



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

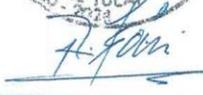
JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código:** PMAT/MPRO/SIPINNA

**Fecha de Actualización:** Marzo 2021

**Revisión:** Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 	 	 	 
<p>Lic. Rsic. Claudia Ivett Tovar Estrada Secretaria Ejecutiva Municipal Del SIPINNA</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 Presidente Municipal Constitucional</p>



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO .....	5
Tratados internacionales .....	5
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .....	5
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes .....	5
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo .....	5
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS .....	6
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	8
Secretario/a Ejecutiva .....	9
EL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS .....	12
ESQUEMA DE TITULARIDAD DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	13
FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON SU SIPINNA MUNICIPAL .....	14
ETAPAS DEL PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL .....	15
El Plan tiene 3 etapas principales .....	15
PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL .....	16
MATRIZ DE PLANEACIÓN .....	17
ANEXOS .....	18
BITÁCORA DE ASUNTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA .....	19

## 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, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.



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

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 con 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.

## MARCO JURÍDICO

### 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 sociales y privados, 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.

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

I. Las I. Autoridades federales: Los órganos de gobierno con potestad de mando cuya competencia se centra en el ámbito federal, a saber, el Poder Ejecutivo Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial Federal;

11. Autoridades estatales: Los órganos de gobierno con potestad de mando cuya competencia se centra en el ámbito del Estado de Hidalgo;

111. Comisiones: Las Comisiones a que hace referencia el artículo 126 de la Ley; mismas que serán integradas por personas expertas en el ámbito académico, o de los sectores público, social o privado en temas referentes al respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

IV. Enfoque basado en los derechos de las niñas, niños y adolescentes: Reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como personas titulares de derechos, con base en el respeto de su dignidad, vida, supervivencia, bienestar, salud, desarrollo, participación y no discriminación, garantizando integralidad en el disfrute de sus derechos.

V. Incorporación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes: Inclusión del enfoque basado en los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se debe observar en desarrollo del quehacer público;

VI. Instancias de gobierno: Órganos de la administración pública y demás poderes del estado en los distintos órdenes de gobierno;

VII. Lineamientos Generales: El presente ordenamiento jurídico;

VIII. Mecanismos interinstitucionales: Procesos de coordinación consensados entre las diversas autoridades para la realización de acciones conjuntas;

IX. Organizaciones privadas dedicadas a la organización y defensa de derechos:

Organizaciones legalmente constituidas sin ánimo de lucro, que se ocupan de realizar acciones para a defensa de los derechos humanos;

X. Persona titular de la Presidencia: El o la Presidente del Sistema Estatal, a cargo de la persona titular del poder Ejecutivo Estatal;

XI. Persona titular de la Secretaría Ejecutiva: Persona titular del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, encargado de la coordinación operativa del Sistema Estatal;

XII. Recomendaciones de política general: Las sugerencias en materia de política pública y del actuar legislativo emitidas por alguna Comisión para su posible implementación por el Sistema Estatal y que pueden ser replicables por el resto de las autoridades;

XIII. Reglamento: El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;

XIV. Representantes del ámbito académico: Las personas representantes de las diversas instituciones educativas, científicas o culturales públicas o privadas;

XV. Sector Privado: Conjunto de organizaciones con interés preponderantemente económicos con un fin específico ajenas al sector público y social;

XVI. Sector Público: Los Poderes: ejecutivo, legislativo, judicial, organismos públicos autónomos e instituciones estatales;

XVII. Sector Social: Conjunto de organismos de propiedad social, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano, conformados y administrados en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y comunidades donde se desarrollan, así como las organizaciones de la sociedad civil;

XVIII. Sistema de Protección: El Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Artículo 4. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos Generales serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva.

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS
Secretaría Ejecutiva Municipal
Auxiliar Administrativo
Asesoría jurídica
Atención psicológica
Intervención de trabajo social
Pláticas de promoción y prevención

Eventos dirigidos a Niños, Niñas y Adolescentes

Secretario/a Ejecutiva

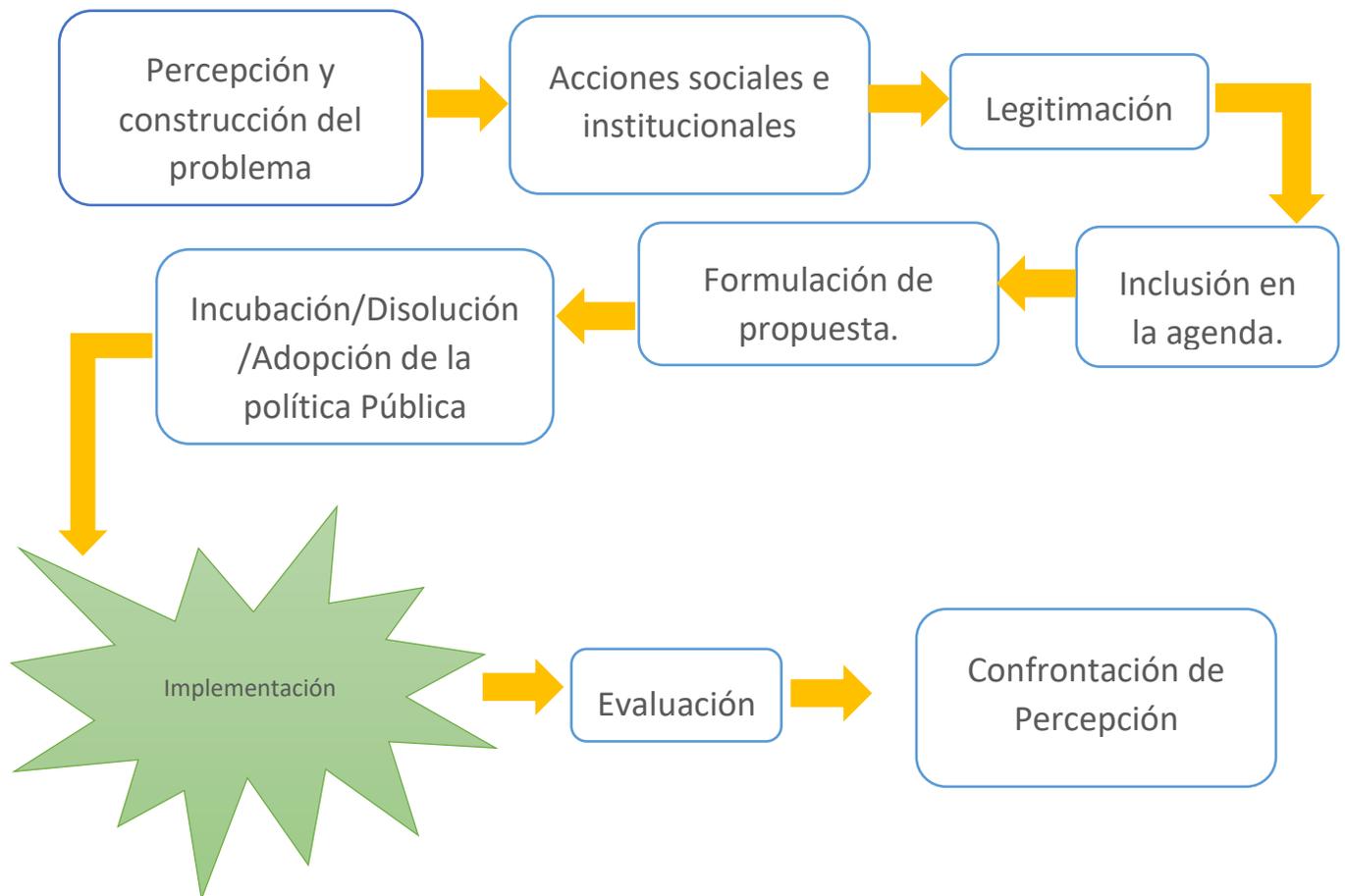
<b>Área de adscripción</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la operatividad del SIPINNA Atotonilco de Tula
<b>Relaciones de autoridad</b>	Jefe inmediato Presidente/a Municipal de Atotonilco de Tula.
<b>Funciones del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Manual</li> <li>2. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección</li> <li>3. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema</li> <li>4. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección</li> <li>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</li> </ol>

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.

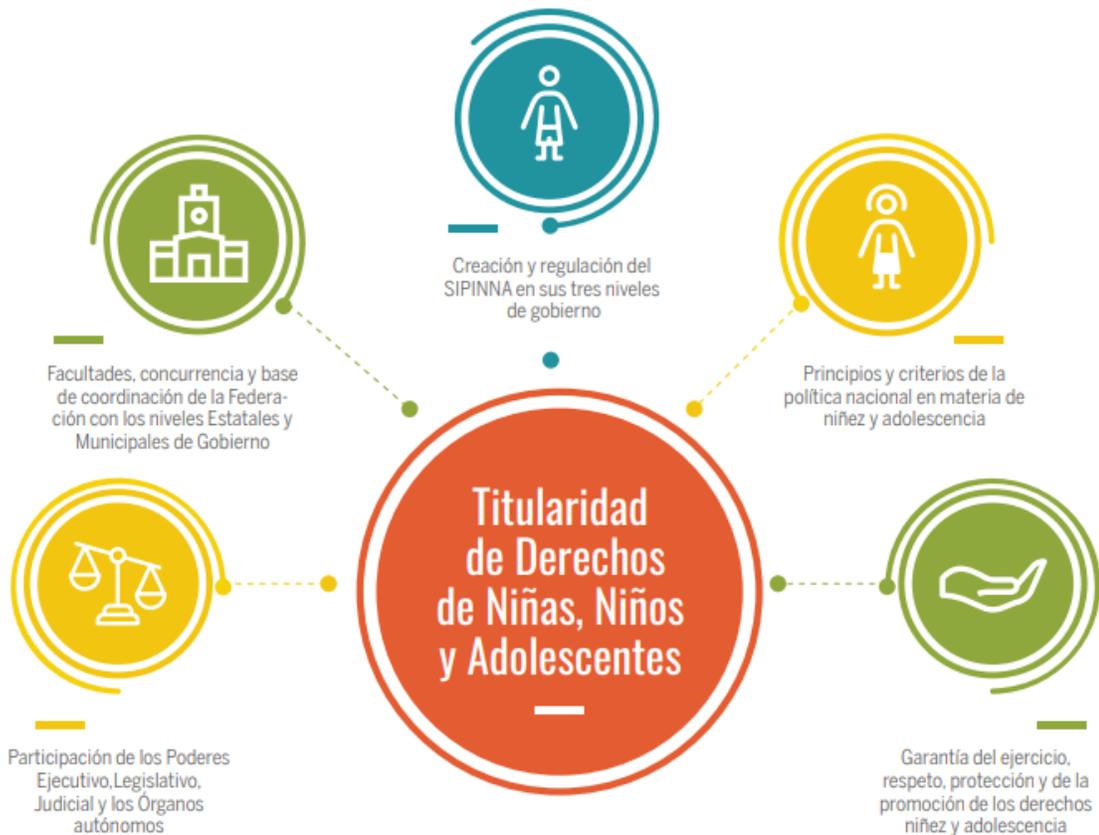
<b>Responsabilidades del puesto</b>	Representar la Secretaría Ejecutiva ante la sociedad en general.
<b>Perfil del puesto Grado de estudios</b>	Nivel mínimo Licenciatura en áreas sociales y humanidades (contar con título y cedula profesional).
<b>Formación</b>	Herramientas Paquetería básica en computación (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>Habilidades</b>	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.
<b>Experiencia</b>	No aplica

## EL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

### Fases del ciclo de las políticas públicas



## ESQUEMA DE TITULARIDAD DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.



## FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON SU SIPINNA MUNICIPAL.



## ETAPAS DEL PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL.

El Plan tiene 3 etapas principales



En todas ellas el SIPINNA Municipal tiene un papel central, pues la Secretaría ejecutiva del SIPINNA Municipal será la responsable de encabezar las actividades correspondientes en cada etapa, lo cual no significa que será la única responsable, sino solamente de su coordinación, para que al final de cada etapa se cuente con un producto, que permita el desarrollo de un trabajo organizado entre todos los actores involucrados.

FORMULACIÓN	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de prioridades de acuerdo al diagnóstico municipal.</li> <li>• El diseño de acciones viables de acuerdo con las facultades legales de las instancias participantes, los recursos materiales y humanos disponibles para atender los temas prioritarios.</li> <li>• Redacción del plan con ayuda de una matriz de planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de acciones planeadas en los plazos establecidos por cada una de las instancias responsables.</li> <li>• Seguimiento al nivel de logro a los objetivos establecidos por acción.</li> <li>• Es recomendable, siempre que sea posible, hacer la sistematización de dificultades y obstáculos para el logro de cada uno de los objetivos, pues esa información será útil para otros procesos de planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es deseable que se realice la valoración del proceso completo, desde la formulación, la ejecución y la calidad y nivel de logros obtenidos.</li> <li>• En caso de que no fuera posible hacer la evaluación completa, es necesario que se compare lo planeado con lo logrado, y que se redacte un breve informe al respecto.</li> </ul>

## PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL.

La Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal debe organizar reuniones de trabajo para el desarrollo del plan siguiendo una agenda que cubra las siguientes actividades que deberán plasmarse en productos.

Responsables	Actividades de planeación	Producto
Secretaría ejecutiva del SIPINNA Municipal	Presentar de manera resumida, en una reunión, los resultados del diagnóstico realizado para el desarrollo del Plan de trabajo municipal.	Documento de diagnóstico
Todas las instancias responsables a nivel municipal, bajo la coordinación de Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.	Enunciar en forma lo más simple posible, las problemáticas que viven las niñas, niños y adolescentes en el municipio.	Listado de problemáticas a nivel municipal.
Todas las instancias responsables a nivel municipal, bajo la coordinación de Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.	Identificación de los problemas relacionados con la supervivencia, el desarrollo, la protección y la participación de niñas, niños y adolescentes.  Establecimiento de orden de atención de las problemáticas de acuerdo con la urgencia que cada una representa.	Listado de las problemáticas prioritarias
Todas las instancias responsables a nivel municipal, bajo la coordinación de Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.	Identificación de las principales causas que ocasionan las problemáticas prioritarias.  Diseño de acciones para actuar frente a dichas causas, en la medida de lo posible.	Listado de acciones para enfrentar las problemáticas prioritarias

## MATRIZ DE PLANEACIÓN.

Las autoridades Municipales con la coordinación de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal habiendo hecho un listado de acciones necesarias para enfrentar los problemas prioritarios en el Municipio, es conveniente continuar el trabajo de planeación guiándose con una serie de preguntas, que ayudarán a desarrollar cada uno de los elementos del plan de trabajo Municipal. Se sugiere utilizar una Matriz de Planeación como herramienta para desarrollar el Plan.

MATRIZ DE PLANEACIÓN							
Preguntas guía	¿Qué queremos lograr? ¿Qué derechos se garantizan a Niñas, Niños y Adolescentes con esta acción?	¿A qué grupo en particular se espera atender (primera infancia, adolescencia, niñez migrante, por ejemplo)?	¿Qué medidas o actividades se requieren para alcanzar los objetivos?	¿Qué se requiere para realizarlas?	¿Quiénes van a participar en las acciones?	¿Cuándo se van a realizar o durante qué periodo?	¿Quiénes van a dar seguimiento y a evaluar el nivel de logro de los objetivos deseados?
Elementos de Plan	Objetivo	Población objetivo	Acciones	Recursos materiales y/o recursos presupuestales	Personas e instituciones responsables	Fechas o periodo de tiempo	Responsables de seguimiento y evaluación

Una vez que se cuente con la matriz de todas las acciones contempladas, resultará menos compleja la operación cotidiana de cada uno de los actores involucrados, pues tendrán una visión clara y completa del plan que van a seguir durante un periodo de tiempo y lo que se espera conseguir de él.



# ANEXOS



## BITÁCORA DE ASUNTOS REMITIDOS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA

Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Número de Registro: \_\_\_\_\_

La presente bitácora tiene la finalidad de registrar los asuntos que sean remitidos por cualquier medio a la Secretaría Ejecutiva, sobre posibles casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que se presentan en el municipio y de ser necesario dar seguimiento.

Datos Generales del Solicitante	
Fecha:	*
Nombre de la persona que presenta la queja:	Teléfono:
Dirección:	
Comunidad:	*Municipio y Localidad:
Parentesco con el infante:	
MEDIO POR EL CUAL SE RECIBIÓ EL CASO:	
Petición Ciudadana ( )	Redes Sociales ( )
Oficio ( )	Derivado de un viaje o reunión ( )
Vía telefónica a la oficina ( )	
Solicitud directa de la niña, niño o adolescente ( ) correo electrónico ( )	
Otro Especifique:	
DESCRIBIR INSTANCIAS QUE HAN CONOCIDO DE LOS HECHOS:	

Activar Wi

Datos Generales del Infante Afectado		
Nombre completo con apellidos.	Fecha de Nacimiento	*Edad
Escolaridad: Sí ( ) No ( ) En caso de contestar sí favor de especificar el grado escolar:		
Sexo: F ( ) M ( )		
¿El infante presenta alguna discapacidad? Sí ( ) No ( ) En caso de contestar Sí favor de describirla:		
¿La niña, niño o adolescente pertenece alguna Etnia? Si ( ) no ( )		
Dirección:		
Datos del Padre		Datos de la Madre
Nombre:	Nombre:	
Teléfono:	Teléfono:	
Dirección:	Dirección:	
Ocupación:	Ocupación:	
Estado Civil: Casados ( ) Divorciados ( ) Unión libre ( ) Viudos ( ) Separados ( ) Mamá Soltera ( ) Papá Soltero ( )		
DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LOS HECHOS REFERIDOS		
Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Nombre de la autoridad de primer contacto de SIPINNA Municipal que atendió:	





Compromisos del funcionario para atender el suceso:

GESTIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA:

Se reportó a la instancia de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, adolescentes y la Familia del DIF de la Región

Sí ( ) ( ) No

En caso de contestar sí indique el nombre de la persona que le atendió:

Una trabajadora social de la cual no recuerdan el nombre

AVANCES DEL CASO, INDICANDO FECHA Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

¿Ha intervenido alguna otra instancia gubernamental de la región?

Activar  
Ir a Conf

Sí ( ) No ( ) En caso de contestar sí indique cuál instancia:	
Comentarios Generales:	
Nombre y firma de la persona que reporta la información:	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo

**PROPÓSITO POR EL CUAL SE RECIBAN SUS DATOS PERSONALES Y PROTECCIÓN DE LOS MISMOS.**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del **Sistema Municipal de Información de Niñas, Niños y Adolescentes**, con fundamento en los artículos 37,38 y 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, así como los artículos 24 y 25 de su Reglamento y cuya finalidad es, cuya finalidad es **integrar la información estadística que recabe en el ejercicio de sus atribuciones de los Sistemas Municipales de Protección Integral a través de su Secretaría Ejecutiva**, y podrán ser transmitidos a la **Secretaría Ejecutiva Estatal y Nacional con la finalidad de monitorear, evaluar y verificar el cumplimiento de las medidas de protección especial, incluido el seguimiento y conclusión del plan de restitución de derechos a que se refiere el artículo 120 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo**, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la **Secretaría Ejecutiva Municipal**.

Así mismo, el titular de los datos personales podrá ejercer su derecho a conocer, corregir, actualizar o suprimir la información referente a él ante la Presidencia Municipal.

Activar