

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

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

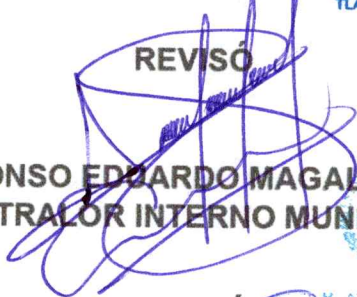
ELABORÓ:


C. ARACELY GARCÍA DOMÍNGUEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

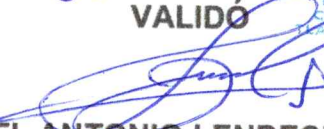
REVISÓ


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
INTERNA

VALIDÓ


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

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.

AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA


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
01	12
TALLERES DE CAPACITACIÓN	12
2	15
CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	15
Simbología General.....	18
Directorio	19
Aprobación del Manual.....	19
Glosario.....	21

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al área de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA 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 a todos los servidores públicos adscritos al área de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA que deseen 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 de SIPINNA y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres 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 u otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad 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 Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 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 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
Titular de la Secretaría Ejecutiva de 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 Tlalnahuayocan, 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;

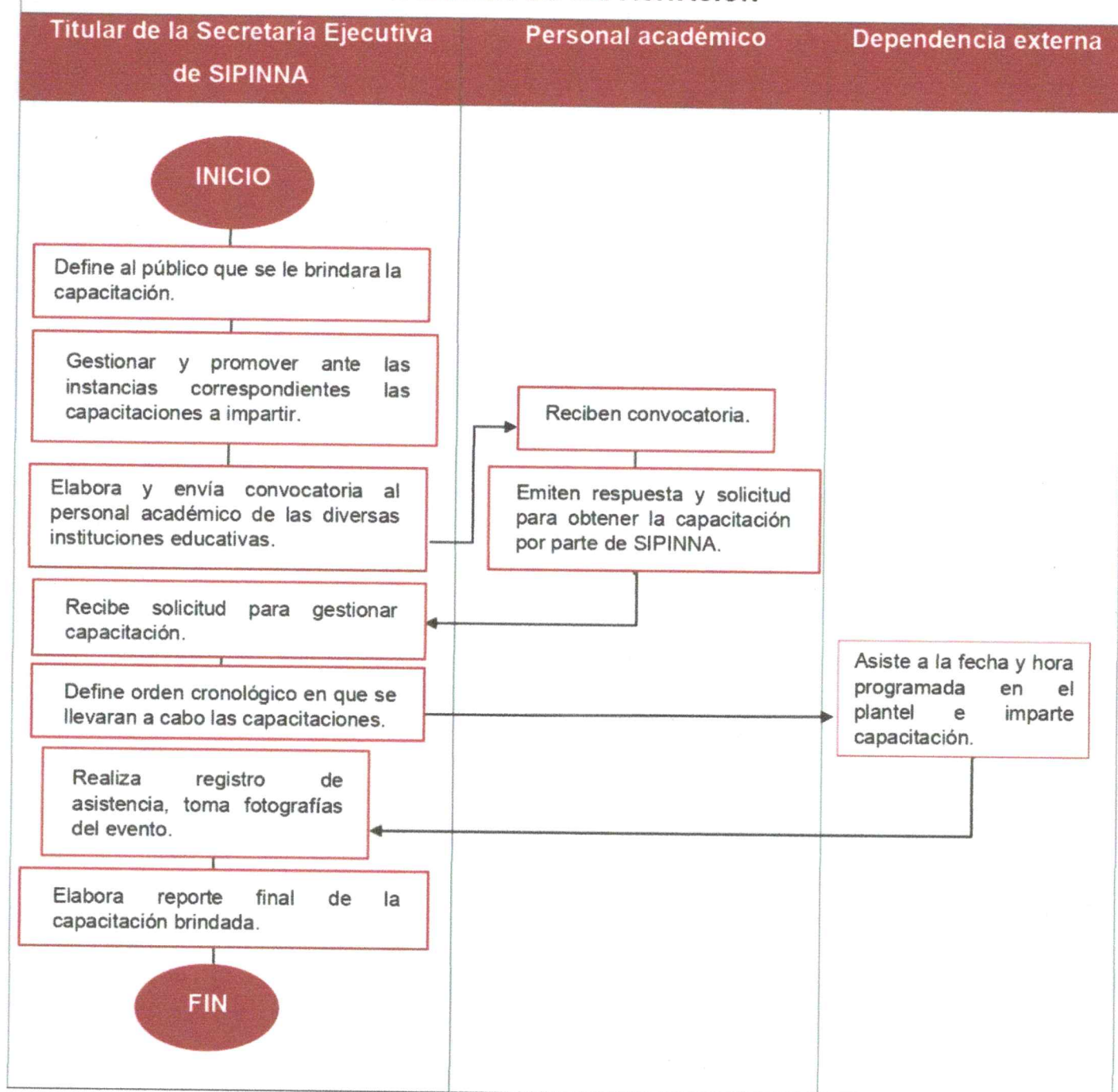
- X. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XI. Celebrar convenios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

DEPARTAMENTO	SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA	NO.	01
PROCEDIMIENTO	TALLERES DE CAPACITACIÓN		
OBJETIVO			
Sensibilizar a las y los servidores públicos, tutores, madres y/o padres de familia, docentes así como a las niñas, niños y adolescentes sobre los derechos de los mismos.			
ALCANCE			
Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a las y los servidores públicos, tutores, madres y/o padres de familia, así como a las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
- La persona titular del área de la Secretaría Ejecutiva citará a las instancias que se consideren para determinadas capacitaciones, ya sean del gobierno municipal, estatal y/o federal, así como instancias del sector público, privado o social. - Para realizar la capacitación deberá constar en el oficio el motivo de ésta.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	1	Definir al público que se le brindara la capacitación.	
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	2	Gestionar y promover ante las instancias correspondientes las capacitaciones a impartir.	
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	3	Elaborar y enviar convocatoria al personal académico de las diversas instituciones educativas.	
Personal académico	4	Recibir convocatoria.	
Personal académico	5	Emitir respuesta y solicitud para obtener la capacitación por parte de SIPINNA.	

Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	6	Recibir solicitud para gestionar capacitación.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	7	Definir orden cronológico en que se llevaran a cabo las capacitaciones.
Dependencia externa	8	Asiste a la fecha y hora programada en el plantel e imparte capacitación.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	9	Realizar registro de asistencia, toma fotografías del evento.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	10	Elaborar reporte final de la capacitación brindada.

DIAGRAMA DE FLUJO

TALLERES DE CAPACITACIÓN



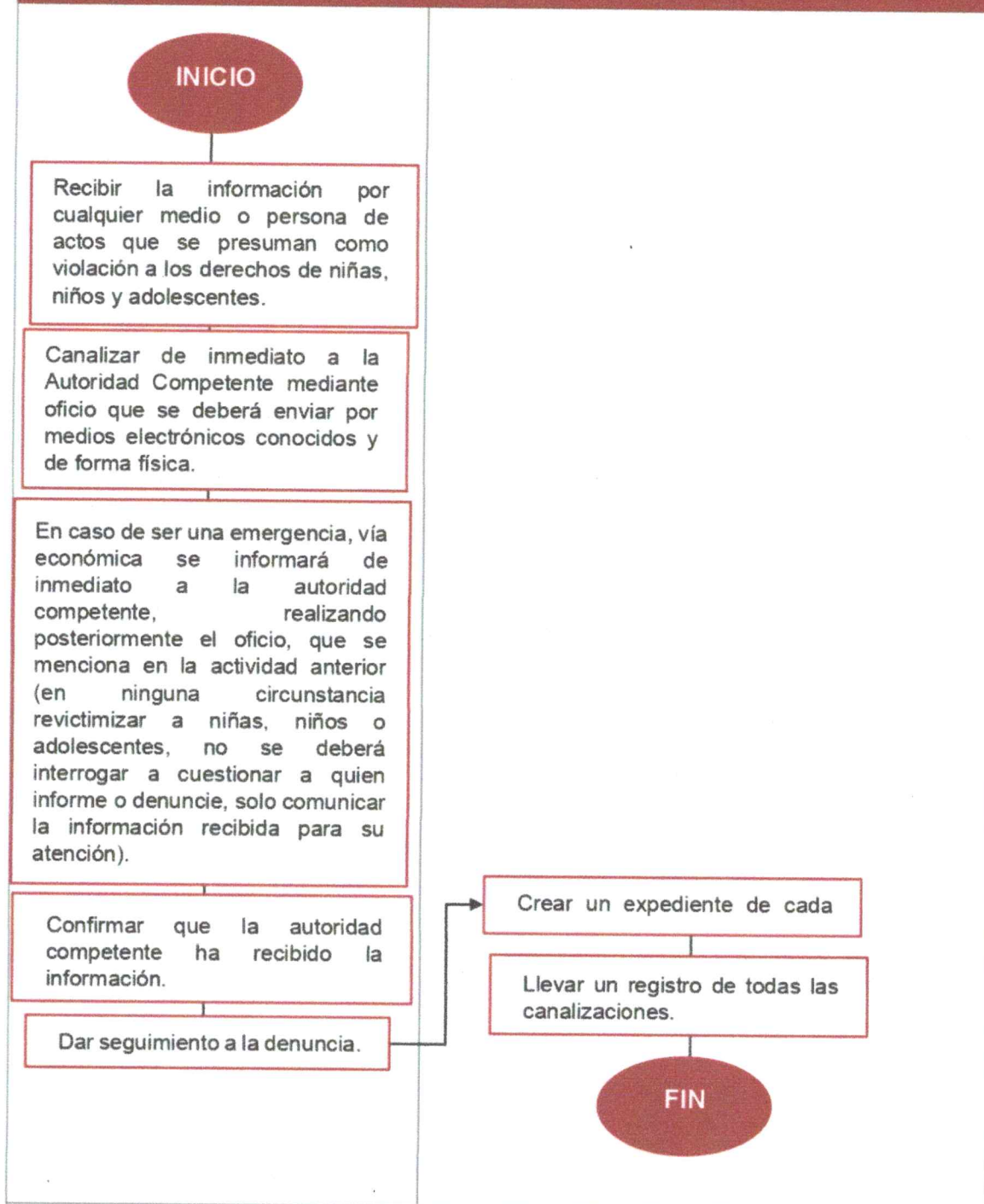
DEPARTAMENTO	SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA	NO. 2
PROCEDIMIENTO	CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	
OBJETIVO		
Vigilar que se dé cumplimiento por parte de las instituciones o dependencias canalizadas, a las solicitudes hechas por la ciudadanía a través de esta Secretaría, para restitución de los derechos de la niñez y adolescencia.		
ALCANCE		
Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tlalnelhuayocan.		
POLÍTICAS		
• La persona titular del área de la Secretaría Ejecutiva deberá canalizar a la autoridad competente cualquier noticia allegada por cualquier medio que presuma la violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	1	Recibir la información por cualquier medio o persona de actos que se presuman como violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	2	Canalizar de inmediato a la autoridad competente mediante oficio que se deberá enviar por medios electrónicos conocidos y de forma física.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	3	En caso de ser una emergencia, vía económica se informará de inmediato a la autoridad competente, realizando posteriormente el oficio, que se menciona en la actividad anterior (en ninguna circunstancia revictimizar a niñas, niños o adolescentes, no se deberá interrogar a cuestionar a quien informe o denuncie, solo comunicar la información recibida para su atención).

Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	4	Confirmar que la autoridad competente ha recibido la información.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	5	Dar seguimiento a la denuncia
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	6	Crear un expediente de cada caso.
Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	7	Llevar un registro de todas las canalizaciones.

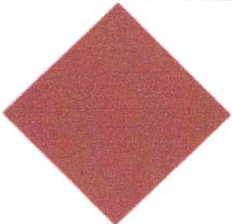
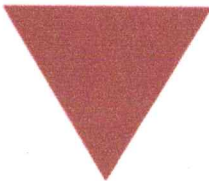
DIAGRAMA DE FLUJO

CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL	2288347461 Ext.0	sipinna@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Canalización: Documento que se expide con sellos oficiales del Ayuntamiento y del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para iniciar el proceso de restitución del derecho de las de Niñas, Niños y Adolescentes.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

Vulneración de los derechos de los niñas, niños y adolescentes: Es cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación.