



*La casa de todos*

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2016-2020

# **SECRETARÍA EJECUTIVA SIPINNA**

# **Manual de Organización**

**2016-2020**



## Aprobación del Manual de Organización

Elaboró

Lic. Alba Lenna Ávila  
Sánchez.  
Secretaria Ejecutiva

Revisó

C. Luis Constancio  
Reyes González  
Secretario de  
Administración

Autorizó

L.S.C.A. Yolanda  
Tellería Beltrán  
Presidenta Municipal  
Constitucional de  
Pachuca de Soto



## Índice

I.	Introducción	4	
II.	Objetivos	6	
III.	Misión	7	
IV.	Visión	7	
V.	Antecedentes históricos	8	
VI.	Base legal	9	3
VII.	Atribuciones	11	
VIII.	Estructura orgánica	13	
IX.	Organigrama	14	
X.	Objetivos y funciones por unidad administrativa	15	
XI.	Descripción de puestos	19	
XII.	Directorio	29	



## Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, 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 mayor efectividad 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.

El presente manual se elaboró a través de la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración, quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. 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 siga siendo éste 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 Pachuca de Soto, 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 Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.



## Objetivos del manual

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 Pachuca de Soto 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 Pachuca de Soto, 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 Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



## Antecedentes históricos

El Estado es quien garantiza y promueve el ejercicio de los derechos humanos. Es el principal responsable de adoptar las medidas necesarias para lograr el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos por parte de los seres humanos. Por lo que con fecha 05 de Diciembre del año 2014, entra en vigor la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que marca el inicio de una nueva etapa para la niñez y la adolescencia en México en la que gobierno y sociedad trabajarán coordinadamente a nivel nacional para garantizar sus derechos.

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes constituye un avance sin precedentes en México, ya que ordena por primera vez en la historia la creación de un Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescente, mismo que trata de un modelo institucional único que facilitará la comunicación, coordinación y la toma de decisiones entre las principales autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios, y que asegurará la inclusión de la sociedad civil y de los propios niños, niñas y adolescentes en dicha toma de decisiones, con el fin de que actúen sin dilación para garantizar los derechos de la infancia y la adolescencia. Así como la creación de sistemas Locales y Municipales de Protección.

El día 05 de septiembre del año 2016 se publican las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; reformando el artículo 23 para dar cumplimiento con la normatividad federal, creando la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Pachuca de Soto, Hidalgo.





## Base legal

### Tratados internacionales

Con fundamento en la Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño y en la Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, y reconocida en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en particular, en los artículos 23 y 24), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 10) y en los estatutos e instrumentos pertinentes de los organismos especializados y de las organizaciones internacionales que se interesen en el bienestar del niño, el estado se ve en la necesidad de proporcionar al niño una protección especial.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

9

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

### Artículo 4o. (Párrafo Noveno)

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

### Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 138. Los Sistemas Municipales serán presididos por los Presidentes Municipales o Jefes Delegacionales, y estarán integrados por las dependencias e instituciones vinculadas con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



Los Sistemas Municipales contarán con una Secretaría Ejecutiva y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

*Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo*

Artículo 134. Los Sistemas Municipales serán presididos por las o los Presidentes Municipales y estarán integrados por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contarán con una Secretaría Ejecutiva y garantizarán la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.

Para el seguimiento de este Manual se dará en todo momento el cumplimiento de: Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

*Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto*

Con fundamento legal en los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 23, 27 bis, 27 ter y 27 quater del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, se crea y otorga las facultades a la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección integral de las Niñas, Niños y Adolescentes; así como las atribuciones de misma y las direcciones de que en ella emanen.



## Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General, Reglamento y el presente Manual, y con la finalidad de garantizar la transversalización, la integralidad y la complementariedad de las acciones del Sistema Municipal de Protección, llevará a cabo lo siguiente:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Manual;
- II. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección;
- III. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
- VI. 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;
- VII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- IX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. 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;
- XI. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección y a su Presidenta o Presidente, sobre sus actividades;
- XII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;





- XIII. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia;
- XIV. Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV. 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;
- XVI. Proponer a los integrantes del Sistema Municipal de Protección los protocolos de actuación en favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes y
- XVII. Las demás que le encomiende el o la Presidenta o el Sistema Municipal de Protección, que señale el presente manual y demás ordenamientos aplicables.

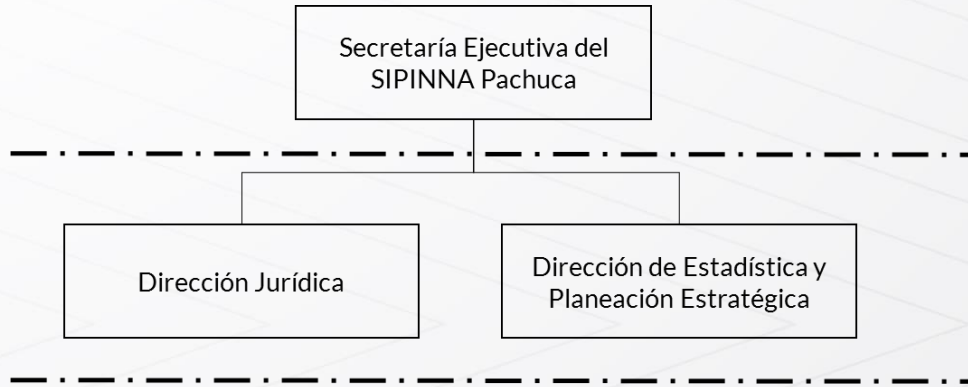




## Estructura Orgánica

<b>S.S.P.I. 01</b>	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Pachuca.
<b>S.S.P.I.01.01</b>	Dirección de Estadística y Planeación Estratégica.
<b>S.S.P.I.01.02</b>	Dirección Jurídica.

## Organigrama Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Pachuca





## Objetivos y Funciones por unidad administrativa

### **S.S.P.I. 01** Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Pachuca

#### 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; y
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.





## **S.S.P.I.01.01** Dirección de Estadística y Planeación Estratégica

### **Objetivo:**

Brindar el acompañamiento al o la Titular de la Secretaría Ejecutiva para conformar y mantener actualizado el Sistema de Información, el Programa Municipal de Protección, así como proponer de manera conjunta con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración de políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

### **Funciones:**

1. Conformar un sistema de información a nivel Municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes el Municipio, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos;
2. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración y monitoreo del Programa Municipal de Protección, con el análisis de los datos arrojados por el sistema de información;
3. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal;
4. Sistematizar la información que las y los integrantes del Sistema Municipal rindan cuatrimestralmente a la Secretaría Ejecutiva;
5. Realizar anualmente un análisis del presupuesto destinado a la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
6. Desarrollar mecanismos de consulta ciudadana con metodologías con enfoque de derechos de infancia y adolescencia;
7. Proponer de manera conjunta con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración de políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;



8. Poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva los programas o acciones a implementar a favor de Niñas, Niños y Adolescentes; y
9. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección y los demás ordenamiento legales aplicables.

#### **S.S.P.I.01.02** Dirección Jurídica

##### **Objetivo:**

Brindar el acompañamiento al o la Titular de la Secretaría Ejecutiva para la creación y evaluación de los instrumentos jurídicos normativos que tengan relación directa o indirecta con el Sistema Municipal de Protección, así como darle el debido seguimiento a las sesiones del Sistema Municipal de Protección.

##### **Funciones:**

1. Elaborar los instrumentos de colaboración y coordinación, así como acciones de concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva;
2. Establecer los mecanismos jurídicos de coordinación con otros sistemas municipales de protección que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
3. Elaborar los proyectos de reforma, reglamentos o de cualquier instrumento jurídico que le solicite la Secretaría Ejecutiva;
4. Auxiliar a la Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias del Sistema DIF Municipal en las medidas que ésta determine tendientes a la protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones;
5. 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



6. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección o demás ordenamientos legales.

## Descripción de puestos

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a Ejecutiva</b>
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la operatividad del SIPINNA Pachuca
<b>Relaciones de autoridad:</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Presidente/a Municipal de Pachuca de Soto.
<b>Puestos subordinados</b>	Titulares de la Dirección de Planeación y Estadística Estratégica y Dirección Jurídica
<b>Facultades de decisión</b>	Dirigir la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA para dar cumplimiento a lo enmarcado en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
<b>Relación con otras unidades o entidades administrativas internas</b>	Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
<b>Relación con otras unidades o entidades administrativas externas</b>	Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.





## Funciones del puesto

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; y
- 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.

21

**Responsabilidades del puesto**

Representar la Secretaría Ejecutiva ante la sociedad en general.

**Requisitos mínimos**

**Perfil del puesto**

**Grado de estudios:**

**Nivel mínimo**

Licenciatura en áreas sociales y humanidades.

**Nivel ideal**

Especialidad o Maestría en Sociales y Humanidades



## Formación

### Herramientas

Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.

### Capacidades técnicas

Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de administración pública.

### Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

### Habilidades

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.

### Experiencia

Contar con al menos tres años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.

### Otros

Ser Hidalguense y con residencia no menor de 5 años en el municipio.  
Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos.  
No haber sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor/a pública.



<b>Nombre del puesto</b>	<b>Dirección de Estadística y Planeación Estratégica</b>
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Objetivo del puesto</b>	Dar el acompañamiento al Titular de la Secretaría Ejecutiva para conformar y mantener actualizado el Sistema de Información, el Programa Municipal de Protección, así como proponer de manera conjunta con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración de políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
<b>Relaciones de autoridad:</b>	
<b>Jefe inmediato</b>	Titular de la Secretaría Ejecutiva
<b>Puestos subordinados</b>	No aplica
<b>Facultades de decisión</b>	Poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva los programas o acciones a implementar a favor de las niñas, niños y adolescentes.
<b>Relación con otras unidades o entidades administrativas internas</b>	Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
<b>Relación con otras unidades o entidades administrativas externas</b>	Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.



## Funciones del puesto

1. Conformar un sistema de información a nivel Municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes el Municipio, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos;
2. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración y monitoreo del Programa Municipal de Protección, con el análisis de los datos arrojados por el sistema de información;
3. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal;
4. Sistematizar la información que las y los integrantes del Sistema Municipal rindan cuatrimestralmente a la Secretaría Ejecutiva;
5. Realizar anualmente un análisis del presupuesto destinado a la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
6. Desarrollar mecanismos de consulta ciudadana con metodologías con enfoque de derechos de infancia y adolescencia;
7. Proponer de manera conjunta con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración de políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
8. Poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva los programas o acciones a implementar a favor de Niñas, Niños y Adolescentes; y
9. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección y los demás ordenamiento legales aplicables.



## Responsabilidades del puesto

Apoyar a la o el Secretario Ejecutivo en la propuesta e implementación de política pública en materia de protección a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Conformar y monitorear un sistema de información a nivel Municipal.

## Requisitos mínimos

## Perfil del puesto

### Grado de estudios:

#### Nivel mínimo

Licenciatura en áreas sociales y humanidades.

#### Nivel ideal

Especialidad o Maestría en Políticas Públicas y/o Planeación Estadística.

## Formación

### Herramientas

Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.

### Capacidades técnicas

Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de administración pública.

### Idiomas y/o lenguas indígenas

No aplica

### Habilidades

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.

### Experiencia

Contar con al menos tres años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.

### Otros

Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos. No haber sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor/a pública.



**Nombre del puesto** Dirección Jurídica

**Área de adscripción** Secretaría Ejecutiva

**Objetivo del puesto** Establecer los principios rectores y criterios que orientarán la política municipal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y la actuación de los Poderes Legislativo y Judicial, y los organismos constitucionales autónomos.

**Relaciones de autoridad:**

**Jefe inmediato** Titular de la Secretaría Ejecutiva

**Puestos subordinados** No aplica

**Facultades de decisión** Desarrollar de instrumentos de colaboración y coordinación, así como acciones de concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como establecer los mecanismos jurídicos de coordinación con otros sistemas municipales de protección que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

**Relación con otras unidades o entidades administrativas internas** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

**Relación con otras unidades o entidades administrativas externas** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.



## Funciones del puesto

1. Elaborar los instrumentos de colaboración y coordinación, así como acciones de concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva;
2. Establecer los mecanismos jurídicos de coordinación con otros sistemas municipales de protección que desarrollen programas, acciones y políticas en beneficio de Niñas, Niños y Adolescentes, en términos de las disposiciones aplicables;
3. Elaborar los proyectos de reforma, reglamentos o de cualquier instrumento jurídico que le solicite la Secretaría Ejecutiva;
4. Auxiliar a la Coordinación Jurídica y Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y las Familias del Sistema DIF Municipal en las medidas que ésta determine tendientes a la protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones;
5. 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
6. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección o demás ordenamientos legales.

## Responsabilidades del puesto

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la propuesta de instrumentos jurídicos en materia de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.



Requisitos mínimos		Perfil del puesto	
<b>Nivel académico</b>			
<b>Nivel mínimo</b>		Licenciatura en Derecho.	
<b>Nivel ideal</b>		Especialidad o Maestría en Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos	
<b>Formación</b>			
<b>Herramientas</b>		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>Idiomas y/o lenguas indígenas</b>		No aplica	
<b>Habilidades</b>		Iniciativa y toma de decisiones y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo, iniciativa de propuestas legislativas.	
<b>Experiencia</b>		Contar con al menos tres años de experiencia en las áreas correspondientes a su función.	
<b>Otros:</b>		Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos. No haber sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor/a pública.	





## Directorio

<b>Conmutador:</b>	71 71500,
<b>Secretaria Ejecutiva SIPINNA</b>	Ext. 1174
<b>Directora Jurídica, S.E. SIPINNA</b>	Ext. 1174