

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA  
MUNICIPAL**

ADMINISTRACIÓN  
2022-2025



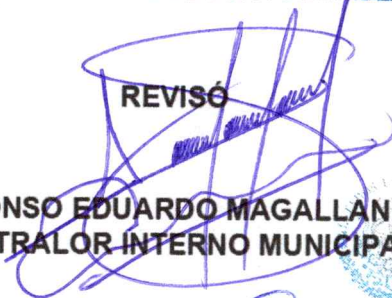
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

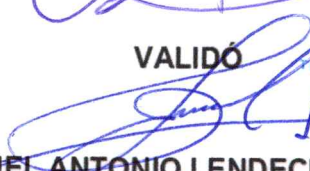
ELABORÓ:

  
**C. ARACELY GARCÍA DOMÍNGUEZ**

**TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL**

  
**REVISÓ**

**MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLÁN AMORES**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

  
**VALIDÓ**

**L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

  
**AUTORIZÓ**

**LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

  
**MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

  
**C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ**  
**REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL**

**REGIDURÍA**

## Contenido

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción.....                                                                        | 4  |
| Marco Jurídico y Administrativo.....                                                     | 5  |
| Misión, Visión y Valores .....                                                           | 7  |
| Estructura Orgánica .....                                                                | 9  |
| Organigrama Específico .....                                                             | 9  |
| Objetivo General .....                                                                   | 9  |
| Atribuciones.....                                                                        | 10 |
| Descripción del Puesto de Titular de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal ..... | 12 |
| Directorio .....                                                                         | 14 |
| Aprobación del Manual.....                                                               | 14 |
| Glosario .....                                                                           | 16 |

## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas del servidor público adscrito al área de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal. 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 sus funciones, obligaciones y habilidades, logrando con esto, 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 la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, 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 la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, 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 quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que 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
- 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **Estatat**

- 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.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.



## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Ser el órgano auxiliar de la Presidencia Municipal de Tlalnahuayocan, mediante la coordinación y organización de la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 Tlalnahuayocan, 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 planteados, 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 |
|----------------------------------------------------------|---------------|-----------|---------------|
| Titular de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal | 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

Como lo establece el artículo 158 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver., el área de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de la administración pública municipal;
- II. Difundir el marco jurídico estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos;
- V. Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;
- VI. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;
- VIII. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;

IX. Administrar el sistema municipal de información y coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal;

X. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;

XI. Celebrar convenios de coordinación en la materia, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley;

XII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección, a través de su representación municipal, en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones; y

XIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

## Descripción del Puesto de Titular de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal

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



- 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, tutores, docentes y población en general, 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

| ÁREA                                                | TELÉFONO                 | CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL                                                   |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA<br>EJECUTIVA DEL<br>SIPINNA<br>MUNICIPAL | 2288347461<br><br>Ext. 0 | <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 19 de junio de 2025, y queda asentado en el acta de sesión de cabildo extraordinaria número Tricentésima Décima Quinta, de misma fecha.



## Glosario

**Atribución:** Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

**H. Ayuntamiento:** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**Cabildo:** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

**Descripción específica:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

**Dirección:** Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

**Estructura Orgánica:** Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

**Manual de Organización:** Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

**Normatividad:** La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

**Organigrama:** Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organigrama específico:** Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

**Presidenta Municipal:** La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

**Relación Externa:** Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

**Relación Interna:** Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.