplear materiales antiderrapantes resistentes, naturales o artificiales.	
El área de cisternas se encuentra debidamente cerradas.	

REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL		
El establecimiento o espacio, atendiendo las características de su modelo de atención, cumple con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil	Si	No
Cuenta con programa de Protección Civil vigente	Si	No
Cuenta con el dictamen de Protección Civil	Si	No
Productos de limpieza y productos de botiquín de primeros auxilios están almacenados en locales apropiados	Si	No
El botiquín de primeros auxilios cuenta como mínimo con: apósitos, algodón, guantes quirúrgicos, gasas, jeringas desechables con agujas de diversas medidas, vendas, soluciones antisépticas y tela adhesiva.	Si	No
Los equipos electrónicos cuentan con dispositivos para evitar cualquier peligro de incendio por sobrecalentamiento o corto circuito.	Si	No
Se desconectan todos los equipos electrónicos que no estén en uso al final de la jornada.	Si	No
Realizan una inspección interna de las medidas de seguridad al menos una vez al mes.	Si	No
Las modificaciones o reparaciones en las instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, y calefacción entre otras, son realizadas por personal autorizado.	Si	No
Llevan un control documentado de las condiciones de las instalaciones generales del C.A.S., tales como eléctricas, gas y de calefacción, entre otras.	Si	No
Se supervisan las condiciones de seguridad de la instalación para extracción de humos en cocina, como son campanas, conductos y filtros.	Si	No
Se cuenta con extintores vigentes.	Si	No
Cuenta con rutas de evacuación definidas y con señalización continua (que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente).	Si	No
Rutas de evacuación despejadas.	Si	No
Señalización y avisos de protección civil.	Si	No
Cuenta con esquemas de capacitación periódica y difusión de información a los ocupantes del C.A.S. sobre el funcionamiento y utilización de las instalaciones y equipo de protección contra incendios, el significado de las señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.	Si	No
Mecanismos de alarma.	Si	No
Cuenta con sistema de alumbrado de emergencia automático en rutas de evacuación.	Si	No
Cuenta con salida de emergencia, adicional a la entrada y salida de uso común.	Si	No
Las salidas de emergencia cuentan con un claro de 90 cm.	Si	No
Las puertas y ventanas de cristal disponen con barrera y película de protección anti estallante o película de seguridad.	Si	No
Cuenta cuando menos con dos salidas, incluyendo la salida y entrada común, por cada nivel de construcción, y éstas están debidamente señalizadas e iluminadas.	Si	No

Se mantienen SIN llave las puertas de paso y salida de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del C.A.S.	Si	No
Las puertas de emergencia abren en el sentido de la evacuación.	Si	No
Dispone de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible, conteniendo una copia de cada una de las llaves del C.A.S.	Si	No
Toda escalera o rampa dispone de pasamanos, al menos en uno de los laterales.	Si	No
Toda puerta situada en la meseta de una escalera o de una rampa evita invadir la superficie necesaria de meseta para la evacuación.	Si	No
Se evitan las puertas corredizas y las giratorias como salidas de emergencias.	Si	No
Es señalada la prohibición de uso para niñas, niños y adolescentes en locales críticos como cocinas o depósitos de productos inflamables.	Si	No
Se realiza simulacro al menos una vez cada dos meses.	Si	No
Se realizan sesiones informativas periódicas con el objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia.	Si	No
Cuentan con brigadas de emergencia.	Si	No
Todos los pisos de superficie resbaladiza cuentan con bordes o cintas antiderrapantes.	Si	No
El acceso de vehículos a la zona de estacionamiento es independiente del acceso de los niños.	Si	No
Los patios destinados a zonas de juegos y recreo evitan utilizarse como zona de estacionamiento.	Si	No
Todos los locales tienen luz y ventilación natural directa.	Si	No
Se cuenta con área de alimentación.	Si	No
El área de alimentación es iluminada, ventilada, higiénica y organizada.	Si	No
Se utilizan pisos antideslizantes en vestuarios y cocinas.	Si	No
Todo el mobiliario con riesgo de caer sobre las niñas, niños, adolescentes o personal del C.A.S. se encuentra anclado o fijo a pisos, muros o techos.	Si	No
Todos los aparatos sanitarios y en particular los lavabos, cuentan con fijación especial que asegure su inmovilidad frente a cargas o golpes de importancia.	Si	No
El suelo de los sanitarios cuenta con características anti derrapantes.	Si	No
Todos los mecanismos electrónicos cuentan con protección infantil.	Si	No
Si cuenta con aparatos de calefacción, éstos se encuentran fijados.	Si	No
Cumple con las disposiciones de Seguridad y Protección Civil descritas en el apéndice Normativo A de la NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.	SI	No

OBSERVACIONES

CONDICIONES DEL INMUEBLE

Concepto	Estado Marque con una X		
	Bueno	Regular	Malo
Cristales.			
Sistema de ventilación			
Extintores vigentes y <u>de acuerdo al material que se encuentra en el área.</u>			
Detectores de humo.			
Señalamientos (de evacuación, reunión, etc.).			
Estado físico de los pisos del establecimiento.			
Estado físico del inmueble.			
Alumbrado exterior e interior del inmueble.			
Limpieza del inmueble.			
Alumbrado de los pasillos.			
Estado físico de los pasillos.			
Estado físico de los colchones o colchonetas y mesas de cambio.			
Estado físico de la ropería o blancos.			
Estado físico de la vestimenta (vestido y calzado).			
Estado físico de las instalaciones hidráulicas.			

Estado físico de las instalaciones eléctricas.				
Estado físico de las instalaciones de calefacción.				
Estado físico de los sanitarios.				
Área de regaderas.				
Estado físico del área de cocina				
ÁREA DE COCINA				
Fundamento Legal: Art. 110 de la LPDNNAEGR0, y NOM-032. Numerales 6.1.4, 6.1.1.4 y 7.1.3.1				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Estado físico del área				
Limpieza				
Orden				
Capacidad				
Uniforme e Higiene personal				
El personal del centro utiliza red/cofia y cubre bocas para elaborar y servir alimentos				
Iluminación				
Estado físico del (los) refrigerador (es).				
Estado físico de la (s) estufa (s)				
Campana / Extractor				
Tarja lava trastes				
Estado físico de botes de basura,				
contenedores y área de recolección de basura				
Extintores				
Señalización de emergencia				
Luz de emergencia				

Puerta de emergencia				
Tanque de gas fuera del área de alimentos o cocina y lejos de las habitaciones de los niños.				
Estado físico de la instalación de gas				(precisar si el servicio es subterráneo, estacionario o cilindro)
Electrodomésticos limpios y en buenas condiciones de uso.				
Las tuberías, conductos, rieles, vigas, cables, etc, que pasen por encima de tanques en general, y áreas de elaboración de alimentos, se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento e higiene				
EQUIPOS Y UTENSILIOS				
Concepto	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
El mobiliario y equipo de cocina se encuentran instalados en forma tal que el espacio entre ellos, la pared,				
el techo y piso permitan su limpieza o desinfección				
El equipo y utensilios empleados para la elaboración de alimentos y bebidas son lisos y lavables, y se encuentran sin roturas				
Los equipos de refrigeración y congelación tienen acumulación de agua				

Los equipos de refrigeración y congelación cuentan con termómetro o dispositivo de registro de temperatura colocado en lugar accesible para su monitoreo y en buenas condiciones de funcionamiento				
SERVICIOS				
Concepto	Bueno	Malo	Regular	Observaciones
Dispone de agua potable, así como de instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución				
Para evitar plagas provenientes del drenaje, sé cuenta con trampas contra olores, coladeras o canaletas con rejillas, libres de basura, sin estancamientos y buen estado				
ÁREA DE ALACENA				
Fundamento Legal: Art. 110 LPDNNAEGRO				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Estado físico de almacén.				
Limpieza				
Orden				
Mobiliario				
Capacidad				
Alimento caduco				
Iluminación				
Extintores				
Detectores de Humo				
Señalización de emergencia				
Luces de emergencia				

Los insumos son almacenados en envases o recipientes que eviten el contacto con el polvo, fauna nociva, etc.				
Recepción de víveres verifica olor, color, textura, sabor y temperatura.				
Clasificación de Alimentos (perecederos y no perecederos)				
El almacenamiento de detergentes, agentes de limpieza, agentes químicos y sustancias tóxicas, se encuentra en lugares separados y delimitados de cualquier área de manipulación o almacenado de materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios				
Los implementos o utensilios tales como escobas, trapeadores, recogedores, fibras y cualquier otro empleado para la limpieza del establecimiento, están almacenados en un lugar específico de tal manera que se evite la contaminación de las materias primas, los alimentos, bebidas o suplementos alimenticios				

CONTROL DE MATERIAS PRIMAS				
Concepto	Si	No	Observaciones	
Clasifican sus materias primas e insumos antes de la producción o elaboración del producto				
Utilizan materias primas que ostenten fecha de caducidad vencida				
Las materias primas las mantienen en envases cerrados para evitar su posible contaminación				
Aceptan materia prima con envases que no garantizan su integridad				
Existen materias primas con características de rechazo				
ÁREA DE COMEDOR				
Fundamento Legal: Art. 101 fracción I, 110 de la LPDNNAEGRO.				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Limpieza				
Orden				
Capacidad				
Pisos				
Mesas				
Sillas				
Iluminación				
Ventilación que evite temperatura extrema				
Extintores				
Detectores de humo				
Señalización de emergencia				
Luces de emergencia				
Puertas de emergencia				
Cuenta con suficientes contenedores de basura				

Los acabados interiores son adecuados a la edad de las niñas, niños y adolescentes, evitando superficies rugosas, duras o agresivas, aristas en esquinas, resaltes de fábrica o desniveles, a menos que estén protegidos				
ALIMENTACIÓN				
Comidas	Horario	Observaciones		
Desayuno				
Comida				
Cena				
Concepto	Marque con una X			
	Bueno	Regular	Malo	
Planeación de menús (Correcta: completa, balanceada, higiénica, adecuada, variada y suficiente de conformidad con el sexo, peso, talla, estatura y edad)				

DORMITORIOS				
Fundamento Legal: Art. 110 de la LPDNNAEGRO, y NOM-032 numeral 6.1.6.1				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones (Precisar los siguientes rubros)
	Bueno	Regular	Malo	
Dormitorios				No. de dormitorios:
				No. de camas por dormitorio:
				No. de niñas por dormitorio:
				No. de niños por dormitorio:
				No. de adolescentes por dormitorio:
Limpieza				
Orden				
Iluminación				

Ventilación que evite la temperatura extrema				
Extintores				
Detectores de humo				
Señalizaciones de emergencia				
Luces de emergencia				
Puertas de emergencia				
ÁREA DE BAÑOS				
Fundamento Legal: Art. 110 de la LPDNNAEGRO, y NOM-032 numerales 6.1.7, 6.1.7.1, 6.1.7.2, y 6.1.8				
Concepto	Estado Marque con una X			Observaciones
	Bueno	Regular	Malo	
Limpieza				
Orden				
Iluminación				
Capacidad				
Inodoros				
Regaderas				
Lavamanos				
Señalización de emergencia				
Luces de emergencia				
Separación de baños de hombres y mujeres.				
Sanitarios exclusivos para el personal.				
Sanitarios exclusivos para los niños.				
Fundamento Legal. Art. 110 de la LPDNNAEGRO				
Concepto		Marque con una X		
¿Cuenta con área de usos múltiples?		Si	No	
¿Cuenta con área de esparcimiento?		Si	No	
¿Cuenta con área administrativa?		Si	No	

¿Cuenta con expedientes por cada una de las personas que laboran en el centro?	Si	No
¿Cuenta con expedientes por cada niña, niño y adolescente con acogimiento residencial?	Si	No
¿Los expedientes se encuentran completos y ordenados con la historia documental? ¹	Si	No
¿Cuenta con área exclusiva para el resguardo de expedientes?	Si	No
¿Cuenta con mecanismos que garanticen la guarda y custodia de los diversos expedientes?	Si	No
¿El centro cuenta con espacios debidamente delimitados para niñas, niños y adolescentes? (dormitorios, actividades deportivas, etc.)	Si	No
¿Las áreas se encuentran en orden, dependiendo del desarrollo de las actividades?	Si	No
¿Se cuenta con servicio de teléfono para uso exclusivo del centro, y que esté disponible en caso de emergencia?	Si	No
¿Cuenta con bardas perimetrales y/o puertas en buen estado que impidan el acceso a personas ajenas?	Si	No
¿En caso de que los niños tengan acceso a muros, puertas o rejas que dan al exterior, éstas no deben permitir que pase cualquier extremidad o parte del cuerpo?	Si	No
¿Los elementos de riesgo se encuentran fuera del alcance de niñas, niños y adolescentes? (sustancias tóxicas, enchufes o contactos eléctricos, tanques de gas, piletas, cisternas, contenedores de agua, objetos punzocortantes, calentadores, ventiladores, vidrios rotos, hoyos, materiales, herramientas de construcción, etc.).	Si	No
¿El centro presenta daños estructurales en el inmueble? (grietas, cuarteaduras, caída parcial o total del techo, desprendimientos de material, inclinación de muros, humedad en muros o techos, etc.).	Si	No
¿Cuenta con agua caliente?	Si	No

¹ Nombres y apellidos conocidos, fecha y lugar de nacimiento (acta de nacimiento), religión, descripción étnica, cultural y lingüística, su dirección inmediatamente previa a su ingreso al CAS, nombre y dirección de la persona y autoridad que lo canalizó/entregó al CAS, los datos de referencia de la decisión/confirmación de la canalización, los nombres y apellidos de sus padres y otros familiares, la evaluación inicial del niño, el nombre y datos de contacto del profesional de la autoridad que es responsable de su proceso de protección, datos de cualquier ausencia, contacto y visitas de la niña, niño o adolescente, informaciones sobre las medidas de disciplina impuestas al niño, necesidades particulares de salud y alimentación, nombre y dirección de la escuela a la que va el niño, informes escolares del niño mientras está acogido en el CAS, determinación del contacto con su familia y otras personas, datos del médico que atiende al niño, informes médicos, resultados de exámenes y vacunación, informaciones sobre medicamentos necesarios y tratamientos, pruebas psicológicas, etc.

¿Cuenta con agua potable?	Si	No
¿Cuenta con un horario de visita general?	Si	No
¿Cuenta con visitas extraordinarias?	Si	No
En caso de contar con visitas extraordinarias, ¿se cuenta con un registro de estas?	Si	No

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS GENERALES:

DATOS DEL SUPERVISOR			
Nombre del Supervisor:			
Se identifica con:		Número o folio:	
		Expedida por:	
Número de teléfono:		Correo electrónico:	

Firman de conformidad los aquí presentes

Nombre y firma del Supervisor

Nombre y firma del Director y/o
Representante Legal del CAS

Testigo

Testigo



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO**



4

Presentación y en su caso aprobación de la apertura y funcionamiento del Centro Estatal Modelo de Atención para Niñas, Niños y Adolescentes en Estado de Vulnerabilidad "Casa Hogar del DIG Guerrero".

SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PUNTO DE ACUERDO NÚMERO UNO

Chilpancingo de los Bravo; a 14 de noviembre de 2022

H. JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO
P R E S E N T E.

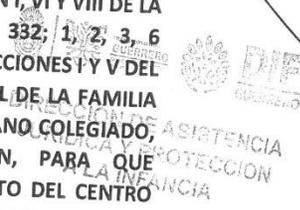
EL LICENCIADO ANTELMO MAGDALENO SOLÍS, DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I Y III, 30 FRACCIÓN I, VI Y VIII DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL NÚMERO 332, 1, 2, 3, 6 FRACCIONES III, 7 FRACCIONES I Y IX.8, 9, 21 FRACCIONES I Y III, 25 FRACCIONES I Y V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO; SOMETO A CONSIDERACION DE ESTE ORGANO COLEGIADO, EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO DE URGENTE RESOLUCIÓN, PARA QUE RESPETUOSAMENTE SE PROCEDA A LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL MODELO DE ATENCIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD "CASA HOGAR DEL DIF-GUERRERO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, contempla dentro de sus políticas y estrategias, incentivar las acciones y programas de protección y desarrollo de los grupos de guerrerenses vulnerables, con el fin de abatir los rezagos en estos rubros y satisfacer sus necesidades en forma oportuna, congruente y eficaz, con la intervención que compete a las diferentes instancias de gobierno.

SEGUNDO. - De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Salud, corresponde al Gobierno del Estado, como autoridad local en materia de salubridad general, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, dentro de su jurisdicción territorial y con base a las normas técnicas que al efecto establezca la Secretaría de Salud.

TERCERO. - El Sistema Estatal de Asistencia Social, que a su vez se ubica dentro del Sistema Estatal de Salud, está constituido por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de asistencia social, así como por los mecanismos de coordinación de acciones de asistencia social en el estado.



Handwritten signature and number 89.

Handwritten signature and number 89.

CUARTO. - La Coordinación del Sistema Estatal de Asistencia Social de conformidad con lo dispuesto por la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332, publicada el día 15 de julio de 1986, establece que la coordinación del sistema está a cargo de un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero".

QUINTO. - El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero tiene dentro de sus funciones promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social, promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública y la asistencia privada en el estado, así como fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades de la prestación de servicios de asistencia social y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de personas discapacitadas o sin recursos económicos, entre otras.

SEXTO. - Para cumplir con su objeto social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero cuenta con un órgano administrativo desconcentrado denominado Centro Estatal Modelo de Atención para Niñas, Niños y Adolescentes en Estado de Vulnerabilidad "Casa Hogar del DIF-Guerrero", que fue creado en el abrogado Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, número 46 del 7 de junio del 2013, en el Capítulo IV de la estructura y funcionamiento del DIF-Guerrero en su artículo 20 numeral I inciso b) y el Capítulo XI de los Órganos Administrativos Desconcentrados, artículo 44 fracción I inciso b).

SÉPTIMO. - El Centro Estatal Modelo de Atención para Niñas, Niños y Adolescentes en Estado de Vulnerabilidad "Casa Hogar del DIF-Guerrero" tiene por objeto garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes en estado de vulnerabilidad, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley número 812 de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, mediante la prestación de un servicio eficiente, de calidez y calidad humana que contribuya a proporcionarles un sano y óptimo desarrollo como personas. Por lo cual proporciona servicios de alimentación, vestido, alojamiento, atención médica, atención psicológica, asistencia jurídica, atención de trabajo social, educativa, nutrición, actividades deportivas, cívicas, culturales y de recreación.

Para cumplir con sus atribuciones es indispensable que la "Casa Hogar del DIF-Guerrero" cuente con la normatividad que regule su creación, estructura y funcionamiento, así como las actividades del personal y el ingreso, estancia y egreso de las Niñas, Niños y Adolescentes beneficiarios.

Actualmente, la "Casa Hogar del DIF-Guerrero" tiene su fundamento legal en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, número 33 de fecha 23 de abril del 2021, en el capítulo III, Estructura Orgánica y Operativa en su artículo 7 fracción IX.8. Centro Estatal Modelo de Atención para Niñas, Niños y Adolescentes en Estado de Vulnerabilidad "Casa Hogar del DIF-Guerrero", en el capítulo X Organismo Administrativos Desconcentrados en sus artículos 43, 44 y 45, y en el Capítulo X Atribuciones Genéricas de los Órganos Administrativos Desconcentrados en su artículo 46.

OCTAVO. - Con fecha 20 de octubre del 2022 se crea el Reglamento Interno el Centro Estatal Modelo de Atención para Niñas, Niños y Adolescentes en Estado de Vulnerabilidad "Casa Hogar del DIF-Guerrero", que tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento, mismo que se publicó en la edición número 85 alcance II año CII de fecha 25 de octubre de 2022.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SOMETO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO, EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO DE URGENTE RESOLUCIÓN, AL TENOR DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO.- CON FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2022, SE REALICE LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL MODELO DE ATENCIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD "CASA HOGAR DEL DIF-GUERRERO", CUMPLIENDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN PROTECCION CIVIL, EN MATERIA DE SALUD, PROFECIONALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL, ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE DE FORMA ÓPTIMA E INTEGRAL SE OFRECEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, GARANTIZANDO ASI EL PLENO EJERCICIO, RESPETO, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE SUS DERECHOS HUMANOS, CONSAGRADOS TANTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA LEY NÚMERO 812 DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUERRERO.

ATENTAMENTE
LIC. ANTELMO MAGDALENO SOLÍS
DIRECTOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE GUERRERO.

91
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA



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



[Handwritten signature]

②

Presentación y en su caso aprobación del lineamiento para autorización, registro, certificación, supervisión y revocación del funcionamiento de centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes del Estado de Guerrero.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S



DIF
GUERRERO
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
Y PROTECCIÓN
A LA INFANCIA

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CERTIFICACIÓN,
SUPERVISIÓN Y REVOCACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE
ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

LIC. ANTELMO MAGDALENO SOLÍS, Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Guerrero, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 119 fracción VIII, 124, de la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero; artículo 30 fracción VII y VIII de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332, artículo 25, fracción I, III y X del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en su artículo 61 fracción XXX y 91 fracción IX establece la planeación del desarrollo estatal como eje que articula las políticas públicas que lleva a cabo el Gobierno del Estado, mención inscrita en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, como parte de la visión general de ese instrumento, al mismo tiempo que lo caracteriza como documento de trabajo que rige la programación y presupuesto de toda la Administración Pública Estatal.

Que el artículo 20 de la Convención sobre los Derechos del Niño, dispone que los niños que sean temporal o permanentemente privados de su medio familiar, o cuyo superior interés exija que no permanezcan en ese medio, tendrán derecho a la protección y asistencia especiales del Estado, unido a la Reforma Constitucional de junio de 2011, la cual establece en su artículo 4, párrafo octavo que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se debe favorecer en todo tiempo la protección más amplia establecida en el Principio del Interés Superior de la Niñez de conformidad a lo establecido por instrumentos jurídicos internacionales de la materia, así como interpretaciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aunado a lo anterior, las Directrices sobre las modalidades alternativas de cuidado de los niños, aprobadas por la Organización de las Naciones Unidas en la resolución A/RES/64/142 de febrero de 2010, establecen la necesidad de supervisar los centros de asistencia a fin de prevenir cualquier violación a los Derechos Humanos de la Niñez carente de cuidados parentales y mejorar en todo momento el trato que reciben en dichos centros.

Que la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero en su artículo 109 y 123; señala que para una efectiva protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, contará con una Procuraduría de Protección Estatal, la cual estará facultada para aprobar los requisitos para autorizar, registrar, certificar y supervisar los centros de asistencia social públicos, privados y asociaciones, cuya finalidad sea garantizar la



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

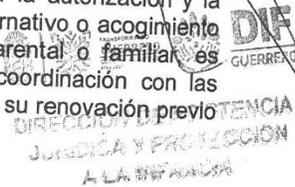
295

protección de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial sin cuidado parental o familiar en los referidos centros.

En esta tarea, es indispensable que la Procuraduría de Protección, realice las acciones pertinentes para que se lleve a cabo la autorización y registro de los Centros de Asistencia Social, asegurándose que los mismos reúnan los requisitos indispensables para su funcionamiento y, de esta manera salvaguardar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '3'.

Que con objeto de dar seguridad y certeza jurídica a los Centros de Asistencia Social que actualmente operan y de aquellos que deseen obtener la autorización y la posterior certificación para brindar debidamente cuidado alternativo o acogimiento residencial a Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar, es menester que la Procuraduría Estatal de Protección, en coordinación con las Procuraduría Regional emita la autorización y posteriormente su renovación previo cumplimiento de la normatividad aplicable.



Que entre las facultades del Director General para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero se encuentra la prevista en el artículo 25 fracción X del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, la cual hace referencia a la facultad de autorizar las políticas, lineamientos y circulares que orienten al mejoramiento de la operación del DIF Guerrero, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

ACUERDO

Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación de funcionamiento de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature in a circle.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

2023/03/31

OBJETIVO

Regular los procedimientos de Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación de los Centros de Asistencia Social administrados por una institución pública o privada, o por una asociación que brinde el servicio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, con la finalidad de que operen de conformidad con lo previsto en la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y demás normatividad que resulte aplicable.

Handwritten signature

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 20 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 24 fracción III, 168 fracción II, 170 y 171 de la Ley General de Salud; 4 fracción I, 6, 9, 10, 12, 63, 64, 66, 67 y 68 de la Ley de Asistencia Social; 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 117, fracción VIII, 120, 122 fracciones, I inciso a) y b), XII y XIII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 3, 35, 36, 62, 67, 68 y 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 36, fracción III, 41, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes; 1, 2, 3, 4, fracción I, IX, 15, 17, de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332; 154, 155, fracción II, IV, V, 157, 158, 159, 160 de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero; 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 122 y 123 fracción XVI, de la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero; 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero; 38 fracción XIV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integrar de la Familia.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos aplicarán a los procedimientos de Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación de los Centros de Asistencia Social públicos, privados o por una asociación que brinde el servicio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

Handwritten signature

GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los establecidos en el artículo 4º de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, se entenderá por:

- I. **Aspectos Cualitativos:** Son los elementos indispensables para que un Centro de Asistencia Social pueda ser sujeto de evaluación, se refiere a los

Handwritten signature



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

documentos y evidencias que indican el cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro;

II. **Aspectos Cuantitativos:** Consisten en la valoración de criterios que dan cuenta del funcionamiento global del Centro de Asistencia social, los cuales serán medibles, observables y verificables a través de documentos idóneos y/o las entrevistas y visitas del evaluador a personal y espacios del Centro de Asistencia Social;

III. **Autorización:** Al acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, mediante el cual, se permitirá a los Centros de Asistencia Social prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

IV. **Centro de Asistencia Social (CAS):** El establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones;

V. **Certificación de CAS:** Procedimiento de evaluación al que se someten los Centros de Asistencia Social públicos, privados o asociaciones, basado en criterios cuantitativos y cualitativos a través de los cuales se determina el nivel de cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero; dicho proceso concluye favorablemente con la emisión de la constancia de certificación;

VI. **Certificación de Competencias:** Es el procedimiento a través del cual se reconoce con un documento oficial y de validez nacional, los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas, independientemente de la manera en que los hayan adquirido. Para obtener un certificado, se requiere cumplir con ciertas especificaciones, y acreditar un proceso de evaluación;

VII. **Competencia Laboral:** Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes que requiere una persona para realizar un trabajo o función específica;

VIII. **Constancia de Autorización:** Documento expedido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes competente, por medio del cual se hace constar que el Centro de Asistencia Social cumple con los requisitos establecidos la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y demás disposiciones



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

- aplicables, para otorgar el servicio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar;
- IX. **Constancia de Inscripción en el Registro Estatal de CAS:** Documento expedido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, por medio del cual se hace constar que el Centro de Asistencia Social cumple con los requisitos establecidos, la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables para que se puedan incorporar al Registro Estatal de CAS;
- X. **Evaluación de CAS:** Es la fase a través de la cual un evaluador certificador perteneciente a las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, verifica el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos de calidad en el que se encuentra el CAS;
- XI. **Evaluación de Competencias Laborales:** Proceso de valoración por el que transita el personal de la Procuraduría Federal, de las procuradurías de Protección Locales y de los CAS, para obtener la certificación en un Estándar de Competencia que avale su profesionalización y desempeño conforme a las Normas y/o Estándares Técnicos d Competencia Laboral;
- XII. **Ley:** a la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero;
- XIII. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación del Funcionamiento de Centros de Asistencia Social;
- XIV. **Supervisión Ordinaria:** Son las visitas que se llevan a cabo en el caso de solicitudes de autorización para operar como CAS y para dar seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión ordinaria previa, o en su caso, para verificar si un CAS ya autorizado continúa cumpliendo con sus obligaciones legales durante la vigencia de su autorización; y
- XV. **Supervisión Extraordinaria:** Son las visitas que se llevan a cabo en cualquier tiempo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de los CAS y cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños y adolescentes, que están en acogimiento residencial se encuentran en situación de riesgo o se están cometiendo una violación a sus derechos humanos.
- XVI. **Base de datos Digital:** Sistema informático que almacena los datos que integran el Registro Estatal de Centros de Asistencia Social.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

XVII. **Procuraduría Federal:** A la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVIII. **Procuraduría de Protección:** A la Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero;

XIX. **Programa de Seguimiento:** Es un documento de planeación que contiene el conjunto de recomendaciones para lograr una vigilancia efectiva del cumplimiento de las obligaciones que los Centros de Asistencia Social, las cuales deben cumplir para el mejoramiento progresivo y el fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de niñas niños y adolescentes alojados. Lo anterior en apego a la Ley, su Reglamento, Manual de Supervisión de Centros de Asistencia Social, Protocolo de Supervisión de Centros de Asistencia Social, los presentes lineamientos y demás normatividad nacional e internacional aplicable;

XX. **Recomendaciones de Atención Mediata:** Son las emitidas por la Procuraduría Federal o Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.

XXI. **Recomendaciones Urgentes:** Derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben de ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y mental de los niños, niñas y adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

XXII. **Registro Estatal de Centros de Asistencia Social (RECAS):** Es el padrón donde consta la información de los CAS que han sido autorizados por la Procuraduría de Protección, con la finalidad de dar a conocer y orientar sobre aquellos centros que brindan atención integral y multidisciplinaria a través de servicios de calidad y calidez, por parte de personal capacitado, calificado, apto y suficiente a nivel Estatal y así contribuir a la protección y restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero;



DIF
GUERRERO

Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

XXIV. **Renovación:** Acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Guerrero, mediante el cual se proroga la autorización para el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niños, Niñas y Adolescentes sin cuidado parental o familiar para operar de acuerdo a los requisitos establecidos, para la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicable.

XXV. **Revocación:** Acto jurídico por el cual la autoridad competente deja sin efectos una resolución acuerdo emitido por esta, al dejar de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el marco normativo aplicable, cuya consecuencia jurídica es la inoperatividad de forma legal por parte del CAS.

6. DE LA AUTORIZACIÓN

6.1. DE LOS CAS ADSCRITOS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO.

6.1.1. La Procuraduría de protección expedirá la constancia de autorización a los CAS del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

6.1.2. Para solicitar y obtener la autorización a que se refiere el numeral anterior, se deberá:

A. Presentar oficio de solicitud firmado por la persona responsable de la coordinación, dirección o el representante legal ante la Procuraduría de Protección, anexando el formato de solicitud de autorización para operar como CAS (ANEXO ÚNICO) debidamente requisado y firmado, así como los siguientes documentos:

I. Identificación oficial de la persona servidora pública encargada de la coordinación, dirección o representación legal del CAS, emitido por autoridad competente, así como identificación oficial vigente del o la solicitante y del o la titular o responsable del CAS;

II. Comprobante de domicilio del inmueble en el que se encuentren las instalaciones del CAS, con una antigüedad no mayor a tres meses;

III. Documento que ampare la propiedad o legal posesión del inmueble con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de asistencia social del CAS;

IV. Modelo de Atención elaborado con un enfoque de protección de derechos en el que se establezcan las fases de atención integral y multidisciplinaria que se brinda a niñas, niños y adolescentes desde su ingreso hasta su



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

egreso, que establezca los criterios para la elaboración de un plan de vida para su pleno desarrollo integral.

- V. Manual de Organización;
- VI. Manual de Procedimientos;
- VII. Programa Nutricional;
- VIII. Programa de Trabajo;
- IX. Programa Interno de Protección Civil vigente;

X. Plantilla del personal del CAS, misma que deberá contener los siguientes datos:

a) Relación del personal, señalando lo siguiente:

- Número de plaza y/o empleado,
- Escolaridad,
- Área de trabajo,
- Puesto o cargo y función desempeñada o a desempeñar, e
- Indicar si el personal es de base, confianza o voluntariado.

XI. Reglamento interno.

B. Acreditar satisfactoriamente la visita de supervisión que realice la Procuraduría de Protección.

6.1.3. La Procuraduría de Protección verificará la documentación entregada por el solicitante y en caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o en los datos señalados en la solicitud, prevendrá mediante escrito al interesado por una sola vez, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega de la documentación, debiendo desahogar el solicitante dicha prevención en un término máximo de 3 días hábiles a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo preventivo.

Dentro del periodo de desahogo de la prevención, el solicitante podrá solicitar una prórroga por un periodo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que notifique la necesidad de esta.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el trámite por falta de interés jurídico.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona responsable de la coordinación, dirección o el representante legal del CAS estará en posibilidad de solicitar una nueva autorización, cumpliendo con lo establecido por el numeral 6.1.2.





Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

6.1.4. Una vez que la documentación se encuentre debidamente integrada conforme a los numerales 6.1.2 y 6.1.3 de los presentes Lineamientos, la Procuraduría de Protección dictará acuerdo dentro de los cinco días posteriores a su recepción, mediante el cual se tenga por admitida la solicitud de autorización.

A través de oficio dirigido al titular de la Procuradora de Protección, se solicitará la práctica de una visita de supervisión misma que no podrá realizarse en un periodo mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dictó el acuerdo ordenando la visita,

6.1.5. Realizada la visita de supervisión indicada en el párrafo anterior, y en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se agote el plazo máximo señalado en el plan de seguimiento, la Procuraduría de Protección emitirá un informe detallado en el que se señalen los resultados obtenidos de la visita de supervisión, las recomendaciones que en su caso se hayan realizado, el plan de seguimiento emitido y el cumplimiento que se dio al mismo.

Integrado el informe y luego de su análisis para determinar si el CAS cumple con lo establecido en la Ley, el Reglamento, Lineamientos y demás legislación aplicable, acordará la autorización o, en su caso, las observaciones, las cuales se deberán subsanar en un término no mayor de 30 días naturales.

6.1.6. Del análisis que se realice al informe indicado en el numeral 6.1.5. se pueden presentar los siguientes supuestos:

a) Que no existan observaciones que subsanar por parte del CAS a autorizar, por lo que la Procuraduría de Protección procederá a emitir resolución para otorgar la autorización en un término no mayor a 30 días naturales, ordenando se expida la constancia correspondiente.

b) Que existan observaciones a subsanar por parte del CAS a autorizar, por lo que la Procuraduría de Protección emitirá acuerdo en ese sentido, dictando resolución, por lo que acordará su desechamiento y la conclusión del asunto, debiendo notificar de manera personal al solicitante dentro de los 5 días hábiles subsecuentes al acuerdo dictado.

6.1.7. El acuerdo y la constancia que ampara la autorización correspondiente a que hace referencia el numeral 6.1.6. inciso a), será notificada mediante oficio de manera personal al responsable de la coordinación, dirección o al representante legal del CAS dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se emitió la misma. El CAS tendrá la obligación de colocarla en un lugar visible dentro de sus instalaciones.

6.1.8. La autorización para operar como CAS tendrá una vigencia de cinco años, la cual se encontrará sujeta a los procedimientos de supervisión, señalados en la Ley, su Reglamento y los presentes Lineamientos.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

Handwritten initials or signature in the top right corner.

6.2. DE LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CAS PERTENECIENTES AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO.

6.2.1. La renovación de la autorización se realizará previa solicitud del responsable de la coordinación o dirección, o del representante legal del CAS, la cual deberá de presentarse mediante oficio a la Procuraduría de Protección con 60 días naturales de anticipación al vencimiento de la autorización.

6.2.2. El oficio de solicitud deberá ser acompañado por:

- I. Identificación oficial expedida por la institución laboral, misma que debe encontrarse vigente.
- II. Copia simple legible de constancia de autorización o de la constancia de renovación que al efecto se haya otorgado.
- III. Programa Interno de Protección Civil vigente.
- IV. Constancia de inscripción en el RECAS.
- V. Acreditación satisfactoria de las visitas de supervisión con base en el marco normativo.



6.2.3. Una vez presentada la solicitud de renovación de autorización con la documentación correspondiente, la Procuraduría de Protección dictará acuerdo de admisión a trámite en un lapso no mayor a 5 días hábiles.

6.2.4. Una vez dictado el acuerdo a trámite, en un término no mayor a 15 días hábiles, se dictará resolución que otorgue o niegue la renovación de la autorización, emitiéndose en su caso la constancia respectiva. Dicha resolución se notificará al CAS en un término no mayor a 10 días hábiles.

6.2.5. En caso de que la resolución se emita en sentido negativo se procederá conforme a lo dispuesto por el numeral 6.1.6. inciso b).

6.2.6. La renovación de la autorización tendrá una vigencia de cinco años contados a partir del día de su expedición. El CAS tendrá la obligación de colocar la constancia en un lugar visible dentro de sus instalaciones. Dicha renovación estará sujeta a los procesos de supervisión como se establece en el numeral 8 de los presentes lineamientos.

6.3. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS CAS PÚBLICOS, PRIVADOS O DE ASOCIACIONES EN EL ESTADO DE GUERRERO.

6.3.1. Para efecto de otorgar la autorización correspondiente a los CAS públicos, privados y/o de asociaciones, la Procuraduría de Protección deberá de estar a lo dispuesto en Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, así como su Reglamento, los lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación del



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

Funcionamiento de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, Protocolo de Supervisión Centros de Asistencia Social y Manual de Procedimientos de Supervisión de Centros de Asistencia Social del Estado de Guerrero.

6.3.2. Previstas las disposiciones del lineamiento anterior, la Procuraduría de Protección si lo considera pertinente podrá por medio de una solicitud pedir a la Procuraduría federal autorice los Centros de Asistencia Social.

6.3.3. En caso de que la Procuraduría Protección solicite a la Procuraduría Federal inicie con el procedimiento de autorización de un CAS público, privado o de una asociación en el Estado, la Procuraduría de Protección deberá remitir la siguiente documentación:

A. Presentar oficio de solicitud de la Procuraduría de Protección correspondiente debidamente requisitado y firmado por el titular de esta, así como los siguientes documentos:

- I. Solicitud del titular del CAS a autorizar, dirigido al titular de la Procuraduría de Protección Estatal.
- II. Documento en el que se acredite la personalidad jurídica del o la solicitante pudiendo ser el acta constitutiva, poder general para actos de administración debidamente notariados, así como de la identificación oficial vigente del o la solicitante y del o la titular o responsable del CAS;
- III. Comprobante de domicilio del inmueble en que el que se encuentren las instalaciones del CAS, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- IV. Documento que ampare la propiedad o legal posesión del inmueble con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de asistencia social del CAS; Modelo de Atención autorizado por autoridad competente, elaborado con un enfoque de protección de derechos en el que se establezcan las fases de atención integral y multidisciplinaria que se brinda a las niñas, niños y adolescentes desde su ingreso hasta su egreso, que establezca los criterios para la elaboración de un plan de vida para su pleno desarrollo integral;
- V. Manual de Organización;
- VI. Manual de Procedimientos;
- VII. Programa Nutricional;
- VIII. Programa de Trabajo;
- IX. Programa Interno de Protección Civil vigente
- X. Plantilla del personal del CAS, misma que deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre completo,
 - b) Número de plaza y/o empleado,
 - c) Escolaridad,
 - d) Área de trabajo,
 - e) Puesto o cargo y función desempeñada o a desempeñar, e
 - f) Indicar si el personal es de base, confianza o voluntariado;
- XII. Reglamento interno aprobado por autoridad competente; y



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

B. Acreditar satisfactoriamente las visitas de supervisión que realicen las Procuradurías de Protección,

Las visitas de supervisión llevadas a cabo en la etapa del procedimiento de autorización tendrán por objeto comprobar que los CAS cumplen con los requisitos establecidos en este numeral para su funcionamiento, así como aquellos que deriven de la normatividad aplicable.

6.3.4. La Procuraduría Protección analizará la documentación remitida y en caso de detectar alguna inconsistencia procederá conforme a lo dispuesto por el numeral 6.1.3, y 6.1.4, y se hará del conocimiento del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social, para que por ese medio le informe al responsable de la dirección, coordinación o representante legal del CAS de la situación de su trámite.

El solicitante tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación para subsanar lo necesario.

El solicitante podrá solicitar una prórroga por un periodo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al que notifique la necesidad de esta.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentado el trámite por falta de interés jurídico.

6.3.5. Una vez que la documentación se encuentre debidamente integrada, la Procuraduría de Protección procederá conforme a lo establecido por los numerales 6.1.4. y 6.1.5.,

En el mismo acto se solicitará a la Procuraduría de Protección la práctica de una visita de supervisión y misma que no podrá realizarse en un periodo mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dictó el acuerdo ordenando la visita.

6.3.6. Realizada la visita de supervisión y que se haya comprobado que todo está conforme a la norma o, en su caso, que las recomendaciones hechas hubiesen sido solventadas, la Procuraduría de Protección, sobre la procedencia o no de la autorización solicitada, mediante oficio al que adjunte en digital copia simple cotejada de la documentación y actuaciones que consten en el expediente respectivo.

6.3.7. La Procuraduría Protección, analizará la documentación recibida y en un término de 30 días naturales emitirá la resolución y en caso de ser procedente, la constancia que corresponda, acorde a lo previsto por el numeral 6.1.6.

6.3.8. Emitida la resolución a que hace referencia el numeral anterior, la Procuraduría de Protección notificará dentro de los 10 días siguientes, mediante oficio al personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social correspondiente a fin de que esta última proceda en términos de lo previsto por el numeral 6.1.8.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

6.4. DE LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A CAS PÚBLICOS, PRIVADOS O DE ASOCIACIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

6.4.1. El procedimiento de renovación de la autorización iniciará mediante la solicitud realizada por escrito firmado por el titular de la coordinación, dirección o el representante legal del CAS, dirigido al Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, el cual deberá ser presentado ante la Procuraduría de Protección, con la finalidad de que se actúe de conformidad con lo previsto en los convenios de coordinación y/o de colaboración que en su caso se hayan suscrito.

El responsable, titular o representante legal del CAS deberá solicitar la renovación con 60 días naturales de antelación a la conclusión de la autorización otorgada, a la Procuraduría de Protección, quién a su vez, tendrá 5 días hábiles para solicitar dicha renovación, acompañando los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial expedida por la institución laboral, misma que debe encontrarse vigente.
- II. Copia simple legible de constancia de autorización o de la constancia de renovación que al efecto se haya otorgado.
- III. Programa Interno de Protección Civil vigente
- IV. Constancia de inscripción en el RECAS y RNCAS.
- V. Acreditación satisfactoria de las visitas de supervisión.

6.4.2. Los documentos mencionados, también se podrán presentar en formato digital legible, con la salvedad de que, en el momento en que la autoridad requiera los originales para cotejo, estos deberán ser exhibidos directamente a las Procuradurías de Protección.

Para que resulte procedente, se deberá verificar que el CAS haya acreditado satisfactoriamente las visitas de supervisión semestrales conforme a la normatividad aplicable, y que se encuentre al corriente de los informes que debe de remitir respecto de los registros de niñas, niños y adolescentes a que hace referencia la Ley.

6.4.3. Una vez presentada la solicitud de renovación de autorización con la documentación correspondiente, la Procuraduría de Protección dictará acuerdo de admisión a trámite en un lapso no mayor a 5 días hábiles, en caso de existir alguna inconsistencia en la documentación entregada o en los datos señalados en la solicitud de renovación, se dictará acuerdo en ese sentido y se prevendrá mediante escrito al titular o responsable del CAS por una sola vez, para que se subsane la omisión dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación que practique la Procuraduría de



DIF
GUERRERO

Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S.

Protección que corresponda con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

6.4.4. Una vez dictado el acuerdo a trámite, en un término no mayor a 30 días naturales, se dictará resolución que otorgue o niegue la renovación de la autorización, emitiéndose en su caso la constancia respectiva. Dicha resolución se notificará al CAS en un término no mayor a 20 días hábiles a través de la Procuraduría de Protección que dio inicio al trámite.

6.4.5. En caso de que la resolución se emita en sentido negativo se procederá conforme a lo dispuesto por el numeral 6.1.6, inciso b).

6.4.6. Las actuaciones de notificación y remisión de documentos, escritos y oficios mencionados para los procedimientos de renovación señalados en este apartado se realizarán con el apoyo de la Procuraduría de Protección, en el marco de los convenios de coordinación y/o de colaboración que al efecto se hayan suscrito.

6.4.7. La renovación de la autorización tendrá una vigencia de cinco años contados a partir del día de su expedición. El CAS tendrá la obligación de colocarla en un lugar visible dentro de sus instalaciones. Dicha renovación también se encontrará sujeta a los procedimientos de supervisión como se establece en el numeral 6.1.1

6.5. DE LA REVOCACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA AUTORIZACIÓN Y DEL REGISTRO

6.5.1. La Procuraduría de Protección podrá revocar la autorización del CAS o su renovación, así como del registro por el incumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables. Los tipos de revocación serán temporales o definitivos.

6.5.2. Son causas de revocación temporal de la autorización o renovación para operar como CAS las siguientes:

- I. Que el CAS no inicie operaciones sin causa justificada en un periodo máximo de 60 días posteriores al otorgamiento de su autorización.
- II. Que el CAS suspenda sus operaciones durante un periodo mayor a 15 días sin previo aviso a la Procuraduría Protección correspondiente;
- III. Que el CAS no se encuentre inscrito en el RECAS;
- IV. Que el CAS no cuente con un Programa Interno de Protección Civil vigente;
- V. Que el CAS no cuente con un registro de niñas, niños y adolescentes bajo su custodia con la información de la situación jurídica en la que se encuentran;



DIF
GUERRERO

Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S.

- VI. Que el CAS no informe oportunamente a la autoridad competente, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta de la derivación por parte de una autoridad o tenga conocimiento de que peligra su integridad física estando bajo su custodia;
- VII. Que se impidan u obstaculicen las visitas de supervisión en el CAS;
- VIII. Que las instalaciones del CAS no cumplan con lo previsto el artículo 112 de la Ley, así como a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- IX. Que no se atiendan las obligaciones a que hacen referencia las fracciones 114 de la Ley, respecto del personal que conforma el CAS, y Las demás que prevean la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

6.5.3. Serán causas de revocación definitiva de la autorización, renovación o su registro las siguientes:

- I. Cuando así lo solicite la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS, manifestando de manera motivada y fundada las causas;
- II. Por incumplimiento de la resolución emitida en el procedimiento de revocación temporal
- III. Por no prestar los servicios a que están obligados los CAS de conformidad con lo previsto en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley, así como el 55 de su Reglamento;
- IV. Por resolución de autoridad administrativa o judicial, y
- V. Las demás que prevean la Ley, el Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables,

6.5.4. Cuando derivado del resultado de una visita de supervisión se desprenda alguna causal que recaiga en los supuestos establecidos en los lineamientos 6.5.2. y 6.5.3., la Procuraduría de Protección, dentro de los siguientes 5 días a que se emita el resultado, deberá dictar un acuerdo que ordene el inicio del procedimiento de revocación.

6.5.5. El acuerdo deberá ser notificado a la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S.

6.5.6. Recibida la respuesta de la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS, la Procuraduría de Protección emitirá la resolución respectiva.

6.5.7. La resolución podrá ir en los siguientes sentidos:

- a) Confirmar los hechos parcial o totalmente, En este supuesto se notificará y se dará un plazo no mayor a 90 días naturales para que la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS, solvante las deficiencias encontradas.
- b) No se confirmen los hechos, lo que se le notificará a la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS.

6.5.8. En los casos de los supuestos de las fracciones I y IV del lineamiento 6.5.3., sólo existirá un acuerdo de inicio de revocación, el cual se notificará a la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS y posteriormente se emitirá la resolución para revocar definitivamente la autorización o la renovación de esta.

6.5.9. La revocación temporal de la autorización para operar como CAS tendrá una temporalidad de hasta 30 días hábiles contados a partir del momento en que surta efectos la notificación de dicha determinación, pudiéndose ampliar el término conforme al artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

6.5.10. La revocación temporal dejará de surtir efectos a partir del momento en el que hayan cesado las causas por las cuales fue impuesta y las mismas se encuentren plenamente acreditadas ante la Procuraduría de Protección, dentro del término que se otorgó para subsanar las irregularidades.

6.5.11. La Procuraduría Estatal a través del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social, informará mediante oficio, la cancelación del Registro al CAS una vez que éste se encuentre en el supuesto de revocación definitiva o porque en sus actividades ya no brinde acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes privados del cuidado parental, siempre y cuando se tenga la certeza de que en todo momento fueron respetados los derechos de las niñas, niños y adolescentes que albergaba, privilegiando el interés superior de la niñez en tal decisión y éstos fueron derivados en otros CAS.

6.5.12. Contra la resolución emitida por la Procuraduría Estatal procederá el recurso de revisión en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

6.6. DEL REGISTRO ESTATAL DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (RECAS)



DIF
GUERRERO

Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

6.6.1. El RECAS se integrará con la información proporcionada por los CAS públicos, privados o asociaciones que previamente fueron autorizados por la Procuradurías de Protección correspondientes, prevista en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos.

6.6.2. La Procuraduría de Protección, a través del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social será la encargada de llevar a cabo el proceso de inscripción, y coordinar la actualización semestral conforme a lo establecido en la Ley.

6.6.3. En un lapso no mayor a 30 días naturales posteriores a la emisión de la autorización, los CAS, por conducto de las Procuradurías de Protección, deberán remitir lo siguiente:

I. Oficio dirigido a la Procuraduría Estatal, en el que se solicite la inscripción en el RECAS.

II. Copia legible de la autorización para operar como CAS y/o renovación de esta, la cual deberá estar vigente.

III. Carta de confidencialidad firmada por el titular de las Procuradurías de Protección y/o del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social de CAS responsables de realizar la supervisión de la información capturada.

6.6.4. Recibido el oficio de solicitud de inscripción por parte de las Procuradurías de Protección, acompañado de los requisitos señalados en el numeral precedente, del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social procederá a resguardar la información en la base de datos digital.

6.6.5. Una vez que el personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social proceda a realizar la captura de la información referente a los datos generales del CAS, personal que labora y censo de la población, en la base de datos digital, en un lapso no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio en el que se remite el usuario. También cargará los datos adicionales que se mencionan en el Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

En el mismo término, las Procuradurías de Protección harán la captura de los resultados de las visitas de supervisión en la base de datos digital.

6.6.6. Una vez concluida la captura de la información en la base de datos digital, las Procuradurías de Protección correspondientes llevarán a cabo la supervisión de la misma, en un término no mayor a 10 días hábiles, prorrogables de acuerdo al número de CAS en supervisión de captura.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

6.6.7. Transcurrido el término para la supervisión de captura, la Procuraduría de Protección a través del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social contará con un lapso de 15 días hábiles, prorrogables de acuerdo con el número de solicitudes de inscripción, procederá a la revisión de la información del CAS solicitante, a efecto de determinar la procedencia de la inscripción o en su caso, la emisión de observaciones.

6.6.8. De encontrarse inconsistencias en la información capturada, se emitirá el oficio que contendrá las observaciones correspondientes el cual será notificado por correo electrónico institucional y correo postal a las Procuradurías de Protección, a efecto de que el centro solicitante las solvante en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haga la notificación electrónica.

6.6.9. Una vez subsanadas en la base de datos digital las observaciones el personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social procederán a la supervisión y validación de la información para notificar a la Procuraduría de Protección el desahogo realizado.

La Procuraduría de Protección verificará el cumplimiento efectuado por el centro para determinar la procedencia de la inscripción, que de no resultar satisfactorio se estará a lo dispuesto en el numeral anterior hasta que se cumpla a cabalidad.

6.6.10. Una vez que la Procuraduría de Protección determine que la información capturada en la base de datos digital cumple con los requisitos de manera satisfactoria, se emitirá el acuerdo en el que se ordene la inscripción en el RECAS asignando el número de registro y la expedición de la Constancia de Inscripción en el RECAS, la cual será vigente en tanto no se declare su revocación.

Dicha constancia será remitida a las Procuradurías de Protección competentes para que por su conducto sea entregada al titular y/o representante legal del CAS.

6.6.11. La revocación de la inscripción en el RECAS procederá cuando:

- I. La Procuradurías de Protección revoquen la autorización o renovación de ésta
- II. Cuando la Procuradurías de Protección no otorguen la renovación de la autorización.
- III. Cuando medie determinación de suspensión definitiva de actividades y/o cierre del CAS, emitida por autoridad competente.
- IV. El CAS deje de operar voluntariamente.
- V. Se detecte que el centro no opere bajo la figura de CAS.

6.6.12. Cuando la Procuradurías de Protección tengan conocimiento que un CAS se encuentra en alguno de los supuestos del numeral anterior, procederá conforme



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

a derecho y ejercerá las acciones permitentes a efecto de proceder con la revocación.

6.6.13. De proceder la revocación, se emitirá el acuerdo que en derecho corresponda y se solicitará la devolución de la constancia de inscripción original que fue emitida para su cancelación e integración en el expediente que obre en los archivos de la Procuraduría de Protección.

6.6.14. Los datos personales de las niñas, niños y adolescentes que integren el RECAS, son de uso exclusivo de las Procuradurías de Protección y las autoridades competentes y tendrá el carácter que le confiera la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

6.7. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL RNCAS

6.7.1. La actualización semestral a que mandata la Ley se llevará a cabo por los CAS en la base de datos digital, durante:

- I. Los primeros 10 días naturales del mes de enero, reportando el periodo comprendido del 01 de julio al 01 de diciembre del año inmediato anterior.
- II. Los primeros 10 días naturales del mes de julio, reportando el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año en curso.

6.7.2. Para efectos de lo anterior, la Procuraduría Estatal solicitará al personal designado de la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión que reporten la actualización de sus registros, para lo cual, tendrán 15 días hábiles para la revisión a partir de la captura de información realizada por los CAS.

6.7.3. Concluido el término concedido en el numeral precedente, el personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión deberán notificar por escrito a la Procuraduría de Protección que se ha efectuado la revisión de la información actualizada, con la finalidad de que esta última determine que la información capturada en la base de datos digitales cumple con los requisitos de manera satisfactoria e integre la información al RECAS.

6.7.4. Una vez transcurridos los plazos máximos otorgados para la captura y supervisión de información en la base de datos digitales, no será posible llevar a cabo modificaciones o ediciones a la misma, sino hasta el siguiente periodo de actualización.

7. LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL Y COMPETENCIAS LABORALES

7.1 DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS CAS



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

Handwritten initials and date: 1/13

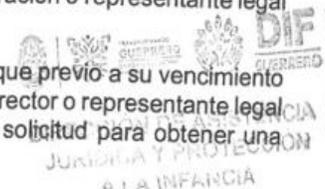
7.1.1. La Procuraduría Federal, en el ámbito de su competencia, llevará a cabo la certificación de los CAS por conducto de la Procuraduría de Protección, la cual tendrá por objeto asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en la prestación de sus servicios.

7.1.2. Para llevar a cabo el proceso de certificación se deberá de estar a los instrumentos que al efecto emita la Procuraduría Estatal.

7.1.3. El proceso de certificación que lleve a cabo la Procuraduría de Protección dará inicio a petición del responsable de la dirección o administración o el representante legal del centro de asistencia social, para lo cual deberá presentar solicitud por escrito para obtener la certificación del centro de asistencia social.

7.1.4. En caso de que el CAS acredite satisfactoriamente el proceso de certificación, se emitirá la constancia correspondiente, la cual será notificada personalmente al responsable de la dirección, administración o representante legal del CAS.

La certificación tendrá una vigencia de dos años, por lo que previo a su vencimiento y con noventa días naturales de anticipación, el titular, director o representante legal del centro de asistencia social deberá de presentar la solicitud para obtener una recertificación,



7.2 DE LA RENOVACIÓN DE LA CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN

7.1.1. Los CAS podrán acceder a la renovación de la constancia de certificación si conforme a los informes de visitas de supervisión que realice la Procuraduría de Protección que corresponda, se determine que el CAS sigue operando bajo los mismos términos de cuando se le otorgó dicha constancia.

Para lo anterior, los CAS solicitará a la Procuraduría de Protección a través al personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social la renovación con al menos 2 meses de antelación al vencimiento de la certificación otorgada a lo cual anexará:

Original y copia para cotejo, del resultado de las visitas de supervisión realizadas por semestre al CAS del que se pretende se otorgue la renovación.

- I. Tales visitas de supervisión serán desde el momento en que se otorgó la autorización e inscripción en el RECAS,
- II. La información correspondiente al CAS que se mencionan en los numerales 6.2.2 y 6.4.2 de estos Lineamientos en forma digital, según corresponda.
- III. Para mantener los estándares de calidad se establecerán indicadores a través de los cuales se evaluarán las variables críticas, a fin de asegurar la salvaguarda y protección de la población en acogimiento.

7.3 DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES



DIF
GUERRERO

Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

7.3.1. La Procuraduría de Protección a través del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión, podrá impulsar acciones para la certificación de competencias laborales dirigidas al personal de las diferentes Procuradurías de Protección que se encuentren interesadas en obtenerlas.

7.3.2. Los procesos de evaluación y certificación de las competencias laborales que lleve a cabo la Procuraduría Federal se realizarán conforme a los Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, CONOCER, así como la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

8.1. DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS CAS.

8.1.1. Las visitas de supervisión a que se refieren los presentes Lineamientos tendrán por objeto:

- I. Comprobar que los CAS cumplen con las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad que regule su funcionamiento;
- II. Comprobar que la persona responsable de la coordinación, dirección o representación legal del CAS cumpla con sus obligaciones previstas en la Ley, Reglamento de ser el caso, y demás normatividad que regule a los CAS; y
- III. Corroborar que el personal remunerado, servicio social y voluntariado, presta sus servicios en el CAS respetando y protegiendo los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes alojados, privilegiando en todo momento el Principio de Interés Superior establecido en la Ley;

8.1.2. Las visitas de supervisión a los CAS podrán ser ordinarias o extraordinarias conforme a los siguientes supuestos:

Visita de supervisión ordinaria:

- a) Las realizadas a petición de la Procuraduría Federal o la Procuraduría de Protección con motivo de la solicitud de autorización o su renovación, la constancia de registro en el ANCAS o la certificación del CAS. Éstas implican la renovación de tales documentos
- b) Las realizadas conforme a la programación semestral, y
- c) Las derivadas del seguimiento a las recomendaciones que, en su caso se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión previa.

II. Visita de supervisión extraordinaria:



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

- a) En cualquier tiempo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y
- b) Cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños o adolescentes que se encuentren en los CAS estén en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus derechos humanos, y
- c) Caso fortuito o de fuerza mayor.

8.1.3. Previo al inicio del procedimiento de supervisión en los CAS públicos, privados o de asociaciones en las entidades federativas, la Procuraduría Estatal a través del personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión, para su: ejecución, deberán prever lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como en los convenios de coordinación y/o de colaboración que al efecto se hayan suscrito con las Procuradurías de Protección.

8.1.4 El personal adscrito a la Procuraduría de Protección que haya sido comisionado para la ejecución de las visitas de supervisión, si así lo estima necesario, podrá asistir de expertos en materia de protección civil, salud, psicología, trabajo social, educación, terapia física y cualquier otra profesión que permita el buen desarrollo de la supervisión, así como de autoridades diversas de los tres órdenes de gobierno, sin perjuicio de la participación de las Procuradurías de Protección que conforme a sus atribuciones corresponda intervenir.

Por lo que hace a las notificaciones se estará a lo dispuesto por el capítulo sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pudiendo autorizar y ordenar al personal administrativo realice las diligencias necesarias para llevar a cabo la notificación que corresponda.

8.1.5. Para la práctica de una visita de supervisión ordinaria, la Procuraduría de Protección encargada de su ejecución dictará acuerdo de radicación dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de supervisión correspondiente y, dentro del mismo término emitirá orden de visita de supervisión en la que se precisará su objeto, alcance, así como el día y hora en que dicha supervisión tendrá verificativo. Para tales efectos, las órdenes de supervisión deberán ser notificadas dentro de un término de 10 días hábiles contados a partir de su fecha de emisión.

8.1.6. Tratándose de visitas de supervisión extraordinaria, de forma inmediata se ordenará la práctica de la visita, la cual dada la naturaleza del asunto y en atención al interés superior de niñas, niños o adolescentes alojados, se podrá practicar en cualquier día y hora de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

8.1.7. Las visitas de supervisión ordinarias deberán ejecutarse en un término no mayor a 10 días hábiles ni inferior a 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de supervisión.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

8.1.8 Durante el desarrollo de la visita de supervisión, el personal designado para ejecutarla, así como en su caso el equipo de expertos y las autoridades coadyuvantes que en ella intervengan, deberán estar plenamente identificados con credencial oficial vigente con fotografía.

8.1.9. De toda visita de supervisión se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar todas las actuaciones de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y, de ser el caso, las recomendaciones urgentes que se hubiesen formulado y que requieran de una atención inmediata, dando lectura a la misma para todos los efectos legales conducentes.

Para efectos del párrafo anterior, dicha acta será levantada en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se hubiese entendido la supervisión, o bien, en caso de que éste se negare a designarlos, lo hará quien practique la diligencia, haciéndolo constar en el acta, y se dejará copia de la misma a la persona que atendió la visita de supervisión, previa firma en todas y cada una de las fojas que integren dicha acta, de cada una de las personas que en la misma hubiesen intervenido.

8.1.10 Si durante la realización de las visitas de supervisión se detectan posibles irregularidades en el funcionamiento de los CAS que pudieran poner en peligro la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes, el personal de la Procuraduría de Protección que efectúe la visita deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente sobre los probables hechos, a fin de proceder a la implementación de las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley, así como la restitución de derechos de las Niñas, Niños y/o Adolescentes.

8.1.11. El personal directivo o responsable del CAS durante el desarrollo de la visita de supervisión, podrá formular las observaciones que considere pertinentes y ofrecer pruebas relacionadas a los hechos contenidos en la misma, las cuales quedarán asentadas en el acta, o bien, podrá hacerlo mediante escrito dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de concluida la diligencia, adjuntando las pruebas que considere necesarias a efecto de acreditar sus manifestaciones.

8.1.12. Concluido el procedimiento de supervisión y cumplidas todas las formalidades correspondientes, la autoridad administrativa encargada de su ejecución rendirá informe a la autoridad solicitante, respecto de los resultados arrojados por la visita de supervisión, así como de las medidas urgentes que en su caso se hubiesen formulado, dentro de un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la visita.



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

8.2. DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS CAS

8.2.1 Derivado de la visita de supervisión se podrá emitir al CAS las recomendaciones correspondientes, las cuales deberán ser atendidas de conformidad con la Ley y para tal efecto se clasifican en urgentes y de atención mediata.

8.2.2. Las recomendaciones urgentes serán aquellas que deben ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los CAS y serán emitidas en el momento que se practique la visita de supervisión fundando y motivando la misma, precisando las circunstancias que ponen en riesgo la integridad o seguridad de las niñas, niños o adolescentes, para ser atendidas por el personal del CAS durante el desarrollo de la visita; quedando asentado en el acta circunstanciada que se elabore en la visita de supervisión.

8.2.3. Las recomendaciones de atención mediata, serán aquellas que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los CAS con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable, y serán establecidas mediante programa de seguimiento, mismo que será elaborado por quien practique la visita, dando el visto bueno la Procuraduría de Protección, entregado copia del acta en el que consten tales recomendaciones al Representante Legal y/o responsable del Centro de Asistencia Social.

8.2.4. Cuando las observaciones se deriven de una visita de supervisión extraordinaria, quien dictará las recomendaciones será:

- I. La Procuraduría de Protección al que corresponda el CAS que fue supervisado.

8.2.5. Para establecer la temporalidad en que deben ser atendidas las observaciones, el personal de la Procuraduría de Protección atenderá la naturaleza y características de las recomendaciones, pudiendo allegarse de opiniones de personal especializado en la materia, actuaciones que nunca podrán ser menor a 15 días hábiles, ni mayor a 45 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación al titular del centro o representante legal.

8.2.6. En caso de que el CAS no solvente las recomendaciones dentro del término concedido en el numeral anterior, se le requerirá para que en un término de 5 días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación correspondiente, informe respecto de las acciones implementadas para dar cumplimiento a las recomendaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, le será negada o revocada temporal o definitivamente la autorización para operar como CAS y



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

atendiendo el interés superior de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo el resguardo de dicho centro, se dará intervención a las instancias correspondientes para que dentro del ámbito de sus atribuciones ejerciten las acciones conducentes.

8.2.7 Para efectos del numeral anterior, se podrá conceder por una sola ocasión, prórroga de hasta 30 días hábiles, siempre y cuando medie escrito de solicitud presentado por el encargado de dirección o administración o por el representante legal del CAS previo al vencimiento plazo concedido, en el que se expongan:

- II. Las razones por la cuales no se subsanaron las recomendaciones y en su caso, los avances y/o las acciones que se hayan realizado para su cumplimiento que se encuentren debidamente documentadas, y/o
- III. Caso fortuito o de fuerza mayor e impedimento legal, en su caso.

8.2.8 Una vez subsanadas las recomendaciones derivadas de la visita de supervisión o transcurrido el término para atenderlas, el personal designado de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social dentro de los 15 días hábiles siguientes, emitirá informe en el que señale los resultados obtenidos de la visita de supervisión, así como de las recomendaciones que en su caso hayan atendido, el seguimiento a las mismas y su cumplimiento

9. DEPOSICIONES GENERALES

9.1. Para todo aquello no previsto en los presentes Lineamientos se aplicará de manera supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de observar cualquier otra disposición legal que aplique conforme a Derecho,

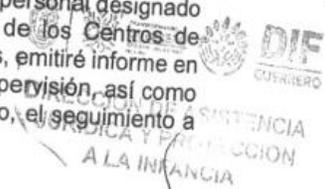
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el Extracto de los presentes Lineamientos en el Periódico oficial y en la página oficial del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para mayor difusión,

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Periódico Oficial.

TERCERO. - Se abrogan los "Lineamientos para la autorización registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes", publicados mediante EXTRACTO en el Periódico Oficial el día ---

CUARTO. - El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá adecuar la



[Handwritten scribble]

** No coincide est parrafo*

No coincide est parrafo



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

normatividad precedente conforme a los presentes Lineamientos dentro de los sesenta días naturales siguientes a su entrada en vigor.

QUINTO. - El Acuerdo por el que se emite el Protocolo de Supervisión a Centros de Asistencia Social,

Se expide en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero el _____ de _____ de dos _____

Anexo único





Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

12



Procuraduría de Protección de Niños,
Niños y Adolescentes del Estado de
Guerrero



FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

a de de 20
Folio de solicitud:

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Nombre o Razón Social: _____
 Notaría y Nombre del Notario: _____
 N° de Acta Constitutiva: _____
 Domicilio: Calle _____ Número: _____ Colonia: _____
 Municipio: _____
 Entidad federativa: _____
 Entre que calles: _____
 RFC: _____ Público: () Privado: () Asociación: () otros: ()
 Teléfonos Fijos _____ ext: _____ Página Web: _____
 Correo electrónico: _____
 Si el centro de asistencia social es público, señalar el documento en el que se justifique su existencia jurídica: _____

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
JURÍDICA Y PROTECCIÓN
A LA INFANCIA

II. DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN O REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Nombre y apellido del responsable de la Coordinación o Dirección o Representante Legal: _____
 Domicilio Particular: Calle _____ Número: _____ Int: _____
 Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____
 Identificación:
 INE () Teléfono fijo ()
 Pasaporte () Celular ()
 Cédula Profesional () Correo electrónico ()

III. ESPECIFICACIONES DEL CENTRO DE ASISTENCIA

Perfil del centro de asistencia: _____
 Rango de edades de Niños, Niños y Adolescentes a los que brinda atención: _____
 Número de población vigente: _____ Capacidad máxima de alojamiento: _____
 Señalar si cuenta con instalaciones para acogimiento residencial en otras entidades federativas sí () no () Especifique cuáles: _____



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación, Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

17

SERVICIOS QUE BRINDA			
Atención Psicológica	si ()	no ()	
Nutrición	si ()	no ()	
Pedagogía	si ()	no ()	
Puericultura	si ()	no ()	
Trabajo Social	si ()	no ()	
Atención Legal	si ()	no ()	
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes no acompañados	si ()	no ()	
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de violencia	si ()	no ()	
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad	si ()	no ()	
Recibe a Niñas, Niños y Adolescentes de otras entidades federativas	si ()	no ()	
DOCUMENTO QUE SE PRESENTAN			
Documento que acredita la posesión legal del inmueble	si ()	no ()	Observaciones:
Documento legal que acredite la existencia del CAS público	si ()	no ()	Observaciones:
Dictamen de Protección Civil	si ()	no ()	Observaciones:
Esquema de financiamiento	si ()	no ()	Observaciones:
Reglamento Interno	si ()	no ()	Observaciones:
Modelo de atención	si ()	no ()	Observaciones:
Plantilla de personal (especificando si es profesional bajo contrato, no profesional bajo contrato o voluntario, categoría de puesto e instrucción profesional):	si ()	no ()	Observaciones:
Comprobante de domicilio del centro de asistencia social con antigüedad no mayor a tres meses	si ()	no ()	Observaciones:
Documento con el que acredite su personalidad el encargado de la coordinación o dirección o representante	si ()	no ()	Observaciones:
Comprobante particular del responsable de la coordinación o representante legal del centro de asistencia social, con antigüedad no mayor a tres meses	si ()	no ()	Observaciones:
Acta constitutiva del centro de asistencia social	si ()	no ()	Observaciones:
Certificado único de zonificación de uso de suelo	si ()	no ()	Observaciones:



Handwritten notes and signatures on the right side of the form.

* Nota: Los documentos se deberán de presentar en original para cotejo y dos copias.

Área llenada por el personal de la PPNN



Lineamiento para la Autorización, Registro, Certificación,
Supervisión y Renovación del Funcionamiento de C.A.S

Observaciones:

Revisión:

Sello de recibido del área que dará el trámite a la solicitud de autorización para operar como centro de asistencia social que contenga la fecha, nombre y firma de quien la recibe.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA



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



3

Presentación para su análisis y en su caso aprobación de los acuerdos por el que se emite el protocolo de Supervisión a Centro de Asistencia Social.





Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

Handwritten initials and date '12'

Handwritten signature



DIF GUERRERO

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA

ACUERDOS POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN A CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

Handwritten signature

Handwritten signature in a circle

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 1 de 18



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

17



INDICE

- 1. Introducción
- 2. Justificación
- 3. Glosario
- 4. Objetivos
- 5. Ámbito de aplicación / Profesionales a los que va dirigido.
- 6. Procedimiento
- 7. Fundamento legal



VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años y gracias a las acciones de vigilancia en el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, se ha comprendido la magnitud y diversidad de la problemática infantil en nuestro país y en el mundo; la cual comprende desde la explotación sexual, maltrato físico y psicológico, exclusión por discapacidad y las rupturas familiares por la situación de pobreza entre otros.

Esta situación, ha generado que muchos países entre ellos México, tengan que adoptar estrategias para la atención infantil extra - familiar, a través de la apertura de Centros de Asistencia Social, públicos, privados y asociaciones, que brindan el servicio de acogimiento residencial para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar; sin embargo no se encuentra regulada de manera uniforme la operación de éstos, y tampoco se cuenta con un registro a nivel Estatal que permita identificar con mayor facilidad a aquéllos que se encuentren operando dentro del marco de la legalidad o bien, de manera irregular.

Ante esta problemática, el Estado y la sociedad civil cumplen un rol fundamental, pues juntos deben garantizar el cuidado, protección y atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en situación de riesgo, y en especial aquéllos en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y psíquica y que no cuentan con el cuidado y protección de su familia.

Por esta razón, y para una efectiva protección y restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Estado, a través de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado no. 61 alcance II, el viernes 09 de octubre de 2015, en su artículo sexto transitorio ordenó al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, reformar su Reglamento Interior, a fin de que se formalizara la creación de la Procuraduría de Protección de

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 3 de 18



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

fol 12

Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, con sus respectivas unidades administrativas.

Que en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, establece en su artículo 7º, la estructura orgánica con la que cuenta para el despacho de los asuntos de su competencia, entre las cuales se encuentran la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, precisando en su artículo 38 las facultades otorgadas para su funcionamiento, siendo la marcada con la fracción XIV la que prevé la supervisión del funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establecen la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables, en coordinación con las Procuradurías Municipales de Protección de cada uno de los Municipios del Estado de Guerrero, de conformidad con el artículo 56 párrafo tercero del Reglamento de la Ley número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Esto, sin perder de vista que el propósito central de dichas unidades administrativas es el de "Procurar la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes", previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados Internacionales, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero y la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

No obstante, la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, en sus artículos 114 y 115 establece que las Procuradurías de Protección de las Entidades Federativas en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, son las autoridades competentes para autorizar, registrar, certificar y supervisar los Centros

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 4 de 18



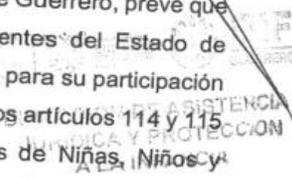
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

125

de Asistencia Social, sean públicos, privados o asociaciones, cuyo objetivo sea brindar los servicios de acogimiento residencial, cuidado, protección y atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '8'.

Asimismo, el artículo 58 del Reglamento de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, prevé que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero emitirá los protocolos y procedimientos de actuación para su participación en las visitas de supervisión, en términos de lo dispuesto por los artículos 114 y 115 de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, a fin de que en coadyuvancia con las Procuradurías Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se realice la supervisión a los Centros de Asistencia Social.



En este contexto se han diseñado metodologías de intervención que puedan ser ejecutadas con el fin de garantizar de manera especializada las acciones de supervisión a los Centros de Asistencia Social, para que éstos no contravengan los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con los Principios Rectores de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, así como de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y su Reglamento.

Handwritten scribble or signature.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

120

2. JUSTIFICACIÓN

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, en coordinación con las Procuradurías Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, serán las autoridades competentes para autorizar, registrar, certificar y supervisar todos aquellos Centros de Asistencia Social que tengan el propósito de brindar servicios de acogimiento residencial, protección y atención integral para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar, de los sectores público y privado, así como las asociaciones. De la misma manera, es competencia de esta Procuraduría regular los diferentes Centros de Asistencia Social que se encuentren en operación, a través de la implementación de mecanismos de supervisión que permitan corroborar que estos cumplen con la normatividad aplicable.

Por lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, emite el presente protocolo de actuación para su participación en las visitas de supervisión, garantizando y unificando de manera universal las acciones de supervisión a los Centros de Asistencia Social a fin de que los servicios que brindan estos, no contravengan los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, garantizando en todo momento el Interés Superior de la Niñez consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
 Protocolo de Supervisión a C.A.S.

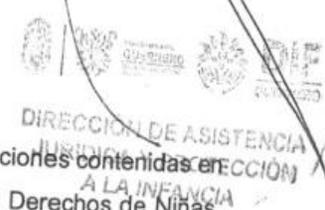
13

Con este propósito, y gracias al esfuerzo de cada una de las personas que integran la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, se ha logrado la culminación del presente protocolo, que busca ser un documento para guiar las acciones de supervisión de los Centros de Asistencia Social

f

3. GLOSARIO

Para los efectos del presente Protocolo se aplicarán las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, además de las que a continuación se enlistan:



I. **Autorización:** Acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Guerrero, mediante el cual, se permitirá a los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niños, Niñas y Adolescentes sin cuidado parental o familiar operar de acuerdo a los requisitos establecidos, para la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

II. **Certificación:** Procedimiento al cual se sujetan los Centros de Asistencia Social con la finalidad de obtener el documento emitido por la autoridad correspondiente, en el que consta el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para su correcto funcionamiento.

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



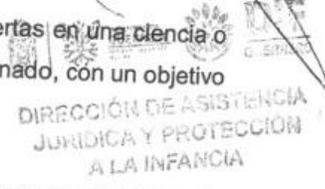
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

2131

III. **Constancia de Registro:** Documento que acredita la inscripción de un Centro de Asistencia Social, en el Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social.

IV. **Denuncia:** Noticia que se hace a la autoridad competente de las posibles conductas o hechos que puedan ser constitutivas de delito o bien de la posible violación de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes.

V. **Equipo multidisciplinario:** Conjunto de personas expertas en una ciencia o arte, que operan en conjunto durante un tiempo determinado, con un objetivo en común y que actúan como fuente de consulta.



VI. **Recomendaciones Urgentes:** Serán aquellas que deben ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de los Niños, Niñas y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

VII. **Recomendaciones de atención mediata:** Son las emitidas por la Procuraduría Federal o Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero derivadas de visitas de supervisión en las que se advierta el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los Centros de Asistencia Social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.

VIII. **Registro:** Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la inscripción en el Registro Estatal y Federal de los Centros de Asistencia Social, información

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 8 de 18



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

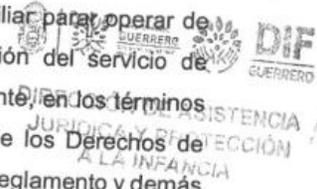
137

referente a los Centros de Asistencia Social que hayan obtenido la autorización para operar de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

IX. Renovación de la autorización: Acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Guerrero, mediante el cual se proroga la autorización para el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niños, Niñas y Adolescentes sin cuidado parental o familiar para operar de acuerdo a los requisitos establecidos, para la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente en los términos señalados por la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

X. Revocación: Acto administrativo emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Guerrero, por el cual se deja sin efectos la autorización para el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a niños, niñas y adolescentes sin cuidado parental o familiar por dejar de operar de acuerdo a los requisitos establecidos, para la prestación del servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Tratados o convenios Internacionales: Documentos suscritos o adoptados por el Estado Mexicano en materia Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ratificados por el Senado de la República.



VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 9 de 18



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

132

XII. **Visita de Supervisión:** El procedimiento realizado por el personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, o en su caso por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual tiene por objeto comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Handwritten mark resembling a stylized 'S' or 'f'.



4. OBJETIVOS

- I. **Homologar** los criterios del procedimiento de supervisión para la Autorización, Registro y Certificación de los Centros de Asistencia Social, que proporcionen los servicios de acogimiento residencial, protección y atención integral para Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones.
- II. **Orientar** la actuación de los servidores públicos encargados de realizar los actos de supervisión de los Centros de Asistencia Social, unificando criterios.
- III. **Contribuir a elevar la calidad técnico – jurídica** de las cédulas de supervisión, actas circunstanciadas y de toda la documentación que sirva como sustento para determinar que los Centros de Asistencia Social cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, que permita la autorización, registro, certificación, y en su caso regulación de su Centro de Asistencia Social.
- IV. **Fortalecer** la supervisión y control de los Centros de Asistencia Social.
- V. **Trabajar de manera coordinada con las Procuradurías Municipales y otras autoridades de los tres niveles de Gobierno**, con la finalidad de

Handwritten mark resembling a stylized '8' or 'e'.

Handwritten mark resembling a stylized '7'.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 10 de 18



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

131

llevar a cabo las visitas de supervisión, y detectar posibles violaciones a los Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

5. AMBITOS DE APLICACIÓN/ PROFESIONALES A LOS QUE VA DIRIGIDO

El presente protocolo está dirigido a todos los profesionales adscritos a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, comisionados como supervisores de Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidado parental o familiar en instituciones públicas, privadas o asociaciones.

6. PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA

El Procedimiento de Supervisión podrá iniciar en dos supuestos:

A. Visita Ordinaria: Se llevará a cabo cuando se trate de solicitudes de autorización para operar como Centros de Asistencia Social, o bien en seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado con motivo de una visita de supervisión previa.

B. Visita Extraordinaria: Se practicará en cualquier tiempo con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, y cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las Niñas, Niños y/o Adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus Derechos Humanos y podrá ser realizada en términos del artículo 61 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Una vez definido lo anterior, los trámites de Regulación, Autorización, Registro, Certificación y Supervisión se ejecutará en los siguientes términos:

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

I. Para la Regulación de los Centros de Asistencia Social:

En los casos en que se reciban los escritos, denuncias, o por cualquier otro medio en donde se advierta la necesidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en algún Centro de Asistencia Social, o se refieran a hechos que hagan presumir que las Niñas, Niños y Adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, tomará el documento al área de Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social.



Expedirá el oficio de comisión a los Servidores Públicos adscritos al área de Autorización, Registro, Regulación, Certificación y Supervisión de los Centros de Asistencia Social, quienes ejecutarán la orden de supervisión correspondiente.

II. Para la Autorización y Registro de los Centros de Asistencia Social:

La solicitud de Autorización o Renovación para operar como Centro de Asistencia Social y la documentación soporte, se debe presentar en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, quien analizará la solicitud y cada uno de los documentos presentados por el Centro de Asistencia Social, y en caso de que se cumpla con todos y cada uno de los requisitos que se requieren para tal efecto, se ordenará la práctica de una visita de supervisión.

En caso de que los documentos y requisitos, no se cuenten completos o carezcan de los datos necesarios para dar inicio al trámite, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero le hará de conocimiento al

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

136

Centro de Asistencia Social y les solicitara que los presente en un término de 25 días hábiles.

Si el Centro de Asistencia Social no presenta la información que le fue requerida, el trámite se tendrá por no presentado y con ello, finalizará el procedimiento administrativo de autorización.

Una vez otorgada la autorización, el Centro de Asistencia Social, se procederá a su inscripción al Registro Estatal de los Centros de Asistencia Social, debiendo cumplir con los siguientes requisitos.

- i. Oficio de solicitud, acompañada de copia de la constancia de autorización, así como datos que hagan identificable al Centro de Asistencia Social, establezcan sus características, los ingresos y egresos, la relación del personal y el censo de población.
- ii. Una vez recibida la solicitud de registro, se analizará si cumple con los requisitos que se requieren para tal efecto, procediendo la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, a capturar la información y emitirá la constancia de inscripción al Registro Estatal de los Centros de Asistencia Social.
- iii. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos para la inscripción en el Registro Estatal de los Centro de Asistencia Social, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, elaborará un oficio de no inscripción en el Registro Estatal de los Centro de Asistencia Social, emitiendo las observaciones que haya detectado las cuales podrán ser subsanadas por el Centro de Asistencia Social.



III. Para la Supervisión y Certificación de los Centros de Asistencia Social:

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

Página 13 de 18



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

137

La solicitud de supervisión ya sea ordinaria o extraordinaria para un Centro de Asistencia Social, se debe presentar en la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, quien será la encargada de radicar la misma y emitirá la orden de supervisión, la cual deberá contener día y hora de la práctica de la diligencia, objeto de la misma y personal comisionado para tal efecto.

Una vez realizadas las supervisiones pertinentes al Centro de Asistencia Social y que la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero haya verificado que el Centro de Asistencia Social cumplan con los estándares de calidad, capacidad, profesionalización del personal y seguridad; así también cuenten con los instrumentos o mecanismos necesarios para garantizar los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, se expedirá el documento que acredite la certificación del Centro de Asistencia Social que corresponda.

Una vez definido lo anterior, el procedimiento se ejecutará en los siguientes términos:

Notificación de la visita de supervisión al Centro de Asistencia Social.

Se llevará a cabo de manera personal, a través de personal adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero en términos de lo previsto por el artículo 35 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo dirigido al titular o responsable del Centro de Asistencia Social y/o representante legal, o la persona con quien se entienda la diligencia.

En su caso se girarán los oficios de colaboración o coadyuvancia a las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, además de dar intervención al equipo multidisciplinario con conocimientos específicos en cualquier ciencia o arte, entre otras las de medicina, psicología, trabajo social y representación legal.

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

Handwritten number 138

Incluso se podrá solicitar el apoyo o colaboración de la Fiscalía General del Estado o cualquier otro órgano garante de Protección de Derechos.

7. Visita de Supervisión al Centro de Asistencia Social:

Cumplimenta a través del personal comisionado, la orden de supervisión con las formalidades establecidas en la ley y demás disposiciones aplicables.

Se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos de asistencia que serán asignados por la persona con quien se entiende la diligencia o por quien la practique si aquella se niega a proponerlos, en la referida acta se hará constar:

- Nombre, denominación o razón social del Centro de Asistencia Social;
- Fecha en que se inicie y concluya la diligencia de supervisión;
- Hora de inicio y conclusión de la supervisión;
- Calle, número, población o colonia, teléfono, u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentra ubicado el Centro de Asistencia Social en que se deba practicar la supervisión
- Número y fecha de la orden de supervisión que dio origen a la visita;
- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- Descripción de los hechos relacionados con la supervisión al Centro de Asistencia Social;
- Las manifestaciones que desea realizar la persona con la cual se entiende la visita de supervisión y de ser el caso, el ofrecimiento de pruebas, que estime pertinentes;

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S

139

[Handwritten signature]

- En su caso se enlistará detalladamente la documentación proporcionada por el visitado;
- Se deberá precisar el nombre las personas del equipo multidisciplinario que hayan participado en la visita supervisión, así como la especialidad que representa;
- En el acta se harán constar las recomendaciones que resulten de la visita de supervisión, mismas que se harán del conocimiento al Representante Legal y/o Directivos del Centro de Asistencia Social, a efecto que se proceda a realizar las acciones necesarias para subsanarlas, a fin de permitir un buen funcionamiento y operación del centro, evitando con ello se vulneren los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Las recomendaciones que se pueden emitir con motivo de la visita se supervisión serán de dos tipos:

- Las recomendaciones urgentes** serán aquellas que deben ser atendidas de forma inmediata y que no admiten demora alguna con el objeto de preservar la vida, seguridad, integridad física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes en los centros de asistencia social.
- Las recomendaciones de atención mediata** serán aquellas que requieren ser atendidas de manera oportuna siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los centros de asistencia social con el objeto de dar cumplimiento a la Ley y proporcionar un servicio conforme a la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños
y Adolescentes del Estado de Guerrero.
Protocolo de Supervisión a C.A.S

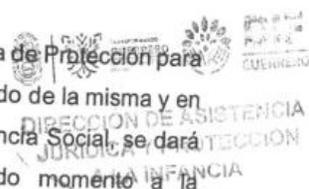
140

La temporalidad para atender dichas observaciones será de conformidad a los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social.

8. CIERRE DEL ACTA

Una vez plasmado lo anterior, se dará lectura del acta, a efecto de que los que en ella intervienen entiendan el alcance y fuerza de lo que en ella se asentó, plasmando nombre y firma de quienes en ella intervienen, si se negaren a firmar el Representante Legal y/o Directivo del centro de Asistencia se hará constar dicha circunstancia.

Concluida, la visita de supervisión se informará a la Procuraduría de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero, el resultado de la misma y en caso de haberse formulado observaciones al Centro de Asistencia Social, se dará seguimiento al cumplimiento de estas, informando en todo momento a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.



9. FUNDAMENTO LEGAL

Legislación nacional:

- I. Artículos 1, 4 antepenúltimo párrafo, 14 párrafo primero y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 121 y 122 fracciones XIII, XVI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- III. Artículos 35, 36, 37, 38, 39, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- IV. Artículos 2 fracción V, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero. Protocolo de Supervisión a C.A.S.

V. Artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 122 y 123 fracciones XVI, XVII de la Ley Numero 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

VI. Artículos 2 fracción VIII, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley Número 812 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

VII. Artículos 1, 2, 3, 4 fracción II, X, XV, 6, 7, 9 y 15 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332.

VIII. Artículos 1, 2, 3, 7, fracción V.1., 38, fracciones XIV y XV Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero.

IX. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero del 2011.

Instrumentos internacionales:

I. Artículo 20 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación de su extracto en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

Se expide en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravos Guerrero, a los 2 días del mes de --- de dos mil veintidós. - El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, Lic. Antelmo Magdaleno Solís. - Rúbrica.

VER 1.0 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

LA SUSCRITA **MTRA. LARISSA ESTEFANÍA REBOLLAR CARBAJAL**, DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA Y PROTECCIÓN A LA INFANCIA, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO, "DIF GUERRERO", **CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN III REGLAMENTO INATRIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

H A C E C O N S T A R

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES COMPUESTAS DE **CIEN TO CUARENTA Y UNA** FOJAS ÚTILES, ASÍ COMO EL PRESENTE DISCO COMPACTO (CD) **QUE CONTIENE INFORMACIÓN DEL MANUAL, PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS, PARA LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO, CERTIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y REVOCACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑA, NIÑOS Y ADOLECENTES DEL ESTADO DE GUERRERO; ASÍ COMO TAMBIÉN EL CONTENIDO DE LA APROBACIÓN DE LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESTATAL MODELO DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD "CASA HOGAR DEL DIF GUERRERO"**, MISMOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO; LOS CUALES CONCUERDAN FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA; CONSTANCIA QUE SE REALIZA A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO. **EL DIECISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.**

Rúbrica.

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

TARIFAS

INSERCIÓNES

POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



DIRECTORIO

Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda
Gobernadora Constitucional

M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez
Secretario General de Gobierno

Dra. Anacleta López Vega
Subsecretaría de Gobierno, Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2º Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm.62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P 39074

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx

Chilpancingo de los Bravos, Guerrero

Teléfonos: 74-71-38-60-84

74-71-37-63-11

31 de Marzo

1914. *Nace Octavio Paz, escritor Mexicano.*

1980. *Se expide el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.*

LIC. DANIELA GUILLEN VALLE
DIRECTORA GENERAL
daniela.guillen@guerrero.gob.mx
http://periodicooficial.guerrero.gob.mx