



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Secretaría Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Elaboró	Aprobó/ Validó
Lic. Juan Luis Liberato García Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	_____ Lic. Juan Luis Liberato García Secretaria Ejecutiva del SIPINNA

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



Contenido

I.3	Introducción	4	
II.4	Objetivos de Manual	4	
III.5	“DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO”	6	
1.	Diagnóstico situacional de niñas, niños y adolescentes del municipio	6	
1.	Modelo de Proceso	14	
IV.1	“REALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”		
	• “ATENCIÓN A DENUNCIAS DE CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO”	13	
2.	Realización del programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	15	
3.	16 . MODELO DE PROCESOS	22	
VI.	26 “ELABORACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS CON PRESPECTIVA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”		
		23	
4.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	23	



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en el Artículo 56, fracción II, inciso a), manifiesta; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos para mejorar el desempeño de la administración.

El presente Manual de **Procedimientos tiene incluye** en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Metepec Hgo.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.

Es el primer manual que se elabora para esta Secretaría, ya que es la primera administración en la que se cuenta con la normativa para la creación de esta área que tiene por objeto la garantía, protección y restitución de los derechos de la niñez y la adolescencia, con el firme propósito de ir mejorando las condiciones de desarrollo integral en el municipio.

I. Objetivos del manual

[Handwritten signatures and marks in the right margin]



Objetivo general

Estandarizar los procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo métodos de trabajo para realizar actividades con mayor efectividad y eficacia.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas para el reconocimiento, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el objetivo de garantizarles su máximo bienestar, privilegiando el Interés Superior de la Niñez.
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Secretaría, orientado al logro de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la capacitación y medición de su desempeño de los servidores públicos que la integran.
- ✓ Definir las responsabilidades y competencias de cada integrante de la Secretaría, para evitar omisiones y duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos humanos y el mal servicio a la ciudadanía.
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto institucional.
- ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias con perspectiva de niñez y adolescencia.
- ✓ Describir formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procedimientos y servicios.
- ✓ Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

II. Procedimiento "1"



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

“Diagnóstico situacional de niñas, niños y adolescentes del municipio”

(PR-SESIPINNA-01)

1. Desarrollo de procedimientos



1.1 Propósito del procedimiento

Conocer la situación de la niñez y la adolescencia sobre cómo viven en sus entornos sociales y naturales, si se les hace valer la estructura de sus derechos humanos en los 4 dominios, el de supervivencia, desarrollo, protección y participación. Con la finalidad de conocer los avances de la aplicación de las políticas públicas que les benefician y poner en marcha otras que fortalezcan el impacto directo en su desarrollo y bienestar integral de la niñez y la adolescencia.

1.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido al Municipio de Tulancingo de Bravo (51920 Niñas, Niños y Adolescentes INEGI 2020)

1.3 Referencias

Convención Internacional de los derechos de la niñez.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ARTICULO 4, 115 Y 145

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

Ley para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

1.4 Responsabilidades

La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es la responsable de la emisión, aplicación y vigilancia del procedimiento; así como también de la revisión, aprobación y publicación de este, mediante la colaboración de instituciones profesionales afines a la defensa de los derechos de NNA, universidades, asociaciones civiles, iniciativa privada, y/o el ayuntamiento municipal.



1.5 Definiciones

SE SIPINNA: Secretaria Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

DIAGNOSTICO: análisis que se realiza para determinar la situación de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tulancingo de Bravo.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

1.6 Políticas y lineamientos


1. Los datos personales de los participantes en las encuestas deben ser resguardados y no se podrán publicar bajo ningún criterio.
2. Las fotografías de las niñas, niños y adolescentes solo podrán publicarse bajo la autorización escrita del tutelar de la niña, niño o adolescente.
3. No se deberán publicar imágenes ni datos personales de niñas, niños y adolescentes, en el diagnóstico.

1.7 Formatos e instructivos

No aplica



[Handwritten signatures and initials]

		Procedimiento	PR-SE SIPINNA-01
		Diagnóstico situacional de niñas, niños y adolescentes del municipio	Fecha: 1/02/2023
			Versión: 1.0
			Página: 1
Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL		Área responsable: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL	
<p>Se realizan dos formatos de encuesta, una dirigida a niñas, niños y adolescentes y otra dirigida a padres, madres, cuidadores de familia y personas adultas en general que conviven con niñez y adolescencia, con preguntas claras y sencillas sobre situaciones de la vida cotidiana, se hace un análisis de las respuestas y se sacan conclusiones que permiten elaborar estrategias de políticas y programas públicos para garantizar un sano desarrollo integral para NNA.</p>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal	Coordinar la elaboración del cuestionario en colaboración con asociaciones civiles o la institución participante.	Minutas de Trabajo
2	Secretaria Ejecutiva e integrantes de la comisión de Participación y del consejo consultivo del SIPINNA Municipal	Se elabora el cuestionario	Cuestionarios (Digital y Físico)
3	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva e integrantes de la comisión de Participación y el consejo consultivo del SIPINNA Municipal	Se pasan a aprobación y/o adecuación de las encuestas a la comisión de participación de NNA del Sistema.	Minuta de Trabajo
4	Auxiliar administrativo de Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal	Se realiza la socialización de la aplicación de la encuesta, a través de reuniones de trabajo con distintas autoridades escolares regionales y municipales, por medios de comunicación, escritos y digitales.	Cuestionarios (Digital y Físico)

5	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva e integrantes de la comisión de Participación y el consejo consultivo del SIPINNA Municipal	Se organiza una agenda para acudir a diferentes espacios públicos, como escuelas y comunidades a realizar la aplicación de las encuestas a niñas, niños, adolescentes, madres, padres, cuidadores de familia y docentes	Oficios de solicitud para acudir a sus espacios
6	Institución participante	<p>Todo el personal de la Secretaria Ejecutiva e integrantes del sistema que gusten colaborar, acuden a realizar las encuestas según corresponda su edad a niñas, niños, adolescentes, padres, madres, cuidadores de familia y docentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presenta identificación como trabajador del municipio 2) Explica para qué es la encuesta y cuál es el objetivo 3) Pregunta si quieren participar 4) Si la respuesta es si, inicia la aplicación de la encuesta, si la respuesta es no: da las gracias y se retira. 	
7	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, Asociación Civil y/o Institución Participante, integrantes de la comisión de Participación y el consejo consultivo del SIPINNA Municipal	Se realiza el análisis de los datos mediante gráficas y se sacan las conclusiones	















1°	Personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal	I. Coordinar la elaboración del cuestionario en colaboración con asociaciones civiles o la institución participante.	1) Minutas de Trabajo
2°	Secretaria Ejecutiva e integrantes de la comisión de Participación y del consejo consultivo del SIPINNA Municipal	II. Se elabora el cuestionario	2) Cuestionarios (Digital y Físico)
3°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva e integrantes de la comisión de Participación y el consejo consultivo del SIPINNA Municipal	III. Se pasan a aprobación y/o adecuación de las encuestas a la comisión de participación de NNA del Sistema.	1) Minuta de Trabajo
4°	Auxiliar administrativo de Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal	IV. Se realiza la socialización de la aplicación de la encuesta, a través de reuniones de trabajo con distintas autoridades escolares regionales y municipales, por medios de comunicación, escritos y digitales.	1) Cuestionarios (Digital y Físico)
5°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva e integrantes de la comisión de Participación y el consejo consultivo del SIPINNA Municipal	V. Se organiza una agenda para acudir a diferentes espacios públicos, como escuelas y comunidades a realizar la aplicación de las encuestas a niñas, niños, adolescentes, madres, padres, cuidadores de familia y docentes	2) Oficios de solicitud para acudir a sus espacios
		VI. Todo el personal de la Secretaria Ejecutiva e integrantes del sistema que gusten colaborar, acuden a realizar las encuestas según corresponda su edad a niñas, niños, adolescentes, padres, madres, cuidadores de familia y docentes.	5) Presenta identificación como trabajador del municipio 6) Explica para qué es la encuesta y cuál es el objetivo 7) Pregunta si quieren participar 8) Si la respuesta es si , inicia la aplicación de la encuesta, si la respuesta es no , da las gracias y se retira.

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

6°	Institución participante	VII.	Se realiza el análisis de los datos mediante gráficas y se sacan las conclusiones	
7°	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal, Asociación Civil y/o Institución Participante, integrantes de la comisión de Participación y el consejo consultivo del SIPINNA Municipal	VIII.	Se evalúan los resultados obtenidos y se realizan propuestas de política pública al pleno del sistema en una sesión ordinaria.	1) Agenda de trabajo
8°	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal	IX.	Organiza la programación de la sesión ordinaria para presentar los resultados del diagnóstico	1) Cuestionarios (digitales o físicos) hojas
9°	Secretaría ejecutiva y comisión de participación	X.	Se promueve el punto de acuerdo de la sesión de cabildo para que se publiquen los resultados del diagnóstico en la gaceta oficial del municipio	blancas para dibujos y frases
FIN DEL PROCESO				
				1) Informe digital y físico
				1) Documento impreso
				deno



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page]



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'C', 'S', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

			<p>mina do Resultado s del diagn óstico o muni cipal de los derechos de niñas</p> <p>niñosy adole scentes</p> <p>1) Conv ocato rias</p> <p>2) Orden del día</p> <p>3) Acta de sesión</p> <p>1) Publicación en el diario oficial del estado de Hidalgo</p>
--	--	--	---

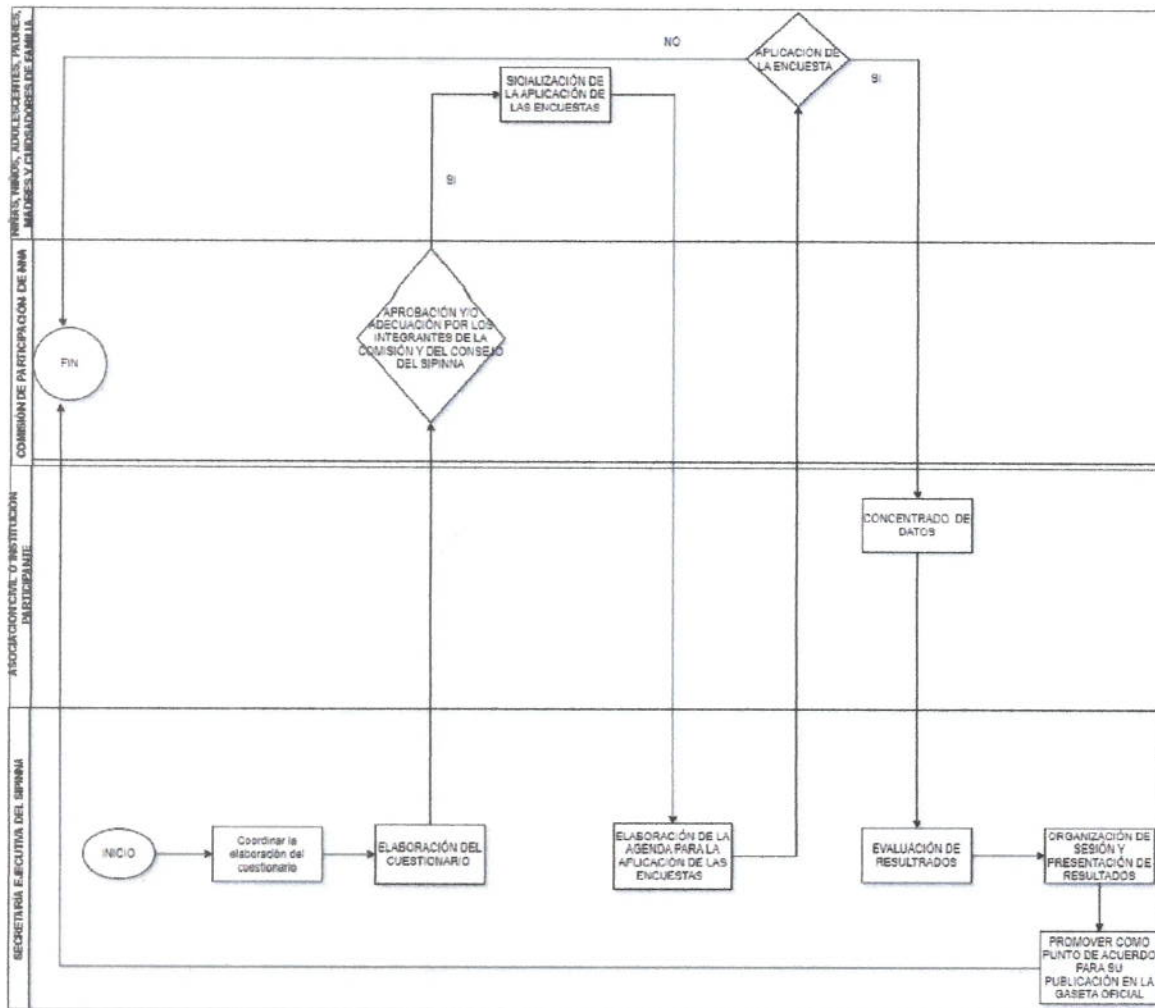
1. MODELO DE PROCESOS

	Procedimiento	PR-SE SIPINNA-01	
	1. Diagnóstico situacional de niñas, niños y adolescentes del municipio	Fecha: Versión: 1.0 Página:	

Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL

Área responsable: SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL

Diagrama de flujo:



[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]



III. PROCEDIMIENTO "2"

"Realización del programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes"

(PR-SESIPINNA-02)

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Contar con un Programa Municipal que marque las directrices del Gobierno Municipal para trabajar en beneficio del desarrollo de habilidades y talentos de niñas, niños y adolescentes, para mejorar sus entornos sociales y contribuir para propiciar espacios libres de violencia que les permitan vivir más seguros y desarrollar un sentido de pertenencia familiar y comunitaria, en el que participen de manera natural en la vida pública del municipio.

1.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido a toda la población del Municipio de Metepec, particularmente para beneficiar a Niñas, Niños y Adolescentes.

1.3 Referencias

- I. Convención Internacional de los derechos de la niñez.
- II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ARTICULO 4, 115 Y 145
- III. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Ley para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
Artículo 117. Corresponde a los municipios, de conformidad con esta Ley y las leyes locales en la materia, las atribuciones siguientes: I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Estatal;
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- VI. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Metepec, Hidalgo.

Artículo 7, Fracción I.- Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local. Artículo 68, 69, 70, 71, 72 y 73.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- I. Convención Internacional de los derechos de la niñez.
- II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ARTICULO 4, 115 Y 145
- III. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Ley para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- V. Reglamento del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- VI. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Metepec, Hidalgo.

Artículo 10.- La o el presidente del Sistema Municipal de Protección, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal de Protección;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III. Emitir el voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Autorizar el orden del día para las sesiones del Sistema Municipal de Protección;

Artículo 20.- Adicionalmente a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, el Pleno del Sistema Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar en cada sesión ordinaria, la fecha y hora para la celebración de la siguiente sesión;
- II. Discutir y en su caso aprobar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal;
- III. Dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, a los resultados de la implementación de las acciones y estrategias que se realicen para dar cumplimiento a las recomendaciones, incluyendo las recomendaciones de política general, derivadas de los diagnósticos realizados por la Comisión Permanente y las demás Comisiones que se instauren;
- IV. Tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo, respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que implemente el Sistema Estatal;
- V. Exhortar y en su caso, hacer sugerencias y recomendaciones a las personas integrantes del Sistema Municipal para que los acuerdos,

resoluciones y recomendaciones emitidos por este, sean cumplidos conforme a los objetivos propuestos en los mismos; y

- VI. Emitir las resoluciones y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 21.- Para efectos del adecuado desarrollo de las sesiones, las personas integrantes del Sistema Municipal, tendrán las siguientes obligaciones y derechos: Fracciones de la I a la VII

1.4 Responsabilidades

- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es la responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación del programa municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, PROMUPINNA, así como de las actualizaciones para cumplir con el objetivo central, bajo los acuerdos emitidos por los integrantes del sistema durante las sesiones realizadas.
- Las áreas de la administración pública municipal, las instituciones gubernamentales, las asociaciones civiles, los padres y madres de familia y la comunidad en general son participes de que se ejecute el programa municipal para cumplir con el objetivo.
- Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Sistema, trabajar la transversalidad institucional, así como, la alineación con los planes de gobierno, programas y estrategias nacionales y estatales, para llevar a cabo la ejecución del programa municipal.
- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con el presidente o presidenta, son los responsables de generar la convocatoria y coordinación de las Sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema
- Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA, dar puntual seguimiento a los acuerdos realizados en las sesiones, hasta lograr su cumplimiento.



- Es responsabilidad de la secretaria ejecutiva y de los integrantes del Sistema, la promoción de la participación de la sociedad, siendo incluyentes de todas aquellas instituciones o personas que tengan interés de ser promotores de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

1.5 Definiciones

SESIÓN: Reunión que se Celebra 2 veces por año, en la que se proponen acciones a realizar, se informa de las que se realizan y se da seguimiento a lo que falta por hacer en favor del desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio.

1.6 Políticas y lineamientos

- 1 El Programa Municipal preverá acciones de mediano y largo alcance, indicará los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias y deberán alinearse al Programa Estatal.
- 2 El Programa Municipal deberá incluir mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento, así como de participación ciudadana y será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- 3 La elaboración del anteproyecto del Programa Municipal se sujetará a las disposiciones de la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 4 Para garantizar la alineación de objetivos, estrategias y líneas de acción entre el Programa Estatal y el Programa Municipal, se deberán realizar acciones de sistematización de diagnósticos realizados en la materia, objetivos y líneas de acción y demás elementos de programas ya existentes o en elaboración.
- 5 La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, elaborará el anteproyecto del programa con base en diagnósticos previos y éstos a su vez serán el resultado de procesos incluyentes y participativos en los que se recabará información, propuestas y opiniones de las dependencias y entidades y demás autoridades, así como de los sectores público, social y privado, sociedad civil, y de niñas, niños y adolescentes.
- 6 Los diagnósticos se deberán referir a un análisis crítico del estado que guardan los derechos de las niñas, niños y adolescentes, por lo que deberá considerarse la situación actual de sus derechos, identificando el contexto nacional, estatal y municipal según corresponda, los ámbitos económico, social, demográfico e institucional y el desempeño de



políticas que se hayan implementado para superar las problemáticas en la garantía de los derechos, tanto en su gestión como en sus resultados, los cuales deberán ser tomados en cuenta para la formulación de los objetivos y metas del Programa Municipal.

- 7 El anteproyecto del Programa Municipal, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, deberán contener como mínimo los aspectos siguientes:
 - I. Un diagnóstico de la situación que guardan los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - II. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - III. Contener como mínimo los siguientes tipos de indicadores: de gestión, de resultado, de servicios y estructurales, a fin de medir la cobertura, calidad e impacto de dichas estrategias y líneas de acción prioritarias;
 - IV. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerirse para la ejecución del Programa Municipal;
 - V. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del Programa, por parte de las autoridades de los distintos órdenes de gobierno que conforman el Sistema Municipal de Protección;
 - VI. Los mecanismos de participación de los sectores público, privado, social, así como de niñas, niños y adolescentes en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Municipal, que permitan la protección de sus derechos;
 - VII. Los mecanismos de evaluación, transparencia y de rendición de cuentas; y
 - VIII. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8 Las autoridades municipales, establecerán los mecanismos necesarios a efecto de que los programas públicos, fondos y recursos, orientados al cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, no sufran disminuciones en sus montos presupuestales.
- 9 Una vez aprobado el Programa Municipal, las dependencias y entidades del gobierno municipal, deberán ajustar sus programas operativos a fin de que se asegure la implementación de las líneas de acción que les correspondan.



Todas y todos los participantes como invitados especiales deberán cumplir con una trayectoria de ser promotores en la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera comprobada y ser residentes del municipio por lo menos en los últimos 2 años.

Se deberán realizar mínimo dos sesiones ordinarias al año y de las extraordinarias no hay un límite en número.

Los integrantes del Sistema deberán asistir a las convocatorias o nombrar previamente a un representante por escrito.

El presidente o presidenta podrá nombrar un representante para acudir a las sesiones, que tenga el cargo inmediato a su jerarquía y notificar al pleno de la sesión por escrito.

Las acciones y participaciones que se efectúen en la sesión deberán ser bajo la perspectiva de derechos de niñez y adolescencia.

Los integrantes, invitados permanentes e invitados especiales deben no haber sido condenados por la comisión de un delito doloso.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



1.7

1.8 Formatos e instructivos.



SIPINA
METEPEC

Acta de Sesión (Nombre del Sistema y números de Sesión realizada)

(Descripción del lugar, fecha, hora, artículos del reglamento donde fundamente la sesión)

> **INTEGRANTES**

(lista de los integrantes del Sistema)

> **ORDEN DEL DIA**

> **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA**

> **Declaración del Inicio de la SESION, a cargo del Presidente.**

> **Toma de protesta a los Integrantes del Sistema, a cargo del Presidente.**

> **INFORME DE ACTIVIDADES**

> **Clausura formal de la sesión.**



> **Asuntos generales**

> **Acuerdos y resoluciones adoptados**

> **Estado de Cumplimiento de los acuerdos y resoluciones anteriores.**

> **Nombres y Firmas de los Integrantes, invitados permanentes e invitados especiales.**

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

		Procedimiento		PR-SE SIPINNA-02		
		2. Realizar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, PROMUPINNA		Fecha: Versión: 1.0 Página: 1		
Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL			Área responsable: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL			
Realizar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, basado en estadísticas del diagnóstico previamente elaborado, así como en datos que aportan instituciones oficiales como INEGI Y CONEVAL, de manera coordinada con las áreas que conforman el sistema, procurando atender los indicadores que miden el desarrollo social de la población de 0 a 17 años.						
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)	
1°	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal o Municipal	I.	Capacitación sobre perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes para elaborar el programa Municipal (Titular de la secretaria y todos los y las titulares integrantes del sistema del sistema)	1) Constancia		
2°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal y áreas integrantes del Sistema	II.	Solicitar datos estadísticos de indicadores, a las áreas integrantes del sistema	1) Oficio de solicitud		
3°		III.	Recopilación de datos estadísticos y concentrarlos	2) Formato de concen trado de datos		
4°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal	IV.	Realizar mesas de trabajo para realizar el anteproyecto del programa con las y los titulares de las áreas que integran el sistema.	1) Convo catoria 2) Orden del día 3) Format os de trabajo		
	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	V.	Elaborar el escrito del documento denominado Programa Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes PROMUPINNA	1) Presen tación		
		VI.	Presentación y revisión del anteproyecto del Programa al presidente del sistema			

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.











5°	Municipal en colaboración con institución colaborativa y personal de apoyo técnico	VII. Realizar ajustes o recomendaciones en caso de que hayan sido observadas por el presidente	<p>resum en del programa</p> <p>2) El Programa en digital para su revisión</p>
6°	Secretaria Ejecutiva, integrantes del consejo y del comité de participación del SIPINNA	VIII. Presentación del Programa en Sesión ordinaria del SIPINNA IX. Si se aprueba el programa en sesión, se publica en la gaceta, si no se realizan las adecuaciones que se observaron.	1) Minutade trabajo
7°	Secretaria Ejecutiva, titulares de las áreas, comité de participación y consejo consultivo del SIPINNA	X. Si el programa fue aprobado de realiza la solicitud para que se apruebe por sesión de cabildo la publicación del PROMUPINNA en la gaceta oficial del Municipio	1) Programa Municipal corregido
8°	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA y jefe de gabinete	XI. Realizar la publicación del programa en la gaceta oficial del municipio	1) Convocatoria de la sesión.
9°	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA, jurídico de cabildo, oficial mayor, jefe de gabinete y comisión de gobernación, bandos,	XII. Realizar un cronograma del Programa y socializarlo con las y los integrantes del SIPINNA XIII. Socializar el Programa con la población mediante medios electrónicos y de comunicación tradicionales	2) Orden del Día 3) Presentación del Programa
10°		XIV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa en transversalidad con las áreas participantes del municipio y del estado	4) Acta de Sesión
11°		XV. Realizar las acciones que son competencia de la secretaria (capacitaciones, talleres, platicas y conferencias sobre derechos de	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

	reglamentos y circulares.	niñas, niños y adolescentes, para fomentar una cultura de respeto, dirigidas a toda la población)	con acuerdos.
12°	Comunicación Social e Innovación Gubernamental	XVI. Recopilar la información de las actividades realizadas de manera trimestral	1) Oficio de solicitud para elaborar punto de acuerdo.
	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA	XVII. Concentrar la información y elaborar el informe trimestral	
	Secretaría Ejecutiva, comunicación social y titulares de las áreas que participan en el programa	XVIII. Presenta el informe al presidente del Sistema Municipal y a la secretaria ejecutiva del SIPINNA estatal	2) Publicación en el diario oficial del Estado de Hidalgo
13°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA	XIX. Se realizan las sesiones ordinarias o si el presidente lo solicita una extraordinaria para presentar los informes y evaluar el avance del programa	
14°		FIN DEL PROCESO	
15°			1) Publicación del PROMUPINNA
16°	Auxiliar Administrativo de la secretaria Ejecutiva del SIPINNA		1) Agenda
	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA		1) Boletines informativos



			<p>3) Presentación del Informe</p> <p>4) Acta de Sesión con acuerdos.</p>
--	--	--	---

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



IV. PROCEDIMIENTO “3”

“Atención a denuncias de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio”

(PR-SESIPINNA-03)

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

V. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1.1 Propósito del procedimiento

Atender con responsabilidad legal y social casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, fortaleciendo la transversalidad para brindar mejores, con eficacia y eficiencia a niñas, niños y adolescentes que así lo requieran o que se detecten privilegiando el interés superior de la niñez en cualquier tipo de conflicto y circunstancia.

1.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido al Municipio de Metepec (Niñas, Niños y Adolescentes)

1.3 Referencias

- I. Convención Internacional de los derechos de la niñez.
- II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ARTICULO 4, 115 Y 145
- III. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Ley para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

Artículo 7. El orden jurídico estatal y municipal deberán garantizar el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral pleno.

Artículo 11. Es deber de la familia, la comunidad a la que pertenecen, del Estado y, en general, de todos los integrantes de la sociedad, el respeto y el auxilio para la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como garantizarles un nivel adecuado de vida. Artículo 12. Es obligación de toda persona que tenga conocimiento de casos de niñas, niños y adolescentes que sufran o hayan sufrido, en cualquier forma, violación de sus derechos, hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes, de manera que pueda seguirse la investigación correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución integrales procedentes en términos de las disposiciones aplicables.



Artículo 14. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les preserve la vida, a la supervivencia y al desarrollo. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el desarrollo y prevenir cualquier conducta que atente contra su supervivencia, así como para investigar y sancionar efectivamente los actos de privación de la vida.

Artículo 17. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les asegure prioridad en el ejercicio de todos sus derechos, especialmente a que: I. Se les brinde protección y socorro en cualquier circunstancia y con la oportunidad necesaria; II. Se les atienda antes que, a las personas adultas en todos los servicios, en igualdad de condiciones;

Artículo 18. En todas las medidas concernientes a niñas, niños y adolescentes que tomen los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y el Poder Legislativo, se tomará en cuenta, como consideración primordial, el interés superior de la niñez. Dichas autoridades elaborarán los mecanismos necesarios para garantizar este principio.

- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- VI. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Metepec, Hidalgo.

Artículo 7- fracción V.- Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;

VI.- Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

1.4 Responsabilidades

1. Toda persona que conozca de un presunto caso de vulneración de derechos de una niña, niño o adolescente, debe denunciar a las autoridades correspondientes, sea familiar, gobierno, vecino, docente o conocido.



2. Es responsabilidad de la secretaria ejecutiva, brindar atención a todos los casos, canalizarlos ya dar seguimiento hasta que se garantice un desarrollo pleno para la niña, niño o adolescentes afectado.

1.5 Definiciones

1. **BITACORA:** registro de datos fundamentales para la atención de la niña, niño y/o adolescente.

1.6 Políticas y lineamientos

- I. Es responsabilidad de las y los titulares de las instancias gubernamentales de cualquier orden de gobierno, aplicar la perspectiva de derechos de niñez y adolescencia para atenderlos, que consiste en considerarlos y tratarlos como sujetos de derechos,
- II. Trabajar la transversalidad Institucional para dar un mejor resultado y tener un manejo adecuado de las posibles soluciones a los temas denunciados.
- III. Todo servidor público de cualquier nivel y orden de gobierno debe atender de manera inmediata cualquier caso de posible vulneración de derechos y buscar los mecanismos adecuados para proteger a las niñas, niños y adolescentes, procurando siempre privilegiar el interés superior de la niñez.
- IV. La subprocuraduría de Protección es la única institución que cuenta con la facultad de representar de manera legal a niñas, niños y adolescentes y de aplicar un plan de intervención y protección.



1.7 Formatos e instructivos.

			SIPINNA METEPEC
BITACORA DE CASOS ATENDIDOS			
FECHA:	NOMBRE DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE:		
NUMERO DE CONTACTO:	PRESUNTO DERECHO VULNERADO:		
NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR:	NOMBRE DEL DENUNCIANTE:		
AREA DE CANALIZACION:	OBSERVACIONES:		
OBSERVACIONES:	NO. DE BITACORA:		

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43468
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



SIPINNA
METEPEC

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Nombre de la autoridad de primer contacto de SIPINNA Municipal que atendió:
--	---

Detalle de hechos:

INDIQUE EL O LOS DERECHO(S) PRESUNTAMENTE VIOLADO(S) DE NINAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

<input type="checkbox"/> Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo. <input type="checkbox"/> Derecho de prioridad. <input type="checkbox"/> Derecho a la identidad. <input type="checkbox"/> Derecho a vivir en familia. <input type="checkbox"/> Derecho a la igualdad sustantiva. <input type="checkbox"/> Derecho a la no discriminación. <input type="checkbox"/> Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral. <input type="checkbox"/> Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal. <input type="checkbox"/> Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social. <input type="checkbox"/> Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.	<input type="checkbox"/> Derecho a la educación. <input type="checkbox"/> Derecho al descanso y al esparcimiento. <input type="checkbox"/> Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, convivencia, religión y cultura. <input type="checkbox"/> Derecho a la libertad de expresión y a la cultura. <input type="checkbox"/> Derecho de participación. <input type="checkbox"/> Derecho de asociación y de reunión. <input type="checkbox"/> Derecho a la intimidad. <input type="checkbox"/> Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso. <input type="checkbox"/> Derecho de niñas, niños y adolescentes migrantes. <input type="checkbox"/> Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación.
---	--

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
 TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

H.F. *[Signature]*
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



SIPINNA
METEPEC

GESTIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA:

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

SI () NO ()

En caso de decir que SI indique el nombre de la persona que le atendió:

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



SIPINNA
METEPEC

AVANCES DEL CASO, INDICANDO FECHA Y ESPECIFICAS.	
¿Ha intervenido alguna otra instancia gubernamental de la región? SI () NO () En caso de contestar que si indique cual instancia.	
Comentario 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 recibe 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.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

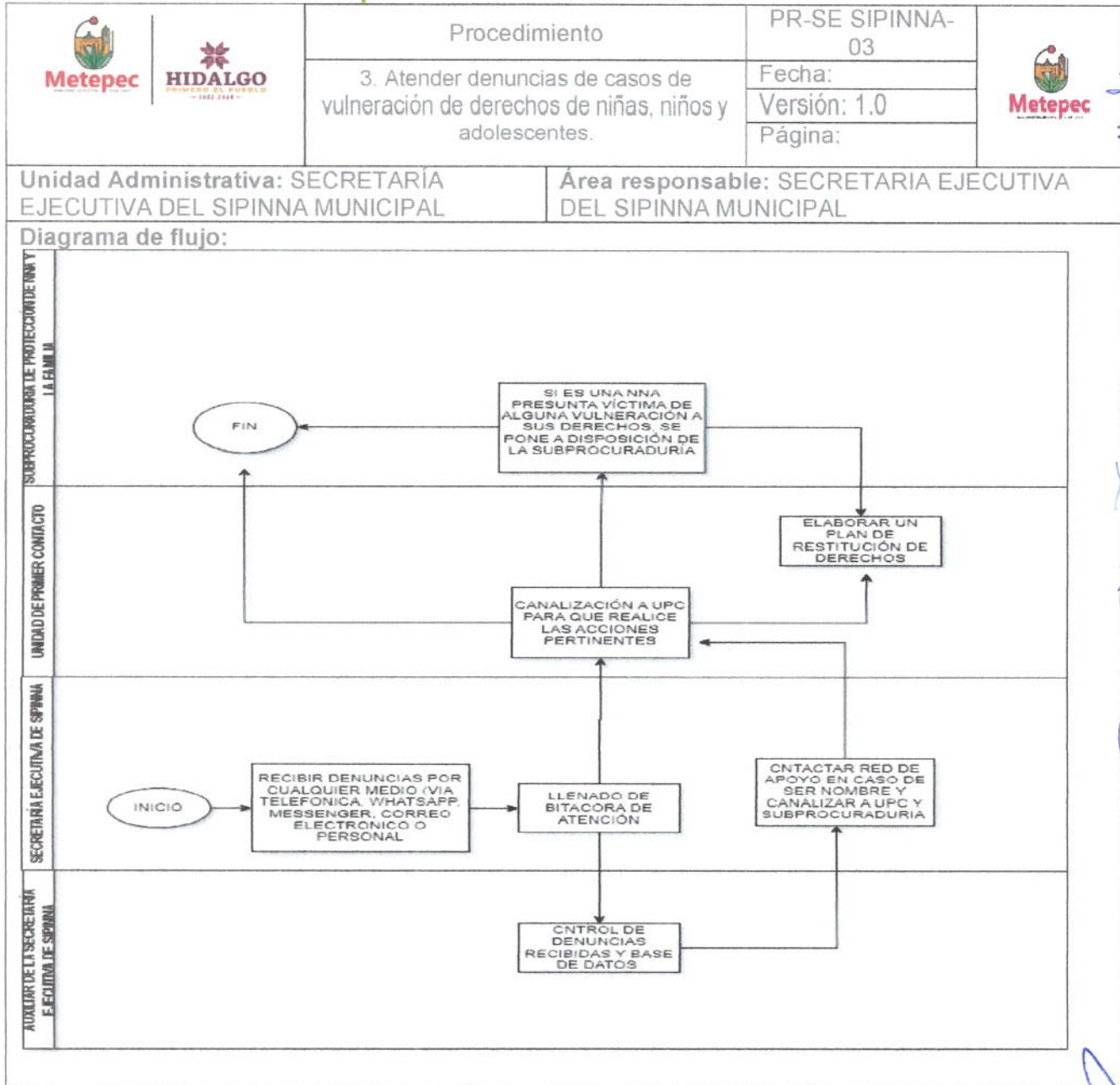
[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]



		Procedimiento		PR-SE SIPINNA -03	
		3. Atender denuncias de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.		Fecha:	
Versión: 1.0					
Página: 1					
Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL			Área responsable: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL		
Recibir cualquier tipo de denuncia de casos en los que presuntamente se esté poniendo en riesgo, la vida, la seguridad, o el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes, brindando atención y canalización a la unidad de primer contacto.					
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo (Clave)	
1°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal	I. Recibir denuncia por cualquier tipo de medio, ya sea telefónica, WhatsApp, Messenger o personal.		1) Formato de denuncia y bitácora	
2°	Todo el personal de la secretaria ejecutiva del SIPINNA	II. Realizar el llenado de la bitácora de atención a cargo de quien este atendiendo la denuncia.			
		III. Canalización dependiendo del caso:		1) Oficios de canalización 2) Fichas Descriptivas	
		1) Si es un estado de urgencia médica a hospital general o protección civil y se notifica a la subprocuraduría regional de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia, para su intervención			
		2) Si es un caso de urgencia de seguridad, se canaliza a Seguridad pública y unidad de primer contacto y se notifica a la subprocuraduría regional de protección de niñas, niños, adolescentes y la familia, para su intervención			
		3) Si es un caso que solicita asesoría especializada (Asesor jurídico o psicológico)			
		4) Si es información general se la puede brindar cualquier integrante de la secretaría.			

3°	Todo el personal de la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	<p>5) Si es una NNA presunta victima de alguna vulneración a sus derechos, se pone a disposición de la subprocuraduría de Protección de niñas, niños adolescentes y la familia, para que se promuevan las medidas cautelares para su protección</p> <p>IV. Recepción del reporte de embarazadas menores de 15 años</p> <p>V. Informar a la subprocuraduría y a la unidad de primer contacto mediante oficio.</p> <p>VI. Llevar el control de denuncias recibidas</p>	<p>1) Bitácora de atención.</p> <p>2) Registro en el sistema informático de la Ruta NANE (Niñas, Adolescentes Madres y/o Embarazadas)</p> <p>3) Oficio de canalización</p>
4°	Auxiliar administrativo de la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	<p>VII. Contactar a la usuaria o red de apoyo, en los casos de niñas y adolescentes madres y/o embarazadas (Programa Estatal Ruta NANE), para dar asesoramiento (Consejería), con el seguimiento al plan de restitución de derechos, elaborado por la Unidad de Primer Contacto y la Subprocuraduría.</p>	<p>1) Base de datos</p> <p>1) Bitácora de atención y seguimiento</p>
5°	Secretaria Ejecutiva o Asesor Jurídico de la secretaria	<p>VIII. En caso de que aún no se le haya brindado ayuda, se le brindan opciones para restituir sus derechos</p>	<p>1) Oficios de canalización.</p>
6°	Secretaria Ejecutiva o Asesor Jurídico de la secretaria	<p>IX. En caso de que los casos canalizados no hayan sido atendidos, se solicita nuevamente la intervención de la unidad de primer contacto o de la subprocuraduría</p>	<p>1) Oficio de solicitud</p>
7°		<p align="center">FIN DEL PROCESO</p>	

2. Modelado de procesos





VI. Procedimiento “4”

“Elaboración de políticas públicas con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes”

(PR-SESIPINNA-04)



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

- Mejorar las políticas públicas existentes, adecuar y crear las necesarias para lograr un municipio comprometido con su niñez y adolescencia que les permita alcanzar su formación y realización social, humana, económica y política, como sujetos de derechos en un contexto sociocultural de igualdad

1.2 Alcance

Este procedimiento va dirigido al Municipio de Metepec (Niñas, Niños y Adolescentes)

1.3 Referencias

- I. Convención Internacional de los derechos de la niñez.
- II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ARTICULO 4, 115 Y 145
- III. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Ley para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- V. Reglamento del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- VI. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Metepec, Hidalgo.
- VII. Artículo 10.- La o el presidente del Sistema Municipal de Protección, tendrá las siguientes facultades:
- VIII. Representar legalmente al Sistema Municipal de Protección;
- IX. Presidir y dirigir las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- X. Emitir el voto de calidad, en caso de empate;
- XI. Autorizar el orden del día para las sesiones del Sistema Municipal de Protección;

- XII. Artículo 20.- Adicionalmente a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, el Pleno del Sistema Municipal tendrá las atribuciones siguientes:
- XIII. Acordar en cada sesión ordinaria, la fecha y hora para la celebración de la siguiente sesión;
- XIV. Discutir y en su caso aprobar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal;
- XV. Dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, a los resultados de la implementación de las acciones y estrategias que se realicen para dar cumplimiento a las recomendaciones, incluyendo las recomendaciones de política general, derivadas de los diagnósticos realizados por la Comisión Permanente y las demás Comisiones que se instauren;
- XVI. Tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo, respecto de las políticas, programas, lineamientos, instrumentos, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que implemente el Sistema Estatal;
- XVII. Exhortar y en su caso, hacer sugerencias y recomendaciones a las personas integrantes del Sistema Municipal para que los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por este, sean cumplidos conforme a los objetivos propuestos en los mismos; y
- XVIII. Emitir las resoluciones y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XIX. Artículo 21.- Para efectos del adecuado desarrollo de las sesiones, las personas integrantes del Sistema Municipal, tendrán las siguientes obligaciones y derechos: Fracciones de la I a la VII

1.4 Responsabilidades

- ✓ Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA, promover los derechos de niñas, niños y adolescentes dando a conocer los protocolos existentes que permiten la protección de niñas, niños y adolescentes y promover que se apliquen en el municipio, con el apoyo del presidente del sistema y la colaboración del ayuntamiento.
- ✓ Ayudar al presidente para la realización de las sesiones del sistema y dar puntual seguimiento a los acuerdos hasta lograr su cumplimiento.



- ✓ Es responsabilidad de la secretaria ejecutiva y de los integrantes del Sistema, la promoción de la participación de la sociedad, siendo incluyentes de todas aquellas instituciones o personas que tengan interés de ser promotores de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



1.5 Definiciones

POLITICAS PÚBLICAS: son las acciones, medidas regulatorias, leyes y prioridades sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, promulgadas por la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.

1.6 Políticas y lineamientos

- A. Todas y todos los participantes como invitados especiales deberán cumplir con una trayectoria de ser promotores en la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera comprobada y ser residentes del municipio por lo menos en los últimos 2 años.
- B. Se deberán realizar mínimo dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias a las que haya lugar de acuerdo con las que el presidente o presidenta convoque.
- C. Los integrantes del Sistema deberán asistir a las convocatorias o nombrar previamente a un representante por escrito.
- D. El presidente o presidenta podrá nombrar un representante para acudir a las sesiones, que tenga el cargo inmediato a su jerarquía y notificar al pleno de la sesión por escrito.
- E. Las acciones y participaciones que se efectúen en la sesión deberán ser bajo la perspectiva de derechos de niñez y adolescencia.
- F. Los integrantes, invitados permanentes e invitados especiales deben no haber sido condenados por la comisión de un delito doloso.
- G. Se deberán analizar y aplicar los protocolos que emanan de la
- H. federación y del estado, adecuados a las necesidades del municipio.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



	Procedimiento		PR-SE SIPINNA -05	
	4. Elaborar políticas públicas con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.		Fecha: 1/02/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1	
Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL		Área responsable: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL		
Elaborar políticas públicas o protocolos de acción, que resuelvan las demandas de la población en cuanto a lograr el desarrollo integral, garantizando la promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, contemplando una participación intersectorial.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal,	I. Elaborar una propuesta de política pública o un protocolo de actuación, alineado a los ya existentes o la normativa que lo respalde.	1) Propuesta de política pública 2) Ficha Informativa	
2°	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.	II. Informar al presidente del Sistema sobre las problemáticas que se requieren atender mediante la propuesta de la política III. Si el presidente da visto bueno se organizan las mesas de trabajo.	1) Carpeta roja 2) Convocatorias	
3°	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva e integrantes del SIPINNA	IV. Llevar a cabo las mesas de trabajo	1) Presentación de la política 2) Minutas de trabajo 3) Acuerdos	
4°	Secretaría Ejecutiva y asesor Jurídico del ayuntamiento	V. Se realiza el documento de la política pública.	1) Documento	



5°	Auxiliar administrativo de la Secretaria Ejecutiva	VI. Se solicita la reunión con la comisión de gobernación, bandos, reglamentos y circulares para socializar la propuesta	1) Oficio de solicitud
6°	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA y el oficial mayor de cabildo	VII. Se programa la socialización de la política o protocolo.	1) Oficio de respuesta
7°	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA, jurídico de cabildo e integrantes del ayuntamiento	VIII. Se llevan a cabo mesas de trabajo con los integrantes del ayuntamiento. IX. Se Acuerda fecha para presentar el punto de acuerdo para su aprobación	1) Minutas de trabajo 2) Documentofinal
8°		FIN DEL PROCESO	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

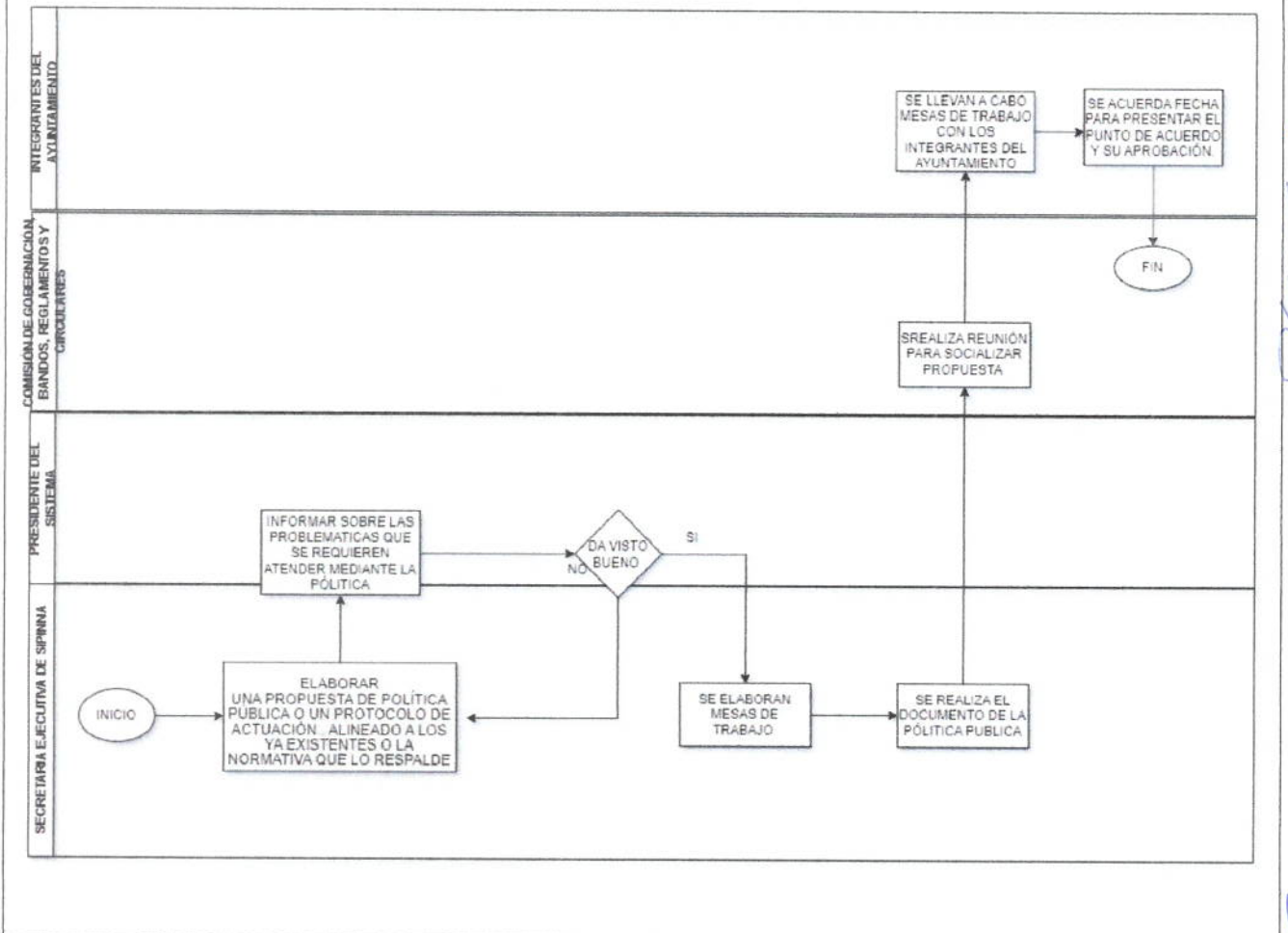


	Procedimiento	PR-SE SIPINNA-05	
	4.Elaborar políticas públicas con perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.	Fecha:	
		Versión: 1.0	
		Página:	

Unidad Administrativa: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL




Área responsable: SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL

Diagrama de flujo:





Para mayor información favor de dirigirse a:
 Abasolo s/n Colonia Centro Metepec, Hidalgo. CP. 43400
 Tel. (774) 7555100
 Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>
 Correo electrónico: presidencia@metepechidalgo.gob.mx
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal.

DATOS DE CONTROL				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Juan Luis Liberato García Encargado de SIPINNA	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas Contralor Municipal	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	Enero 2025	Enero 2025	Febrero 2025	



[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]