



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SIPINNA

SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 06 de diciembre del 2024
Oficio N°SEA-2183-2024

Lic. Lizeth Amayrani Guerra Méndez
Síndica Única del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo

En atención al Oficio No. CON-1016-2024 de fecha 28 de noviembre de 2024 remitido por el área de Contraloría Municipal, mediante el cual señala que con el objeto de efectuar la solventación emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (ORFIS) y en seguimiento al Programa AUTO AUDÍTE de entrega y recepción, solicita se remitan todas las actualizaciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos a la Oficina de la Sindicatura Municipal, **a efecto de que se sometan a la aprobación del Cabildo.**

Por lo anterior, se remiten en forma impresa y debidamente signados, los **Manuales de Organización y de Procedimientos** correspondientes a la **Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Poza Rica de Hgo.**, misma que se encuentra a mi cargo.
Sin más por el momento, me despido agradeciendo de antemano su atención, quedando a sus órdenes.

Dra. Stephanie Fernández Sánchez
Secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral
de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz



SIPINNA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HIDALGO, VER
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
POZA RICA DE HGO., VER.
2022-2025

11 DIC 2024 *Krw 10/11*

RECIBIDO
SINDICATURA UNICA

C.c.p. C. Fernando Luis Remes Garza- Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica
C.c.p Lic. Eduardo Grón González -- Secretario del H. Ayuntamiento de Poza Rica
C.c.p. L.C.P. Eday Basáñez Flores- Contralor Municipal
C c p. Archivo interno SE SIPINNA Municipal,
Elab -YPC

Josefa Ortiz de Domínguez 5/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver Tel: 782 82 634 00





MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ 2022-2025

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024		





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN, VISIÓN	5
OBJETIVO	6
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL	9
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	11

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Poza Rica de Hidalgo**, da cumplimiento a la **Ley Orgánica del Municipio Libre**, teniendo como finalidad abonar a la institucionalización y fortalecimiento de acciones, así como de políticas públicas municipales, permitiendo tener una clara operatividad, basada en una metodología de acción que marca las pautas para un servicio público eficiente con calidad, calidez y perspectiva de derechos humanos.

En este documento se podrá identificar el marco jurídico internacional, nacional y local que fundamenta la operatividad del área, así como las atribuciones que derivan de ella, de igual manera presenta la misión, visión que caracteriza a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA y la estructura que la conforma desarrollando la descripción y perfil del puesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanne Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





Ámbito Internacional

- Convención sobre los derechos del Niño
- Agenda 2030 ODS
- a Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)

Ámbito Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Migración
- Estrategia Nacional para la Atención de la Primera Infancia

Ámbito Estatal

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para la Igualdad entre hombres y mujeres
- Ley 235 para el Acceso a una vida Libre de Violencia para las Mujeres de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Atención a Personas Migrantes y sus Familias para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Y demás leyes e instrumentos aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





MISIÓN

Coordinar de manera efectiva la operatividad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, articulando políticas públicas, que visibilicen, reconozcan, protejan y garanticen los derechos humanos de la niñez y adolescencia. Contribuyendo así, en el goce y disfrute pleno de sus de sus derechos y de su sano desarrollo integral.

VISIÓN

Proyectar a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal como una instancia y área operativa transversal encargada de coordinar, vincular y colaborar de manera permanente con el sector público en sus diversos niveles, así como con el sector privado y social, a favor de contribuir en la atención, promoción, difusión y resolución en temas que impacten de manera directa e indirecta a niñas, niños, adolescentes y sus familias, contando con perspectiva de derechos humanos e igualdad sustantiva en todo momento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





OBJETIVO

Promover de manera permanente los derechos de niñas, niños y adolescentes en los diferentes sectores sociales, generando una cultura de respeto, reconocimiento y protección de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia dentro del municipio.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





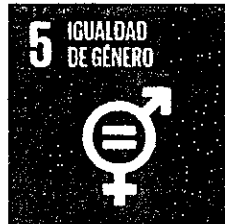
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES

**MATRIZ ESTRATÉGICA DE EVALUACIÓN DEL EJE NO.4
POZA RICA VIVE INCLUYENTE**

PERSONA

ASIGNACIONES

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

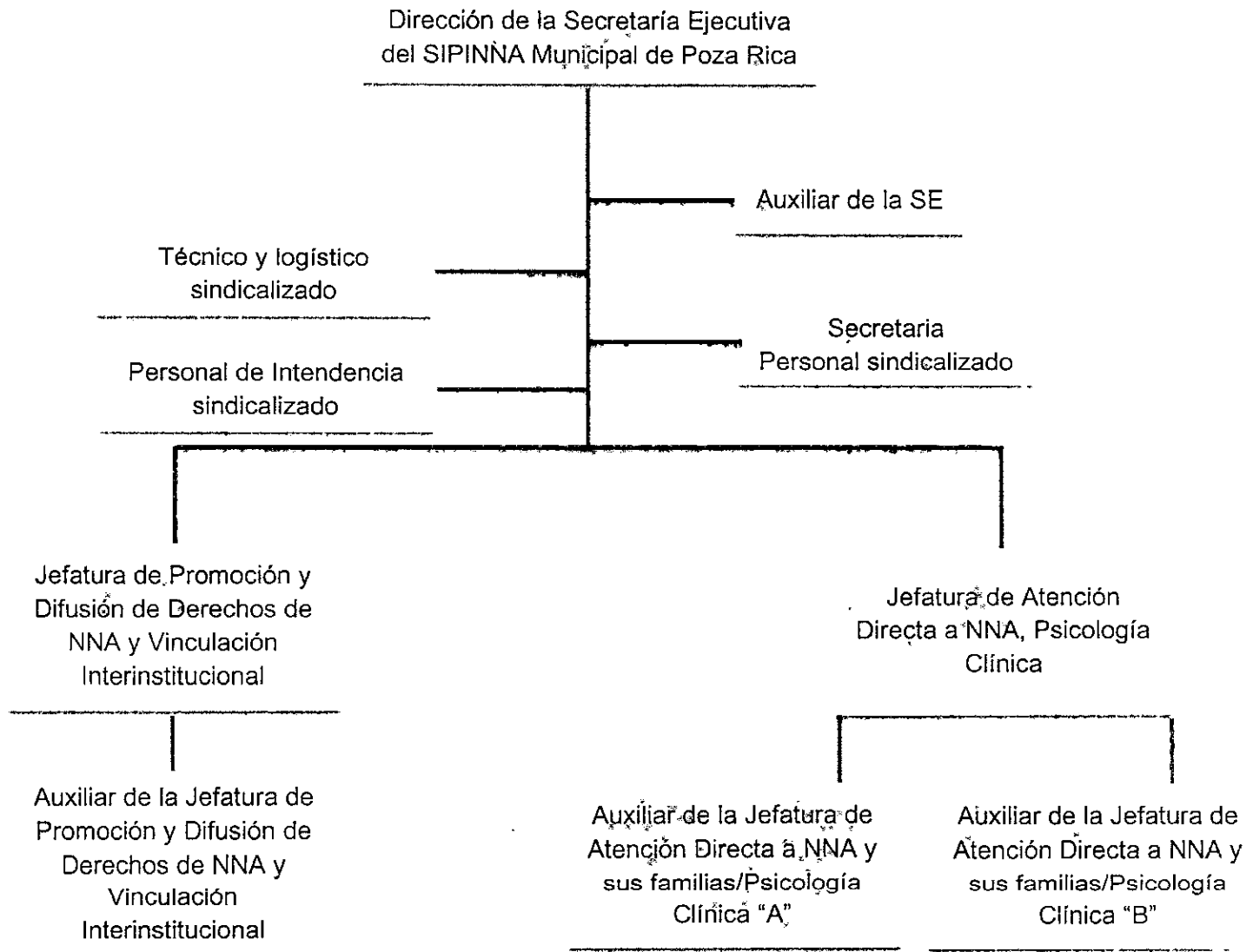


CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DE POZA RICA

MARCO NORMATIVO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DE POZA RICA

Fundamento conforme a la Ley 573 de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aplicable para el Municipio de Poza Rica de Hgo., Ver.

Art. 119 La coordinación operativa del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes recaerá en un área administrativa que determine el Ayuntamiento, conforme a su organización interior, con funciones de Secretaría Ejecutiva, la cual deberá de contar con personal capacitado de manera sistémica y continua para el ejercicio integral de sus atribuciones, y garantizar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes.

Las Secretarías Ejecutivas Municipales tendrán, cuando menos, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;
- II. Realizar el diagnóstico sobre el cumplimiento y observancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, que servirá de base para la elaboración del Programa Municipal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para someterlo a consideración del Sistema Municipal;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, integrar y mantener actualizado el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





- VIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes; y los difundirá a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- IX. 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, municipio, escolaridad y discapacidad;
- X. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la presente materia;
- XI. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral la articulación de la política estatal y el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento a esta Ley; así como la capacitación sistémica y continua que ésta le brinde para fortalecer el ejercicio integral de sus funciones;
- XII. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XIII. Proporcionar al organismo que acuerde el Sistema Municipal de Protección Integral, la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado; y
- XV. Las demás que le encomiende el Sistema Municipal de Protección Integral o su Presidencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





Nombre del puesto

Secretaría/o Ejecutiva/o del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Perfil del puesto

Lic. En Trabajo Social, Sociología, Psicología, Pedagogía o a fin a las Ciencias Sociales, deseable con grados a fines a la labor del puesto.

Con conocimiento en manejo de dispositivos móviles, paquetería de office, conocimiento en Derechos humanos, Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, marcos normativos en materia de derechos, conocimiento en diversidad, inclusión, discapacidad, migración, familia, manejo intra e interinstitucional, experiencia mínima de tres años en temas relacionados a niñez, adolescencia y familias, con capacidad de coordinación operativa, vinculación intra e interinstitucional, gestión, administración de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, conocimiento en educación social, investigación, intervención en grupos vulnerables.

Funciones

Dar cumplimiento a lo establecido en el Marco jurídico y normativo de la LGDNNA y LEDNNA

1. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo, con enfoque en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los instrumentos normativos aplicables;
2. Elaborar el Programa Presupuestal con forme al año, con las acciones y estrategias proyectadas y ejecutadas en cumplimiento de periodo.
3. Promover la promoción, difusión, reconocimiento y la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes dentro y fuera del H. Ayuntamiento Municipal;
4. Diseñar y proponer acciones que abonen a la creación y fortalecimiento de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia;
5. Crear espacios que aporten a la participación de los actores sociales en la atención a las niñas, niños y adolescentes;
6. Promover el trabajo transversal, así como interinstitucional, con comunicación clara y asertiva favoreciendo al entendimiento y pronta respuesta;
7. Planear y llevar a cabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias del SIPINNA Municipal;
8. Otorgar informes y reporte en tiempo y forma sobre la operatividad del área tanto a nivel Municipal como Estatal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





9. Promover la participación directa e indirecta de niñas, niños y adolescentes;
10. Informar al Presidente del Sistema, así como a las Comisiones edilicias correspondientes sobre las acciones y desempeño de la Secretaría Ejecutiva, ser personal de primer contacto ante situaciones que impacten en niñas, niños y adolescentes;
11. Dar cumplimiento a la creación y seguimiento de Mesas de Trabajo, Comisiones y Consejos establecidos como acuerdos con el Estado;
12. Promover la socialización y conocimiento de las acciones que se realizan por parte de la Secretaría Ejecutiva en redes sociales como lo solicita el SIPINNA Estatal;
13. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.,
14. Y demás funciones que surjan bajo el cumplimiento de las atribuciones de la titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema en cumplimiento a la normativa aplicable.

Jefe ascendente

- Presidente Municipal Constitucional de Poza Rica (presidente del SIPINNA);
- Secretario del Ayuntamiento (área de adscripción).

Personal descendente

- Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA;
- Secretaria (personal sindicalizado);
- Técnico y apoyo Logístico (personal sindicalizado);
- Jefatura de Promoción y Difusión de Derechos de NNA y Vinculación;
- Jefatura de Atención Directa a NNA – Psicología Clínica;
- Auxiliar de la Jefatura de Promoción y Difusión de Derechos de NNA y Vinculación;
- Auxiliar de la Jefatura de Atención Directa a NNA – Psicología Clínica;
- Secretaria de la Jefatura de Promoción y Difusión de Derechos de NNA y Vinculación (personal sindicalizado);
- Personal de Intendencia (personal sindicalizado).

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL

Nombre del puesto
Auxiliar de la SE del SIPINNA

Perfil del puesto
Licenciatura en Derecho, Administración o afines.
Responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas de oficina, servir de apoyo a la directora del área, asistir en las tareas diarias de oficina y gestionar y controlar los recursos existentes para la operatividad.
Conocimiento en Manejo de dispositivos móviles, paquetería de office, manejo y control de documentación, expedientes, conocimiento en materia de derechos humanos, derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

- Funciones**
1. Apoyo directo da la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal;
 2. Coadyuvar en la organización y planeación de reuniones de trabajo intra e interinstitucional;
 3. Redactar escritos
 4. Ordenar archivos
 5. Generar las actas de las reuniones de trabajo, Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias;
 6. Coadyuvar en la elaboración de los reportes de productividad de las jefaturas que conforman esta Secretaría;
 7. Control y registro de los reportes emitidos a nivel Municipal y Estatal;
 8. Enlace de Archivo para apego a los lineamientos del Archivo Municipal;
 9. Enlace con el área de Comunicación Social en apego a los lineamientos de promoción y difusión de las actividades realizadas;
 10. Enlace con otras Direcciones Municipales e Instancias Estatales para solicitud o entrega de información, materiales, reportes, así como el cumplimiento específico en las acciones en apego a los acuerdos establecidos en materia de Prevención, Atención e Identificación de la Violencia de género.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





11. Efectuar el control y respaldo de documentos de la Secretaría Ejecutiva.
12. Colaborar en los inventarios de los recursos proporcionados por el área de adquisiciones para su control y buen uso.
13. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
14. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

Jefe ascendente

- Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Poza Rica

Personal descendente

- No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
Puesto de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Poza Rica

Nombre del puesto
Secretaria

Perfil del puesto
Bachillerato y/o Licenciatura
Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de llevar a cabo todas las actividades administrativas conforme al puesto y tipo de contratación. Conocimiento en paquetería de office, manejo y control de documentación, expedientes, atención al público, administración de recursos, uso de equipo técnico.

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir y brindar atención al público en general; 2 Brindar información de los diferentes servicios otorgados por la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal; 3 Llevar a cabo el registro de visitantes externos a la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal; 4 Llevar a cabo el registro de madres, padres, tutores que acuden a las instalaciones con sus niñas, niños o adolescentes para recibir el servicio por parte de la Jefatura de Atención directa/Psicología Clínica; 5 Canalizar de manera interna al área de su visita; 6 Recibir y registrar correspondencia; 7 Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna; 8 Coadyuvar en agendar citas vía telefónica conforme a la agenda disponible y otorgada por el área de atención directa y Psicología Clínica; 9 Facilitar material impreso a personal de área de psicología dependiendo cual sea el requerimiento; 10 Redactar documentos, para todo tipo de peticiones dentro y fuera del ayuntamiento; 11 Gestión de archivos y expedientes, archivar y tratar diferentes documentos y datos; 12 Captura de información (base datos);

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





13. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
14. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

Jefe ascendente

- Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Poza Rica

Personal descendente

- No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





PLAZA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y VINCULACIÓN CON ENTORNOS INSTITUCIONALES

Nombre del puesto

Jefatura de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes y Vinculación

Perfil del puesto

Licenciatura en Trabajo Social, Educación, Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Derecho o afines.

Deseable con grados acorde a la labor del puesto.

Conocimiento en el Manejo de dispositivos móviles y paquetería de office, conocimientos básicos en el programa de SPSS y bases de datos, manejo de las metodologías de intervención en las ciencias sociales; caso, grupo o comunidad, conocimiento de leyes e instrumentos en materia de derechos humanos. Control de grupos y facilidad para el trabajo colaborativo.

Funciones

1. Desarrollo del marco jurídico internacional, nacional y estatal de los Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes, (Convención sobre los Derechos del Niño, la LGDNNA, LEDNNA, entre otros);
2. Capacidad de diseño, planeación y ejecución de pláticas, cursos, capacitaciones, talleres, foros entre otros;
3. Desarrollo en temas que impacten de manera directa e indirecta a NNA como lo son Crianza Positiva, Prevención del Acoso Escolar, Prevención e Identificación del Maltrato Infantil, Prevención del Embarazo en Adolescentes, Prevención e Identificación de la Violencia en el Noviazgo, Cartilla de Derechos Sexuales de Adolescentes entre otros;
4. Colaborar en la planeación y ejecución de mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes;
5. Manejo de técnicas de intervención social;
6. Elaboración de material socioeducativos;
7. Diseño y elaboración de instrumentos de investigación;

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





8. Manejo de dispositivos móviles y paquetería de office;
9. Manejo del programa de SPSS y bases de datos;
10. Contacto y vinculación para el trabajo colaborativo con otras instancias;
11. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
12. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





SECRETARÍA DE LA DELEGACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Nombre del puesto

Auxiliar Jefatura de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes y Vinculación Interinstitucional.

Perfil del puesto

Licenciatura en Trabajo Social, Educación, Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Derecho o afines. Deseable con grados acorde a la labor del puesto. Conocimiento de leyes e instrumentos en materia de derechos humanos, control de grupos y facilidad para el trabajo colaborativo, conocimiento en el manejo de dispositivos móviles y paquetería de office.

Funciones

1. Organizar y preparar material de apoyo previamente para la impartición de las pláticas en los diversos espacios en los que se desarrollan;
2. Auxiliar en el orden y control de las y los asistentes a las pláticas, talleres, cursos, capacitaciones, etc.
3. Organiza material didáctico para niñas, niños y adolescentes, madres, padres de familias, tutores, servidores públicos.
4. Registrar los asistentes de la capacitación.
5. Diseñar bases de datos para el vaciado de instrumentos de investigación en Microsoft Excel
6. Organizar instrumentos de investigación para su análisis
7. Capturar información en las bases de datos.
8. Elaborar gráficos para su interpretación
9. Organizar carpetas digitales
10. Organizar carpeta de oficios
11. Organizar agenda de trabajo
12. Elaborar y actualizar Directorio telefónico intra e interinstitucionales;
13. Informar a las personas que acuden a preguntar o llaman vía telefónica qué servicio ofrece la Secretaría del SIPINNA Municipal; Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
14. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





Jefe ascendente	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Poza Rica • Jefatura de promoción y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes y Vinculación 	
Personal descendente	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





**H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA
SECRETARÍA DE ATENCIÓN DEL P. C. A NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS/PSICOLOGÍA CLÍNICA**

Nombre del puesto

Jefatura de atención directa a niñas, niños y adolescentes y sus familias/Psicología clínica

Perfil del puesto

Licenciatura en Psicología con especialidad en psicología infantil, intervención en familia, en crisis, atención a discapacidad y grupos diversos en situación de vulnerabilidad, deseable con grados acorde a la labor e intervención del puesto. Responsable de la planeación y coordinación de las actividades del área, tales como los programas de intervención clínica en niñas, niños, adolescentes y sus familias, enlaces institucionales, así como la planeación y programación de programas encaminados a la promoción y cuidado de la salud integral. Conocimiento en paquetería de office, en Derechos humanos, derechos de niñas, niños y adolescentes, reconocimiento, control y cuidado de las emociones, autoconocimiento, depresión infantil/adolescente, ansiedad infantil/adolescente, procesos familiares, discapacidad, autismo, asperger, trastorno de por déficit de atención e hiperactividad, trastornos de la conducta, trastornos alimentarios, trastornos del desarrollo, valoraciones y tratamientos clínicos psicológicos.

Funciones

1. Brindar atención de primer contacto a niñas, niños y adolescentes, así como a sus familias;
2. Atención directa de casos clínicos;
3. Desarrollo de procesos de intervención;
4. Diseño de diagnósticos clínicos;
5. Evaluación, seguimiento de casos;
6. Promover y gestionar en caso de ser necesario canalización al servicio correspondiente;
7. Realizar registro estadístico semanal y mensual de los servicios brindados;
8. Elaboración de infografías con temas relacionados a la prevención en temas de psicología;
9. Definir y elaborar desde su especificidad, tratamientos posibles y estrategias de intervención apropiadas antes situaciones problemáticas y complejas;

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanne Fernández Sánchez SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





10. Diseño y planeación de programas de salud integral;
11. Diseño y aplicación de talleres teórico-vivenciales en temas de salud emociones en niños, niñas y adolescentes; Informar a las personas que acuden a preguntar o llaman vía telefónica qué servicio ofrece la Secretaría del SIPINNA Municipal;
12. Control de agendas de atención, así como de los servicios brindados y/o pospuestos;
13. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
14. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

Jefe ascendente

- Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Poza Rica

Personal descendente

- Auxiliar de la Jefatura de atención directa a niñas, niños y adolescentes y sus familias/Psicología clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





ANEXO DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DIRECTA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS/PSICOLOGÍA CLÍNICA "A"

Nombre del puesto

Auxiliar de la Jefatura de atención directa a niñas, niños y adolescentes y sus familias/Psicología clínica "A"

Perfil del puesto

Licenciatura en Psicología con especialidad en psicología infantil, intervención en familia, en crisis, atención a discapacidad y grupos diversos en situación de vulnerabilidad, deseable con grados acorde a la labor e intervención del puesto.

Conocimiento en paquetería de office, en Derechos humanos, derechos de niñas, niños y adolescentes, reconocimiento, control y cuidado de las emociones, autoconocimiento, depresión infantil/adolescente, ansiedad infantil/adolescente, procesos familiares, discapacidad, autismo, a trastorno de por déficit de atención e hiperactividad, trastornos de la conducta, trastornos alimentarios, trastornos del desarrollo, valoraciones y tratamientos clínicos psicológicos.

Funciones

1. Brindar atención de primer contacto a niñas, niños y adolescentes, así como a sus familias;
2. Atención directa de casos clínicos;
3. Desarrollo de procesos de intervención;
4. Diseño de diagnóstico clínicos;
5. Evaluación, seguimiento de casos;
6. Promover y gestionar en caso de ser necesario canalización al servicio correspondiente;
7. Realizar registro estadístico semanal y mensual de los servicios brindados;
8. Elaboración de infografías con temas relacionados a la prevención en temas de psicología;

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





9. Colaboración en el diseño y planeación de programas de salud integral;
10. Participación en el diseño y aplicación de talleres teórico-vivenciales en temas de salud emociones en niños, niñas y adolescentes; Informar a las personas que acuden a preguntar o llaman vía telefónica qué servicio ofrece la Secretaría del SIPINNA Municipal;
11. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
12. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





AUXILIAR DE LA JEFEATURA DE ATENCIÓN DIRECTA A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS/PSICOLOGÍA CLÍNICA "B"

Auxiliar de la Jefatura de atención directa a niñas, niños y adolescentes y sus familias/Psicología clínica "B"

Perfil del puesto

Licenciatura en Psicología con especialidad en psicología infantil, intervención en familia, en crisis, atención a discapacidad y grupos diversos en situación de vulnerabilidad, deseable con grados acorde a la labor e intervención del puesto.

Conocimiento en paquetería de office, en Derechos humanos, derechos de niñas, niños y adolescentes, reconocimiento, control y cuidado de las emociones, autoconocimiento, depresión infantil/adolescente, ansiedad infantil/adolescente, procesos familiares, discapacidad, autismo, a trastorno de por déficit de atención e hiperactividad, trastornos de la conducta, trastornos alimentarios, trastornos del desarrollo, valoraciones y tratamientos clínicos psicológicos.

Funciones

1. Brindar atención de primer contacto a niñas, niños y adolescentes, así como a sus familias;
2. Atención directa de casos clínicos;
3. Desarrollo de procesos de intervención;
4. Diseño de diagnóstico clínicos;
5. Evaluación, seguimiento de casos;
6. Promover y gestionar en caso de ser necesario canalización al servicio correspondiente;
7. Realizar registro estadístico semanal y mensual de los servicios brindados;
8. Elaboración de infografías con temas relacionados a la prevención en temas de psicología;
9. Colaboración en el diseño y planeación de programas de salud integral;
10. Participación en el diseño y aplicación de talleres teórico-vivenciales en temas de salud emociones en niños, niñas y adolescentes; Informar a las personas que acuden a preguntar o llaman vía telefónica qué servicio ofrece la Secretaría del SIPINNA Municipal;
11. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
12. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto

Técnico
Personal sindicalizado

Perfil del puesto

Sin especificación en estudios

Llevar a cabo todas las actividades administrativas conforme al puesto y tipo de contratación.
Conocimiento en paquetería de office, manejo de automóvil (carro-camioneta).

Funciones

1. Transportar a personal de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal para la realización de sus funciones en espacios externos como trabajo de campo como lo son colonias, escuelas, instituciones diversas;
2. Colaborar en la logística llevada a cabo dentro de los planteles educativos o instancias en materia de promoción y difusión de derechos y temas afines, colaboración en el control de grupos y entrega de material;
3. Apoyo en traslado del personal de la Jefatura de Atención de Primer contacto, psicología clínica para su traslado a los Centros de Asistencia Social o espacios requeridos;
4. Entrega de material o documentos (mensajería);
5. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
6. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	





PERSONAL DE INTENDENCIA

Nombre del puesto

Personal de intendencia
Personal sindicalizado

Perfil del puesto

Sin especificación en estudios

Llevar a cabo todas las actividades de intendencia, limpieza, cuidado y orden conforme al puesto y tipo de contratación.

Conocimiento en el manejo de artículos de limpieza y sustancias de uso para la misma.

Funciones

1. Realizar la limpieza de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal;
2. Contribuir al orden y cuidado de los recursos materiales otorgados por el área de Servicios generales para su uso institucional;
3. Solicitar cada 15 días los requerimientos de limpieza necesarios para su labor, con la finalidad de hacer las gestiones pertinentes para su obtención y uso;
4. Participar en la planeación y atención en los diferentes eventos y actividades llevadas a cabo por esta Secretaría;
5. Llevar a cabo trabajo de campo cuando sea necesario, así como, participar en los eventos que contribuyan a las acciones del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Dra. Stephanie Fernández Sánchez SECRETARIA EJECUTIVA DEL SIPINNA MUNICIPAL DEL POZA RICA	Lic. Eduardo Girón González SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-SIP-MO-001
FECHA	01 de julio de 2024	01 de julio de 2024	

