

## Proyecto de Trabajo del área de SIPINNA 2024

### INTRODUCCIÓN

La integración del presente manual de procedimientos y operaciones se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayorefectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica



atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que sea un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Tula de Allende, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

### **OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



### **MISIÓN**

Ser el órgano auxiliar de la Presidencia Municipal de Tula de Allende, mediante la coordinación y organización de la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescente, con los diversos sectores y ciudadanos con quienes tengan vinculación en las acciones tendientes a promover y respetar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes enmarcados en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, buscando el fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.

### **VISIÓN**

Ofrecer una atención cálida, eficiente y eficaz a las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, tutelando sus derechos, con la implementación acciones en conjunto con el SIPINNA Pachuca para que favorezcan el mejor desarrollo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tula de Allende, Estado.

### **Valores**

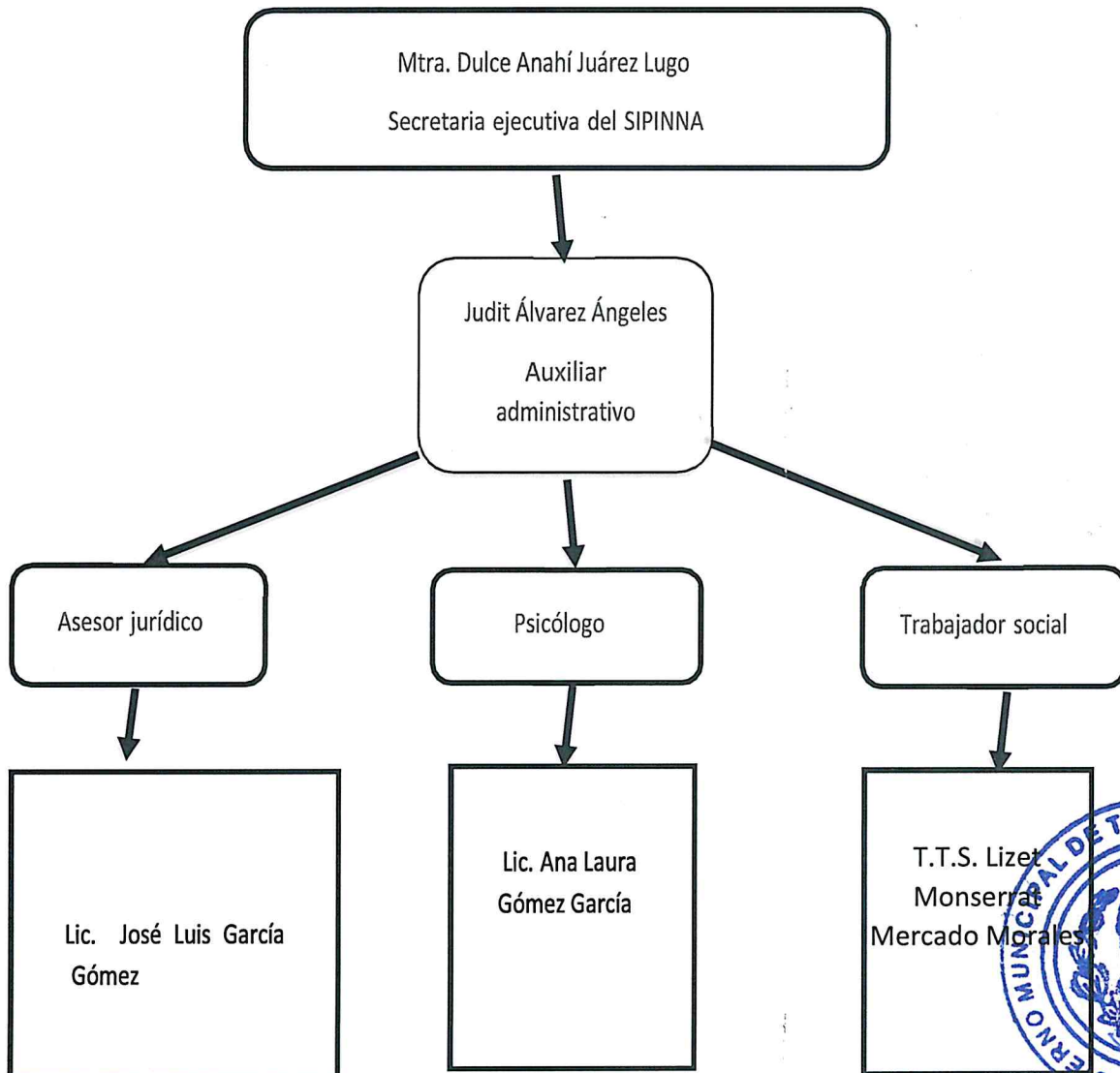
- **Respeto**
- **Responsabilidad**
- **Empatía**
- **Compromiso**
- **Honestidad**
- **Humanidad**
- **Tolerancia**
- **Cooperación**
- **Liderazgo**
- **Legalidad**
- **Objetividad**
- **Honradez**
- **Integridad**



**OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

1.1. Mejora de la gestión pública municipal

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SIPINNA EN BASE A LAS FUNCIONES Y TRABAJOS QUE REALIZAN**



**SIPINNA**  
2020-2024

### Funciones de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Tula de Allende

Objetivo: Coordinar al Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en la operatividad de sus funciones en materia de protección y difusión a los derechos de N,N,A, así como vincularse con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección para la articulación de Políticas Públicas en beneficio a los N,N,A.

Funciones:

1. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Manual;
2. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección;
3. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
4. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
6. Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
7. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
8. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales
9. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de N,N,A con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
10. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad
11. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección y a su Presidenta o Presidente, sobre sus actividades
12. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado
13. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia



14. Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección de N, N, A
15. Solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información
16. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal de Protección los protocolos de actuación en favor de la atención, defensa y protección de N,N,A
17. Las demás que le encomiende el o la Presidenta o el Sistema Municipal de Protección, que señale el presente manual y demás ordenamientos aplicables.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretario/a Ejecutiva

Área de adscripción		Secretaría Ejecutiva
Objetivo puesto	del	Coordinar la operatividad del SIPINNA de Tula de Allende
Relaciones autoridad	de	Jefe inmediato Presidente/a Municipal de Tula de Allende.





<p><b>Funciones puesto</b></p>	<p><b>del</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Manual</li><li>2. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección</li><li>3. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema</li><li>4. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal</li><li>5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección</li><li>6. Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos</li><li>7. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos</li></ol>
------------------------------------	---





8. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales
9. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de N,N,A con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos
10. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad
11. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección y a su Presidenta o Presidente, sobre sus actividades
12. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado
13. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia
14. Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección de N,N,A
15. Solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información
16. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal de Protección los protocolos de actuación en favor de la atención, defensa y protección de N,N,A



**SIPINNA**  
2020-2024



	17. Las demás que le encomiende el o la Presidenta o el Sistema Municipal de Protección, que señale el presente manual y demás ordenamientos aplicables.
<b>Responsabilidades del puesto</b>	Representar la Secretaría Ejecutiva ante la sociedad en general.
<b>Perfil del puesto Grado de estudios</b>	Nivel mínimo Licenciatura en áreas sociales y humanidades (contar con título y cedula profesional).
<b>Formación</b>	Herramientas Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.
<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de administración pública.
<b>Habilidades</b>	Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.
<b>Experiencia</b>	No aplica

Auxiliar administrativo

Llevar la estadística de SIPINNA (indicadores) de los casos que se presenten en expedientes.

Redactar oficios y llevarlos a la dependencia correspondiente.

Revisar el correo electrónico e informar a cada área según corresponda. Asistente de Secretaría Ejecutiva.



Crear formatos para las distintas áreas (psicología, jurídico y trabajo social) Creación de formularios

<b>Área de adscripción</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	Facilitar las funciones de la Secretaria Ejecutiva, así como coadyuvar a cada área.
<b>Relaciones de autoridad</b>	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva municipal.
<b>Funciones del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar</li> <li>2. Redactar</li> <li>3. Crear programas</li> <li>4. Archivar</li> </ol>
<b>Responsabilidades del puesto</b>	Llevar un control y administración adecuada del SIPINNA.
<b>Perfil del puesto Grado de estudios</b>	secundaria



<b>Formación</b>	Paquetería avanzada en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.
<b>Capacidades técnicas</b>	Organización y control.
<b>Habilidades</b>	Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.
<b>Experiencia</b>	No aplica

### Trabajo social

Investigación sobre problemática familiar. Acercamiento

a contextos familiares

- Visitas domiciliarias. Preparar y desarrollar correctamente las visitas. Concretar día, Hora y Ubicación.
- Redes familiares (filiogramas).
- Evaluar el entorno familiar.
- Indagación con vecinos. Aplicación de

estudios socioeconómicos.

- Detectar necesidades (Económicas, Familiares de Salud y Sociales).
- Estructura Habitacional.
- Ingresos y Egresos económicos.
- Problemáticas.
- Vulneración de Derechos NNA. Inspeccionar la

integridad del NNA y Familiar.

Informes sociales de acuerdo a la recopilación de información sobre lo que narran los usuarios, la observación e indagación en base a lo investigado.



**SIPINNA**  
2020-2024

Diagnósticos sociales.

Dar seguimiento a los casos que se requieran con el fin de detectar cambios.(Elaborar informes con base a su progreso o retroceso).

Platicas preventivas.

<b>Área de adscripción</b>	<b>Trabajador/a social</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar una atención eficiente y oportuna en el caso de detección de vulneración de derechos de las, niñas, niños y adolescentes.
<b>Relaciones de autoridad</b>	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva Municipal.



<b>Funciones del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Investigar</li> <li>6. Realizar visitas domiciliarias</li> <li>7. Realizar informes</li> <li>8. Canalizar</li> <li>9. Aplicación de instrumentos (estudio socioeconómico, encuestas, familiogramas)</li> </ol>
<b>Responsabilidades del puesto</b>	Brindar una buena atención al usuario para buscar solución a un problema social.
<b>Perfil del puesto Grado de estudios</b>	Nivel mínimo carrera técnica en trabajo social (contar con título y cedula profesional).
<b>Formación</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.
<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y organización de actividades.
<b>Habilidades</b>	Iniciativa y toma de decisiones, mediación y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.
<b>Experiencia</b>	No aplica

Psicología

Campaña preventiva para proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Pláticas, charlas, conferencias preventivas en escuelas para evitar la vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes (abuso sexual, violencia familiar, explotación infantil y adicciones, etc.)

Módulos informativos sobre SIPINNA





<b>Área de adscripción</b>	<b>Psicólogo/a</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	Pláticas, charlas, conferencias preventivas en escuelas para evitar la vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes (abuso sexual, violencia familiar, explotación infantil y adicciones, etc.)
<b>Relaciones de autoridad</b>	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva Municipal.
<b>Funciones del puesto</b>	1. Charlas, pláticas, conferencias. 2. Asesorías psicológicas
<b>Responsabilidades del puesto</b>	Detectar y ayudar a evitar la vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
<b>Perfil del puesto Grado de estudios</b>	Nivel mínimo Licenciatura psicología (contar con título y cédula profesional).
<b>Formación</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI y conocimiento de batería de pruebas.



**SIPINNA**  
2020-2024

<b>Capacidades técnicas</b>	Historia clínica Manejo de grupos Facilidad de palabra Aplicación de dinámicas
<b>Habilidades</b>	Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, mediadora.
<b>Experiencia</b>	No aplica

**Asesor jurídico**

Realizar la difusión del marco jurídico, estatal, nacional e internacionales de los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante campañas informativas y preventivas.

Difundir la participación de las niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos.

Hacer lo conducente para garantizar y cuidar los derechos de niñas, niños y adolescentes (asesoría jurídica, levantamiento de carpeta, canalizar a instituciones gubernamentales para resguardar su integridad.

<b>Área de adscripción</b>	<b>Asesor/a jurídico</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar apoyo de atención jurídico con respecto a las niñas, niños y adolescentes.
<b>Relaciones de autoridad</b>	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva Municipal.





<b>Funciones del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría jurídica</li><li>2. Redacción de informes</li><li>3. Atención a personas que presentan una queja dándonos a conocer que existe la vulneración de algún derecho a niñas, niños y adolescentes.</li></ol>
<b>Responsabilidades del puesto</b>	Representar y hacer valer los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
<b>Perfil del puesto Grado de estudios</b>	Nivel mínimo Licenciatura en derecho (contar con título y cédula profesional).



**SIPINNA**  
2020-2024





<b>Formación</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI y conocimiento de las distintas leyes.
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesorías en relación a guardas y custodias, pensiones vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Elaborar informes correspondientes para áreas penales, civiles, familiares y escolares según sea requerido</li> <li>• Participar en el establecimiento de planes de restitución de niñas, niños y adolescentes</li> <li>• Tener conocimientos de procedimientos civiles, penales y familiares.</li> <li>• Tener conocimiento en relación a la Ley de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>• Las demás que sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, mediadora.
<b>Experiencia</b>	No aplica

Área: SIPINNA							
Responsable: MTRA. DULCE ANAHI JUAREZ LUGO							
Proyecto: ATENCION A LA CIUDADANIA							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo General:</b> Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.</li> </ul>							
Descripción: Capacitar a las y los servidores públicos que integran la Administración municipal para brindarles las herramientas necesarias para desempeñar mejor sus funciones que repercuta en mejorar el clima laboral y brindar mejor atención a la ciudadanía							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio Verif Carpeta
Detección de LOS DERECHOS VULNERABLES DE LAS NNA	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO	Informe	1	1	Anual	Anual	



SIPINNA  
2023-2024



CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$0.00</b>



**SIPINNA**  
2020-2024