



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SIPINNA



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/JC

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 <p>Lic. Diana Laura León Torres Lic. Mauricio Rafael León Marquez Juez conciliador</p>	 <p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	 <p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	 <p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional</p>



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
BASE LEGAL	9
<i>Tratados internacionales</i>	9
<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>	9
<i>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes</i>	9
<i>Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo</i>	10
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA DEL SIPINNA ATOTONILCO DE TULA	14
INVENTARIO DE PUESTOS	15
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
<i>Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Atotonilco de Tula</i>	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	18
<i>Secretario/a Ejecutiva</i>	18
<i>Auxiliar administrativo</i>	21
<i>Trabajo social</i>	23
<i>Psicología</i>	24
<i>Asesor jurídico</i>	27

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 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.

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,



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

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 Atotonilco de Tula, 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.

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.



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024

MISIÓN

Ser el órgano auxiliar de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, 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.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

VISIÓN

Ofrecer una atención cálida, eficiente y eficaz a las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Atotonilco de Tula, 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 Atotonilco de Tula, 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.

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

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.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

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.

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 N 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
- 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



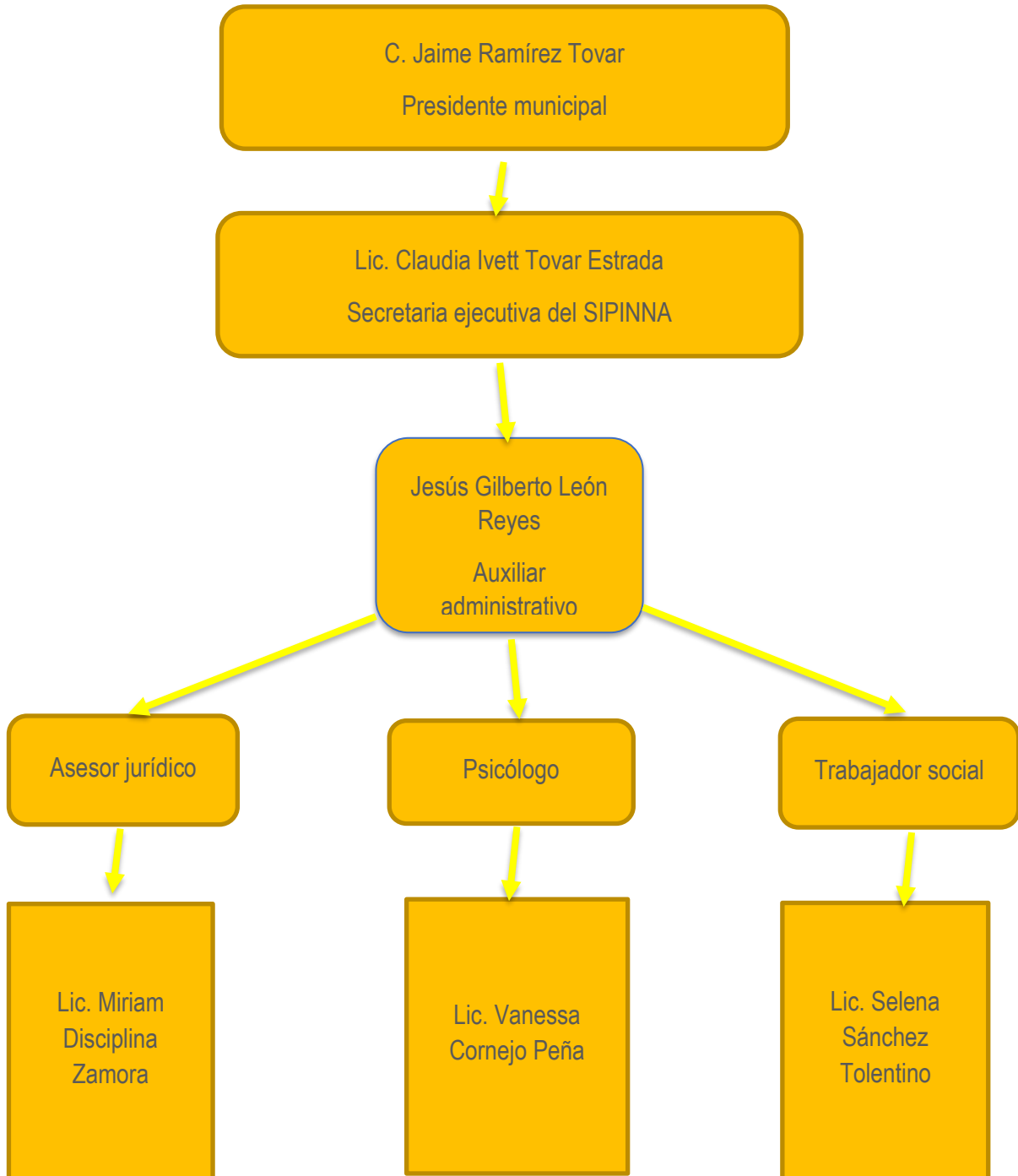
Presidente municipal

C. Jaime Ramírez Tovar

Secretaria ejecutiva municipal del SIPINNA

LIC. LUCIANA PACHECO CRUZ

ORGANIGRAMA DEL SIPINNA ATOTONILCO DE TULA



INVENTARIO DE PUESTOS

INVENTARIO DE PUESTOS		
N°	PUESTO	N° DE VACANTES
1	Secretaria ejecutiva	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Asesor jurídico	1
4	Trabajador social	1
5	Psicólogo	1

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Atotonilco de Tula

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 Atotonilco de Tula
Relaciones autoridad	de	Jefe inmediato Presidente/a Municipal de Atotonilco de Tula.
Funciones puesto	del	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Responsabilidades del puesto	Representar la Secretaría Ejecutiva ante la sociedad en general.
Perfil del puesto Grado de estudios	Nivel mínimo Licenciatura en áreas sociales y humanidades (contar con título y cedula profesional).
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.
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	No aplica



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

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 Secretaria Ejecutiva.

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

Creación de formularios

Área de adscripción	Auxiliar administrativo
Objetivo del puesto	Facilitar las funciones de la Secretaria Ejecutiva, así como coadyuvar a cada área.
Relaciones de autoridad	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva municipal.
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Investigar2. Redactar3. Crear programas4. Archivar
Responsabilidades del puesto	Llevar un control y administración adecuada del SIPINNA.
Perfil del puesto Grado de estudios	Nivel mínimo bachillerato.

Formación	Paquetería avanzada en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.
Capacidades técnicas	Organización y control.
Habilidades	Iniciativa y toma de decisiones, relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.
Experiencia	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 (familiogramas).
- 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.

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.

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

Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Investigar 6. Realizar visitas domiciliarias 7. Realizar informes 8. Canalizar 9. Aplicación de instrumentos (estudio socioeconómico, encuestas, familiogramas)
Responsabilidades del puesto	Brindar una buena atención al usuario para buscar solución a un problema social.
Perfil del puesto Grado de estudios	Nivel mínimo carrera técnica en trabajo social (contar con título y cedula profesional).
Formación	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI.
Capacidades técnicas	Planeación y organización de actividades.
Habilidades	Iniciativa y toma de decisiones, mediación y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información.
Experiencia	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

Área de adscripción	Psicólogo/a
Objetivo del puesto	Pláticas, charlas, conferencias preventivas en escuelas para evitar la vulnerabilidad de niñas, niños y adolescentes (abuso sexual, violencia familiar, explotación infantil y adicciones, etc.)
Relaciones de autoridad	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva Municipal.
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charlas, pláticas, conferencias. 2. Asesorías psicológicas
Responsabilidades del puesto	Detectar y ayudar a evitar la vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Perfil del puesto Grado de estudios	Nivel mínimo Licenciatura psicología (contar con título y cedula profesional).
Formación	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI y conocimiento de batería de pruebas.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**

Capacidades técnicas	Historia clínica Manejo de grupos Facilidad de palabra Aplicación de dinámicas
Habilidades	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.
Experiencia	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 (casa de niño DIF entre otras.)

Área de adscripción	Asesor/a jurídico
Objetivo del puesto	Brindar apoyo de atención jurídico con respecto a las niñas, niños y adolescentes.
Relaciones de autoridad	Jefe inmediato Secretaria Ejecutiva Municipal.
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica 2. Redacción de informes 3. Atención a personas que presentan una queja dándonos a conocer que existe la vulneración de algún derecho a niñas, niños y adolescentes.
Responsabilidades del puesto	Representar y hacer valer los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Perfil del puesto Grado de estudios	Nivel mínimo Licenciatura en derecho (contar con título y cedula profesional).

Formación	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y equipos de TI y conocimiento de las distintas leyes.
Capacidades técnicas	Asesorías.
Habilidades	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.
Experiencia	No aplica