



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Organigrama del departamento.</b>
	Objetivo General.
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Descripción de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas del servidor público adscrito al área de Procuraduría DIF. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido al servidor público adscrito al área de Procuraduría DIF, para conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito al área de Procuraduría DIF, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre los niñas, niñas y adolescentes, para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Vigentes en el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Ser el órgano auxiliar de la Presidencia Municipal de Tlalnelhuayocan 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 Tlalnelhuayocan, tutelando sus derechos, con la implementación acciones en conjunto con el SIPINNA del Estado de Veracruz para que favorezcan el mejor desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

### **Valores**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de

las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.



## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Realizar funciones en materia de protección y difusión a los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, así como vincularse con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección, para la articulación de Políticas Públicas en beneficio de este sector poblacional.

## **Atribuciones**

- I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y una vez acordado por sus integrantes, someterlo a la aprobación del Cabildo y participar en el diseño del Programa Estatal.
  
- II. Asegurar la ejecución coordinada por parte de sus integrantes del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, y emitir un informe anual sobre los avances de dicho Programa y remitirlo al Sistema Estatal de Protección.
  
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal.

## Descripción del Puesto de Titular de la Secretaría Ejecutiva

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de Secretaría Ejecutiva de SIPINNA</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	Secretaría Ejecutiva de SIPINNA
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Sistema DIF Municipal	<b>Externas:</b>  Secretaría Ejecutiva de SIPINNA Estatal
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos.</b>	Leyes afines.  Buena atención y trato.  Proactivo.  Ordenado
<b>Habilidades.</b>	Conocimiento extenso de la Ley de Protección a las Niñas, Niños y adolescentes en el ámbito

federal y estatal.

**Descripción Específica de Funciones.**

- Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones orientados a respetar, promover, proteger, restituir y restablecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Recibir solicitudes de niñas, niños y adolescentes de manera personal, o a través de sus padres, madres o tutores, para atenderlas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su óptima atención.
- Realizar capacitaciones a niñas, niños y adolescentes, madres y padres de familia, docentes y servidores públicos del Municipio de Tlalnelhuayocan.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL	ELECTRONICO
Lic. Karla Pino Velázquez	2288347461 Ext. 117	<a href="mailto:sipinna@tlalnelhuayocan.gob.mx">sipinna@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>	

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p><b>LIC. KARLA PINO VELÁZQUEZ</b> <b>SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA</b></p>	
--	--



