



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

GACETA

"PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO"

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TENANCINGO,
ESTADO DE MÉXICO
2022-2024**





GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México 2022-2024, a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; en ejercicio de sus facultades que le confieren los artículos 115 base II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción I y XXXVI, 48 fracción III, 91 fracciones V, VII, VIII y XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11, 12 y 13 fracción III y 13-Bis-E fracción IIV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y en cumplimiento a lo acordado en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha once de abril del año dos mil veintidós y Quinta Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenancingo, tiene a bien publicar:

**“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024”**



Índice

I. Presentación..... 4

II. Antecedentes..... 5

III. Ordenamiento Legislativo..... 7

IV. Objetivo General..... 17

V. Estructura Orgánica..... 18

VI. Organigrama..... 19

VII. Misión, Visión y Valores 20

VIII. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas..... 21

Junta de Gobierno..... 22

 Presidencia..... 23

Patronato..... 25

Contraloría..... 26

 Dirección..... 27

 Tesorería..... 30

 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación..... 32

Unidad de Transparencia..... 35

Protección de Datos Personales..... 36

Área de Orientación Familiar..... 38

 Área de Servicios Educativos..... 43

Área de Salud y Deporte..... 45

Área de Servicios Nutricionales..... 47

Área de Servicios Jurídicos..... 51



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

Área de Asistencia a la Discapacidad.....	52
Área de Archivo.....	54
Comunicación Social.....	57
Trabajo Social.....	58
Hoja de Validación.....	59
Directorio.....	60





I. Presentación

Toda Institución pública requiere de un marco organizacional, dentro del cual, pueda desarrollar actividades dirigidas a alcanzar sus objetivos; para ello necesite una comunicación adecuada, funciones y responsabilidades claramente definidas que determinen tanto las atribuciones y labores que los titulares de los puestos deben seguir, delimitando el ámbito de acción y la coordinación con las áreas que la conforman.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 Bis-E fracción IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; somete a consideración de la Junta de Gobierno, la presente normatividad que regulará las áreas, unidades y dependencias de este organismo descentralizado.

El presente Manual General de Organización, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; ofrece un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno de consulta con la finalidad de plasmar las funciones y actividades que realizan los servidores públicos de las diversas unidades administrativas, mismas que se ceñirán a aspectos fundamentales como lo es el objetivo general, ordenamiento legislativo, misión, visión, valores, organigrama y estructura orgánica, enunciándose las atribuciones, responsabilidades y obligaciones de las dependencias que conforman esta institución de carácter social.



II. Antecedentes

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; es un organismo público descentralizado del gobierno municipal que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables.

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de beneficencia.

La atención a los grupos vulnerables y familia como núcleo de la sociedad, quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura local, a iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín, promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina. No obstante, fue hasta 1968, en el periodo del Gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la Infancia y la Integración Familiar.

El 31 de marzo de 1975, se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, presentada por el Gobernador Hank González, quien apoyó ampliamente la labor de su esposa, Profesora Guadalupe Rhon de Hank, como Presidenta de la institución.

En 1977, el IPIEM, se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; un año después, se creó el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios y para el año 1981, la señora Carmen Maza de Del Mazo, fortaleció la tarea realizada por sus antecesoras con la creación de los Albergues Temporales de Rehabilitación Infantil y Familiar, creando la instalación de Casas de Cultura y la conformación legal de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, acciones que consolidó la señora Lucía Sáenz de Baranda, Presidenta del DIF estatal de 1986 a 1987.



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

El 31 de diciembre de 1986, se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento jurídico que rige actualmente la actividad de nuestra institución.

De 1993 a 1995, la Licenciada Olga Soto de Chuayffet, impulsó la participación ciudadana al constituir la Junta de Asistencia Privada y el Patronato del DIFEM quien durante su administración, se establecieron también las Agencias del Ministerio Público Especializadas, la Clínica de Prevención del Maltrato, 16 delegaciones regionales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y 14 Coordinaciones Regionales, promoviendo la descentralización de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, logro alcanzado en 1995 con la Licenciada María Eugenia San Martín de Camacho.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024



III. Ordenamiento Legislativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México;
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022.



- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2022.

III.1 Orden jurídico institucional

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TITULO CUARTO

Del Poder Público del EstadoCAPITULO SEGUNDO

Del Poder LegislativoSECCIÓN SEGUNDA

De las facultades y obligaciones de la LegislaturaArtículo 61. Son facultades y obligaciones de la Legislatura

(...)

XLI. Crear Organismos descentralizados.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Artículo 1. Se crean los organismos públicos descentralizados de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, de carácter municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" de los municipios de: Tenancingo.

(...)

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivosde asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:



- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de estos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- X. Las demás que le encomienden las leyes.



Artículo 8. Los Organismos Municipales, deberán elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles. Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno serán sometidos a la consideración del H. Ayuntamiento, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

(...)

Artículo 9. Los Organismos a que se refiere la presente Ley, también anualmente deberán elaborar su programa de trabajo a realizar en su ejercicio inmediato para someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento.

(...)

Artículo 10. El Inventario patrimonial, los presupuestos financieros y el programa de trabajo de los Organismos, a que se refieren los artículos precedentes, deberán ser presentados para su aprobación correspondiente, en un plazo de 60 días anteriores a su ejercicio inmediato.

Artículo 11. Serán Órganos Superiores de los Organismos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección.

Artículo 12. El Órgano Superior de los organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 13. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.



Artículo 13 Bis-A. Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

Artículo 13 Bis-B. Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.

Artículo 13 Bis-C. Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

Artículo 13 Bis-D. Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

Artículo 13 Bis-E. La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;



- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de Inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14. La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;



- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutandolos planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 15. El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 - II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
 - III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
 - IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
 - V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
 - VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
 - VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2022.

TÍTULO
TERCERO DEL
GOBIERNO CAPÍTULO II



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

(...)

Artículo 20. Son organismos auxiliares del Ayuntamiento, los siguientes:

(...)

B) Organismo Público descentralizado de Asistencia Social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, (DIF);

(...)

Estos organismos tienen personalidad jurídica y patrimonio propios y coadyuvarán con el Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones, desarrollo de actividades y prestación de servicios públicos municipales, en los términos de las leyes que los rigen, del presente Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México y de los demás ordenamientos municipales aplicables.



IV. Objetivo General

Difundir la estructura organizacional y funcional de las áreas, dependencias y unidades administrativas, particularizando los objetivos específicos, atribuciones y responsabilidades de los titulares del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

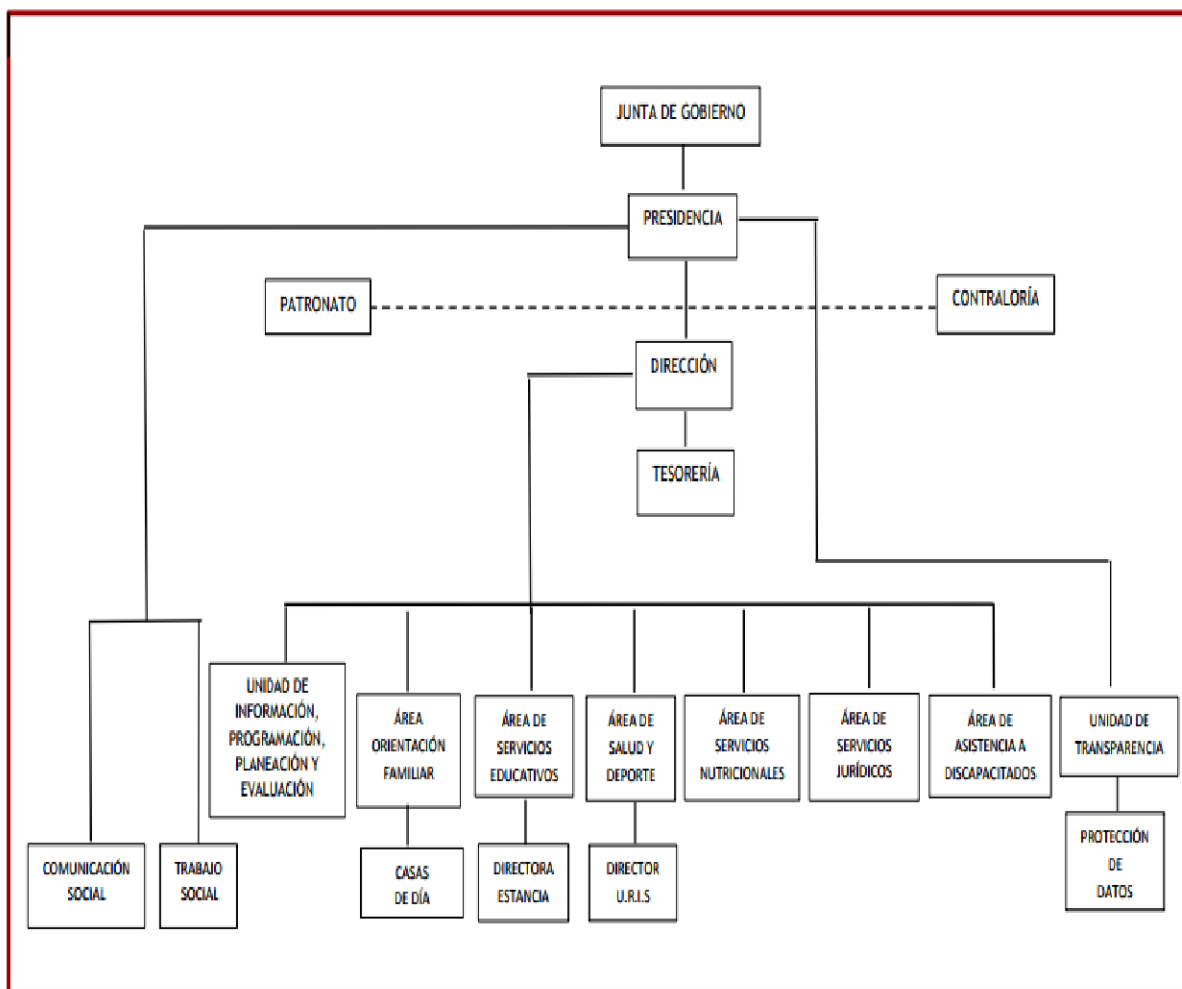


V. Estructura Orgánica

- I. Junta de Gobierno
- II. Presidencia
- III. Patronato
- IV. Contraloría Interna
- V. Dirección
- VI. Tesorería
- VII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- VIII. Unidad de Transparencia
- IX. Protección de Datos Personales
- X. Área de Orientación Familiar
- XI. Área de Servicios Educativos
- XII. Área de Salud y Deporte
- XIII. Área de Servicios Nutricionales
- XIV. Área de Servicios Jurídicos
- XV. Área de Asistencia a la Discapacidad
- XVI. Área de Archivo
- XVII. Comunicación Social
- XVIII. Trabajo Social



VI. ORGANIGRAMA





VII. Misión, Visión y Valores

Misión

Coordinar, implementar y desplegar los proyectos de asistencia social de origen estatal y municipal en el territorio dirigidos a los sectores sociales más vulnerables.

Visión

Mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía inmersa en sectores sociales más desprotegidos del Municipio de Tenancingo, Estado de México, a través de la implementación de los programas médico-asistenciales y entrega de apoyos y ayudas.

Valores

Los ideales que caracterizan y enaltecen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, son:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Solidaridad.
- Altruismo.
- Humanidad.



VIII. Objetivos y funciones de las Unidades Administrativas

En este apartado se enunciarán los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; puntualizándose las actividades que se desarrollaran de manera operativa y administrativa, mismas que se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de asistencia social.



Junta de Gobierno

Objetivo

Representar y regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; así como revisar y aprobar sus informes, planes y programas de trabajo.

Funciones:

1. Aprobar los convenios que celebre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con entidades públicas, privadas y del sector social;
2. Ratificar nombramientos a servidores públicos del organismo;
3. Aprobar los planes y programas de trabajo que deberá implementar el organismo;
4. Aprobar el Presupuesto de Egresos e Ingresos, así como los Estados Financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo;
5. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la presentación de servicios de asistencia social;
6. Aprobar el reglamento interno, manuales de organización y de procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo;
7. Convocar sesiones ordinarias por lo menos una vez cada dos meses, así como a las sesiones extraordinarias cuando se requiera;
8. Aprobar altas y bajas de bienes muebles que afecten el patrimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo;
9. Aprobar o desaprobar donaciones de instituciones privadas previo análisis de la procedencia de los recursos ya sean económicos o en especie, y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Presidencia

Objetivo

Establecer, ejecutar, desarrollar y evaluar los planes y programas encaminados a la integración y la asistencia social de las familias del Municipio de Tenancingo, Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel estatal y federal.

Funciones:

1. Proponer a la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
2. Presentar a la Junta de Gobierno, los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
3. Proponer a la Junta de Gobierno, el reglamento interno del organismo, sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
4. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
5. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidas por la Junta de Gobierno;
6. Representar en eventos, giras y reuniones al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
7. Celebrar convenios con dependencias y organismos de los sectores públicos, social y privado que influyan en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
8. Realizar giras de trabajo para entregas de apoyos funcionales a las comunidades del municipio;
9. Atender a las personas que soliciten audiencia;
10. Apoyar a personas de bajos recursos económicos con la donación de ataúdes;



11. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
12. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
13. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
14. Coordinar la elaboración y/o actualización del manual de organización y manual de procedimientos del área;
15. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Estado de México
2022 - 2024



Patronato

Objetivo

Coadyuvar en la conservación y acrecentamiento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; además será órgano de consulta y opinión.

El Patronato, es el cuerpo colegiado que se integrará con representantes de los sectores público, social y privado, designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y cuyos miembros no percibirán remuneración, retribución, emolumento o compensación alguna, quedando determinado el número de sus integrantes por el organismo descentralizado.

Los integrantes del Patronato, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser sustituidos cuando exista motivo para ello.

Funciones:

- I. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
- II. Apoyar las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y formular sugerencias, tendientes al mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos, que permitan el incremento del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
- IV. Participar en los programas de construcción de nuevas instalaciones y ampliación de las actuales, cuando así se le requiera por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.



Contraloría

Objetivo

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento y deberá coordinarse con el Sistema Estatal, por medio de los convenios correspondientes para la concordancia de programas y actividades.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Designar a los auditores externos y proponer al sistema, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al sistema;



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. Dictaminar los estados financieros de la tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
14. Vigilar que los ingresos se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
11. Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
12. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste; y
13. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Dirección

Objetivo

Dirigir a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, estado de México; con la finalidad de cumplir con los objetivos de asistencia social, empleando de manera eficiente los recursos disponibles.

Funciones:



1. Coordinar y controlar la ejecución de los objetivos, funciones y labores de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, estado de México;
2. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes y fijar las directrices para la operación de los Programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
3. Realizar supervisiones en campo a los diferentes responsables de programas de asistencia social con el objeto de vigilar que se cumplan con sus reglas de operación;
4. Enviar a la Contraloría Municipal, el directorio de las escuelas beneficiadas con desayunos escolares fríos, calientes y raciones vespertinas con el objeto de que se lleve a cabo la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
5. Realizar gestiones ante instituciones de los sectores público, social y privado para apoyar a las personas vulnerables del municipio;
6. Integrar el reporte mensual de metas de acciones sustantivas relevantes e indicadores de desempeño de los diferentes programas de asistencia social y enviarlo a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, para su registro en el Sistema Contable y emisión del disco 6 del Informe Mensual para enviarlo al OSFEM;
7. Vigilar que se ejerzan de manera racional el presupuesto y los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
8. Planear, dirigir y supervisar permanentemente los servicios que presta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; a la población;
9. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o a la Presidenta, le solicite;
10. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas de cada una de los proyectos de asistencia social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;



11. Planear, organizar y realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
12. Llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema Creg Patrimonial y el Libro Especial;
13. Actualizar cada que sea necesario los resguardos de bienes de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
14. Integrar los expedientes individuales de cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
15. Realizar la planeación y programación anual de cada una de las áreas que componen el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; en coordinación con los titulares de operar los programas;
16. Planear, programar y llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno, de acuerdo con las directrices que señale la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
17. Planear, programar y someter a consideración y autorización de la Presidenta Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
18. Implementar un sistema de evaluación de satisfacción ciudadana, respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
19. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
20. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal



efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

21. Coordinar la elaboración y/o actualización del manual de organización y manual de procedimientos del área;
22. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Tesorería

Objetivo

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales y financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar el presupuesto anual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; bajo la coordinación de sus diferentes unidades administrativas;
2. Administrar de manera eficiente los recursos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
3. Ejercer el presupuesto asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; cuidando que su aplicación se realice con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
4. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros mensuales, para su revisión y aprobación;



5. Operar un sistema de ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
6. Elaborar el reporte mensual del estado de origen y aplicación de los recursos, cuenta pública y estados financieros;
7. Coordinar los programas de abastecimiento de acuerdo con las funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
8. Controlar y supervisar el manejo, uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; conforme a los lineamientos establecidos por la Presidencia y Dirección a efecto de evitar desviaciones;
9. Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; las alternativas de financiamiento para proyectos específicos a personas, familias o comunidades vulnerables;
10. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la aprobación de las Cuotas de Recuperación por concepto de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas fríos y Desayunos Calientes por cada año escolar;
11. Planear, organizar, y controlar la realización de actividades, eventos y espectáculos encaminados a recaudar fondos que serán destinados a apoyar a la población más desprotegida o en estado de pobreza extrema;
12. Controlar y supervisar el manejo de los recursos captados por donativos en efectivo, efectuando el trámite correspondiente, para la expedición de los recibos deducibles de impuestos;
13. Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
14. Participar en la elaboración de los inventarios semestrales de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; realizando la conciliación físico contable correspondiente; y



15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo

Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para el análisis de la formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y proyectos estratégicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de igual modo, coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación; así como hacer efectivo el derecho ciudadano en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones:

1. Coordinar conjuntamente con el DIFEM la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
2. Coordinar, junto con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto Basado en Resultados de los diferentes programas presupuestarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; asegurando en todo momento, la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Programa Trienal de Asistencia Social;
3. Verificar la calendarización anual de metas para el ejercicio correspondiente, que cuente con los recursos autorizados para su ejecución;
4. Verificar, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades de cada uno de los programas presupuestarios;



5. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; al avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento de metas de los programas presupuestarios municipales;
6. Participar con información del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; en la integración del Informe de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal;
7. Notificar a la Contraloría Municipal, las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
8. Supervisar a las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; que cumplan con los objetivos y metas marcadas en el Programa Triannual de Asistencia Social;
9. Integrar el informe mensual de metas e informarlo al DIFEM;
10. Integrar el disco 6 del Informe Mensual e integrarlo en el Informe Mensual, en coordinación con la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
11. Recibir, registrar, integrar, documentar y dar respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía;
12. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
13. Integrar, operar, controlar y evaluar las actividades del Comité de Información del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
14. Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales;
15. Diseñar e impulsar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos instalados en las dependencias municipales;



16. Supervisar que se lleve a cabo el control y seguimiento correspondiente al Programa Municipal de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Secretaria Técnica del Ayuntamiento de acuerdo con la legislación vigente en la materia;
17. Proporcionar oportunamente el servicio a la población relacionado con las solicitudes de información pública de oficio;
18. Coordinar, verificar y autorizar la actualización, adecuación y funcionamiento del sistema de trámites y servicios para disposición de la ciudadanía;
19. Implementar un sistema de evaluación ciudadana respecto de los trámites y servicios municipales que proporciona su dependencia municipal, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
20. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la unidad de información;
21. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
22. Validar y reportar los informes de avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados, del Programa de Mejora Regulatoria y del Plan de Desarrollo Municipal, así como de todos los demás que le sean solicitados por la Presidencia Municipal, y
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Unidad de Transparencia

Objetivo

Tramitar internamente las solicitudes de información, teniendo la responsabilidad de verificar que la misma, no se encuentre clasificada como confidencial o reservada, contando con facultades necesarias para gestionar la atención de solicitudes de información pública de oficio.

Funciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
10. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
14. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Protección de Datos Personales

Objetivo

Establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento, adoptando las medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad a través de mecanismos para asegurar su cumplimiento.

Funciones:

1. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
2. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



3. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
4. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
6. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
7. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
8. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

Los sujetos obligados y los responsables de manera directa o a través del Instituto promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de derechos ARCO, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

El Comité de Transparencia, será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras funciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

1. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;



2. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
3. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
4. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
5. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
6. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto;
7. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
8. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente del responsable, en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, incluyendo casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables; y
9. Podrá proponer políticas públicas para la promoción de la cultura en la materia.

Área de Orientación Familiar

Objetivo

Coordinar, planear y organizar el funcionamiento de los programas de asistencia social relacionados con la familia, adicciones, asistencia social a los adultos mayores, fomento a la integración de la familia, orientación y atención psicológica y psiquiatra, fomento a la cultura de la equidad de género, atención integral a la madre adolescente, bienestar y orientación juvenil y asistencia social a la juventud.



Funciones:

1. Proporcionar pláticas, talleres y orientación en escuelas informando sobre la prevención, causas y complicaciones del uso y abuso de las sustancias adictivas;
2. Proporcionar pláticas, talleres y orientación a la población abierta de delegaciones municipales informando sobre la prevención, causas y complicaciones del uso y abuso de las sustancias adictivas;
3. Atender y/o orientar psicológicamente de manera individual, de pareja, familiar o en su caso canalizarlo a la instancia competente;
4. Realizar campañas sobre la prevención del alcoholismo y farmacodependencia;
5. Detectar y prevenir zonas expulsoras de menores;
6. Atender a menores en zonas receptoras;
7. Realizar visitas domiciliarias y escolares;
8. Detectar menores en situación extraordinaria a través del DIMESIC que se realiza cada 2 años;
9. Buscar patrocinadores interesados en niños extraordinarios para proporcionarles beca escolar;
10. Cobrar y depositar en la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; los fondos otorgados para la entrega oportuna de las becas nacionales y estatales;
11. Cobrar mediante recibo las aportaciones de los patrocinadores para la entrega de becas municipales y depositarlas en la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; para la entrega oportuna de las mismas;
12. Dar seguimiento a menores becados y en riesgo a incorporarse a actividades laborales;
13. Realizar visitas domiciliarias para verificar la situación económica y social en la que viven los adultos mayores para determinar si verdaderamente requieren el apoyo solicitado;
14. Impartir talleres de danza y activación física a clubs de adultos mayores de las diferentes comunidades del municipio;



15. Planear, organizar y realizar paseos o visitas guiadas con adultos mayores, visitando parques recreativos, balnearios, sitios turísticos de nuestra entidad y estados aledaños;
16. Otorgar a los adultos mayores los apoyos de ayudas funcionales;
17. Elaborar cartas compromiso o convenios con los sectores público, social y privado para la aplicación de descuentos a los adultos mayores;
18. Llevar a cabo la credencialización de los adultos mayores para que sean acreedores a los descuentos con su tarjeta del INAPAM;
19. Planear, organizar y realizar el festejo del día Internacional del adulto mayor;
20. Integrar el Padrón de beneficiarios del programa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
21. Llevar el control y resguardo de los expedientes que conforman el padrón de beneficiarios con todos los documentos que señalan las reglas de operación;
22. Realizar sesiones con actividades ocupacionales en clubs de adultos mayores;
23. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por el DIFEM para la operación del programa, orientado la atención a la población senescente;
24. Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
25. Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;
26. Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
27. Capacitar a los adultos mayores en la realización de manualidades, repostería, cultura de belleza y demás, para que les permita seguir obteniendo ingresos;
28. Integrar, actualizar y capturar en línea vía internet los padrones de beneficiarios y someterlo a la revisión y validación del Supervisor del DIFEM correspondiente;
29. Integrar los expedientes del padrón de beneficiarios del programa, así como llevar a cabo su resguardo y custodia correspondiente;



30. Planear, organizar y llevar a cabo acciones de prevención en parejas, padres, tutores personales del servicio público y población vulnerable, a través de acciones para mejorar la calidad de vida de sus integrantes;
31. Proporcionar platicas, cursos y talleres a padres de familia en situación de riesgo, que les permita establecer proyectos de vida más eficaces;
32. Impartir platicas de integración familiar y de parejas mediante estrategias que permitan mejorar la comunicación efectiva, desarrollar la tolerancia, prevención de problemas derivados de la violencia intrafamiliar de los trastornos emocionales y conductuales;
33. Promover un sentimiento de reconocimiento y valoración que favorezcan el crecimiento y desarrollo personal de los individuos que integran el núcleo familiar;
34. Fomentar la integración de las familias Tenancinguense, analizando y profundizando en temas que contribuyan al sano funcionamiento de la familia que fortalezcan los vínculos de pareja;
35. Proporcionar consulta externa psicológica y psiquiátrica;
36. Organizar y llevar a cabo talleres de grupos psicoeducativos;
37. Otorgar platicas y asesorías a la población vulnerable con trastornos mentales, afectivos y conductuales;
38. Realizar acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental;
39. Proporcionar atención profesional de forma individual, grupal a personas que padecen trastornos mentales;
40. Informar sobre los cuidados maternos, embarazo, parto y puerperio familiar, autoestima y superación personal, buscando el apoyo de la familia durante este proceso (AIMA);
41. Canalizar a las adolescentes a donde corresponda según su problema que le aqueje;
42. Realizar jornadas informativas sobre prevención del embarazo en la adolescencia;



43. Desarrollar con los jóvenes cursos y talleres sobre sexualidad, para buscar disminuir los índices de embarazo en adolescentes y contagio de enfermedades venéreas;
44. Dar atención orientación y atención psicológica, si así se requiere o en su caso canalizarlo a la persona y/o dependencia competente;
45. Proporcionar pláticas, cursos, talleres en escuelas del municipio que prevengan los embarazos no deseados;
46. Atender a Adolescentes Embarazadas, Madres Adolescentes y acompañantes a través de la impartición del curso-taller, que permita prevenir la reincidencia en el embarazo y conductas de riesgo;
47. Ofrecer pláticas complementarias a Adolescentes Embarazadas, Madres Adolescentes y acompañantes, relacionadas con el proceso del embarazo en la adolescencia;
48. Promover la Atención Integral a Adolescentes Embarazadas y Madres Adolescentes mediante la derivación de acuerdo con sus necesidades particulares;
49. Coordinar la gestión de Becas a Adolescentes Embarazadas y Madres Adolescentes;
50. Prevenir en la población adolescente embarazos no planeados y conductas de riesgo psicosociales, mediante información, orientación, derivaciones de atención personalizada mediante el SOS y la implementación de la estrategia de bebés didácticos, así como a madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente, que les permitan generar habilidades para la toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida, en coordinación con los SMDIF;
51. Brindar información y orientación, por medio del curso-taller y pláticas a la población adolescente, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente con el fin de desarrollar habilidades para la vida y contribuir a la prevención de conductas de riesgo, que favorezcan su proyecto de vida;
52. Implementar la estrategia de bebés didácticos, para la contribuirá la prevención de embarazos no planeados;
53. Difundir el SOS como medida de atención individual;



54. Elaborar el Plan de Organización Anual para la operación y seguimiento de este;
55. Reportar los avances del POA el último día hábil de cada mes a la Dirección;
56. Realizar las actividades inherentes y aplicables al área de su competencia;
57. Promover actividades recreativas, culturales, deportivas y comunitarias entre los adolescentes;
58. Realizar jornada municipal dirigida a los adolescentes;
59. Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social;
60. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
61. Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades;
62. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes;
63. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Servicios Educativos

Objetivo

Apoyar a madres y padres que trabajan fuera del hogar en labores remuneradas para mejorar la economía familiar, brindándoles servicios educativos, asistenciales, psicológicos, nutricionales, médicos y odontológicos a menores de 0.3 meses a 5 años de edad.

Funciones:

1. Promover los servicios de la estancia infantil entre los grupos sociales susceptibles de ser atendidos por el programa;
2. Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos y personal de la estancia;



3. Autoevaluar periódicamente el desempeño de la estancia infantil;
4. Evaluar el impacto social del programa y emitir los informes de acuerdo con las políticas institucionales;
5. Promover convenios con instituciones de los sectores público, social y privado que favorezcan el funcionamiento de la estancia infantil;
6. Asistir a reuniones y/o capacitaciones a las que sean convocados por el DIFEM o el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
7. Verificar que las cuotas de recuperación sean depositarlas en la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
8. Verificar que se lleve a cabo los acompañamientos permanentes en las diversas actividades que realizan los pequeños especialmente en la ingesta de alimentos, en los tiempos destinados al juego libre y durante la siesta, por el personal directivo, médico, psicólogo y trabajo social.
9. Integrar el equipo médico de la estancia infantil conforme a los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, conformado por un médico pediatra, y enfermera que cuenten con cursos de actualización y de capacitación, con el fin de garantizar la calidad de la atención proporcionada a los infantes.
10. Controlar el buen manejo de los recursos humanos que laboran en la estancia y que están a su cargo, el cumplimiento de sus objetivos y metas;
11. Informar adecuada y veraz al público solicitante del servicio;
12. Controlar y administrar óptimamente los recursos financieros para el buen desempeño de la estancia en cuanto a sus gastos;
13. Realizar el registro de asistencia y recepción de alumnos en las mismas;
14. Supervisar la preparación de los alimentos, así como su distribución entre los alumnos;
15. Preparar y entregar oportunamente con los reportes mensuales que solicita el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y los requerimientos del DIFEM;



16. Verificar permanentemente que las instalaciones de la estancia infantil se encuentren aseadas y con la higiene requerida en beneficio de los infantes;
17. Elaborar el plan de organización anual con el área médica, psicóloga, trabajo social y promotoras para la operación y seguimiento de este;
18. Reportar los avances mensuales del POA el último día hábil de cada mes a la Dirección;
19. Realizar o supervisar pláticas con los padres de familia (escuela para padres);
20. Mantener y controlar los insumos y alimentos necesarios para satisfacer las necesidades de la estancia;
21. Apoyar en eventos diversos y realizar las actividades inherentes y aplicables al área;
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

Área de Salud y Deporte

Objetivo

Promover entre la sociedad Tenancinguense que las personas tengan un mayor control de su propia salud, considerando una amplia gama de intervenciones sociales y ambientales destinadas a beneficiar, proteger y mejorar su calidad de vida, mediante la prevención y solución de las causas primordiales de los problemas de salud, y no centrándose únicamente en el tratamiento y la curación.

Funciones:

1. Diseñar, promover y llevar a cabo diferentes sistemas de promoción de la salud y educación sanitaria;
2. Difundir en las diferentes comunidades del municipio los sistemas de promoción de la salud y educación sanitaria;



3. Registrar e integrar grupos vulnerables de adultos mayores, personas con diabetes, hipertensos y con sobrepeso, en las diferentes comunidades del municipio de Tenancingo;
4. Elaborar programas de prevención de la salud vinculada con grupos vulnerables tales como adultos mayores, grupos de personas con diabetes, hipertensa y con sobrepeso, etc.
5. Llevar a cabo reuniones semanales periódicas con los grupos vulnerables como son adultos mayores, grupos de personas con diabetes, hipertensos y con sobrepeso, etc.
6. Llevar un control de los espacios asignados para este tipo de actividades que disponga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; ya sean propios o cedidos merced a acuerdos Institucionales;
7. Fijar los requisitos que debe tener una persona que inicia cualquiera de los programas que maneja el Área;
8. Mantener estrecha comunicación con los espacios docentes y asistenciales que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y en especial con aquellos que son complemento indispensable para el funcionamiento a pleno del Área de Promoción de la Salud y Prevención de enfermedades;
9. Preparar y entregar oportunamente con los reportes mensuales que solicita el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y los requerimientos del DIFEM;
10. Reportar los avances mensuales del POA el último día hábil de cada mes a la Dirección;
11. Apoyar en eventos diversos y realizar las actividades inherentes y aplicables al área, y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Área de Servicios Nutricionales

Objetivo

Mejorar el estado nutricional y los hábitos higiénico-alimenticios de la población vulnerable del municipio de Tenancingo, (preescolar y escolar) con prioridad en las zonas marginadas, promoviendo la salud y la correcta nutrición, fomentando la participación social.

Funciones:

1. Programar la entrega de las raciones y desayunos escolares a las escuelas de nivel preescolar y primaria del municipio;
2. Realizar el levantamiento de peso y talla de los niños de desayunos escolares fríos (matutinos y vespertino) y comunitarios que permitan detectar sus índices de desnutrición;
3. Capturar la información de peso y talla para la integración del padrón de desayunos escolares fríos (matutinos y vespertino) y comunitarios remitiéndola al DIFEM;
4. Visitar las escuelas beneficiadas para realizar el cobro permanente de cuotas de recuperación por conceptos de desayunos escolares y raciones vespertinas a mediados de cada mes;
5. Proporcionar cursos de capacitación a las madres de familia de preparación de desayunos;
6. Verificar la entrega y almacenamiento de la despensa de cada uno de los comedores de desayunos calientes instalados;
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de los desayunadores escolares comunitarios, verificando el consumo de las raciones alimenticias por los menores beneficiarios;



8. Realizar estudios en todas y cada una de las comunidades que integran el municipio con la finalidad de detectar problemas de desnutrición en sus habitantes;
9. Integrar el padrón de beneficiarios del programa Asistencia alimentaria mediante el registro de los datos personales de los solicitantes;
10. Capturar vía internet en línea el padrón de beneficiarias y enviarla al departamento de nutrición familiar del DIFEM;
11. Imprimir el sello electrónico de acuse de recibo de que se envió el Padrón de beneficiarios del Programa Asistencia alimentaria;
12. Elaborar el diagnóstico situacional comunitario, especificando los siguientes apartados:
 - a) Croquis del municipio que identifica a las comunidades a beneficiar.
 - b) Lista de beneficiarios, con folio y domicilio.
 - c) Croquis de la Comunidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los beneficiarios.
13. Verificar y dar seguimiento permanentemente que los beneficiarios no hayan proporcionado datos o documentos falsos para su inclusión al programa, que sea convocado y no asista por la despena en más de tres ocasiones continuas, así como la inasistencia a las pláticas de higiene, nutrición, salud y los eventos alimentarios, e informarlo al DIFEM;
14. Realizar el llenado de cédulas para la integración del padrón de asistencia alimentaria;
15. Capturar la información de la cédula para la integración del padrón de asistencia alimentaria;
16. Remitir el padrón de asistencia alimentaria al DIFEM;
17. Llevar a cabo pláticas y cursos de nutrición a los habitantes del municipio;
18. Llevar a cabo la entrega de canastas alimentarias en las comunidades más desprotegidas del municipio;
19. Planear, programar y someter a consideración y autorización de la Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo,



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

Estado de México; el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

20. Llevar a cabo, al inicio de cada ciclo escolar sobre la integración de los comités para la recepción de desayunos escolares y raciones vespertinas en cada una de las escuelas beneficiadas del municipio;
21. Acompañar a los representantes de Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a la conformación de los COCICOVIS;
22. Trasladar los desayunos escolares del Almacén regional del DIFEM a la bodega municipal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
23. Recibir factura emitida por DIFEM en la Ciudad de Toluca e integrarla al expediente correspondiente;
24. Entregar el importe recaudado a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; por concepto del cobro de los desayunos fríos, mediante el recibo de Ingresos correspondiente;
25. Integrar grupos de personas interesados en recibir capacitaciones sobre el desarrollo e implementación de su hortaliza en las diferentes comunidades del municipio;
26. Distribuir paquetes de semilla a la población abierta;
27. Producir plántulas para llevar a cabo la distribución en huertos familiares;
28. Gestionar paquetes de aves de postura, granjas de conejo y árboles frutales ante el DIFEM;
29. Capacitar a los responsables de los huertos familiares de las diferentes comunidades del municipio;
30. Acudir a reuniones y capacitaciones mensuales a los diferentes municipios de la región sur del Estado de México;
31. Realizar capacitaciones a granjas de conejos y de aves de postura en las diferentes comunidades del municipio;
32. Capturar el padrón de beneficiarios de paquetes de especies menores y semillas subsidiadas y enviarlo vía internet al DIFEM;



33. Trasladar el equipamiento de granjas de aves de postura y las aves de postura de la bodega del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
34. Imprimir el acuse de recibo electrónico de que fue recibida la información capturada e integrarlo al expediente del padrón correspondiente;
35. Integrar el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
36. Llevar el control y resguardo de los expedientes que conforman el padrón de beneficiarios con todos los documentos que señalan las reglas de operación;
37. Llenar el Formato de Registro Único de beneficiarios;
38. Realizar el Informe mensual de metas y entregarlo a la Dirección Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
39. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico;
40. Integrar el padrón de beneficiarios del programa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
41. Llevar el control y resguardo de los expedientes que conforman el padrón de beneficiarios con todos los documentos que señalan las reglas de operación;
42. Informar al DIFEM sobre las posibles cancelaciones de los beneficiarios del programa que se presenten con base en las reglas de operación;
43. Llenar el Formato de Registro Único de beneficiarios;
44. Realizar el Informe mensual de metas y entregarlo a la Dirección Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
45. Acudir a capacitaciones y reuniones mensuales al DIFEM;
46. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Área de Servicios Jurídicos

Objetivo

Proteger de manera integral y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia jurídica a los habitantes del municipio asentados en zonas de marginación;
2. Proporcionar asesoría conciliatoria a las personas con problemas conyugales y de carácter familiar;
3. Proporcionar asesorías jurídicas a personas que lo soliciten de manera verbal o por escrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
4. Apoyar a las personas de escasos recursos que lo soliciten al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México en juicios de índole familiar;
5. Impartir pláticas en coordinación con el área de Psicología sobre integración y violencia familiar;
6. Canalizar a menores y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar a las instituciones correspondientes;
7. Realizar visitas domiciliarias con el área de trabajo social en casos necesarios para verificar la situación de las familias;
8. Canalizar a las instancias competentes a los menores que hayan sido maltratados y/o abandonados;
9. Realizar acciones encaminadas a la protección de los menores y a la asistencia familiar y social;



10. Proporcionar asesoría y asistencia a la mujer y menores que trabajen, así como a las personas con discapacidad;
11. Intervenir en los juicios de tutela, pensión alimenticia en donde sean parte menores de edad que correspondan al estado;
12. Elaborar actas informativas en relación con conflictos familiares;
13. Integrar el padrón interno de beneficiarios del programa;
14. Llevar el control y resguardo de los expedientes que conforman el padrón de beneficiarios con todos los documentos que señalan las reglas de operación;
15. Realizar el Informe mensual de metas y entregarlo a la Dirección Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
16. Acudir a capacitaciones programadas por el DIFEM;
17. Planear, programar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

Área de Atención a la Discapacidad

Objetivo

Canalizar a las personas de bajos recursos del municipio a hospitales y unidades de rehabilitación, a fin de mejorar las condiciones de salud de las personas con discapacidad.

Funciones:

1. Realizar visitas guiadas con niños y personas discapacitadas;
2. Canalizar a niños y personas discapacitadas a hospitales o unidades de rehabilitación;



3. Entregar apoyos alimentarios para la Discapacidad a los beneficiarios del Programa;
4. Realizar visitas domiciliarias a las personas con discapacidad para realizar estudio socioeconómico correspondiente, entregando los reportes del resultado de estas;
5. Organizar el evento de festejo a las personas con discapacidad;
6. Recibir solicitudes de personas con discapacidad que requieran algún apoyo funcional;
7. Realizar el trámite o gestión de ayudas funcionales, entregando el expediente de las personas con discapacidad al DIFEM;
8. Llenar el Formato de Registro Único de beneficiarios;
9. Integrar el registro de beneficiarios del programa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
10. Organizar el evento de entrega de apoyos funcionales a las personas con discapacidad, registrando el nombre de las personas beneficiadas;
11. Llevar el control y resguardo de los expedientes que conforman el padrón de beneficiarios con los documentos que señalan las reglas de operación;
12. Capturar vía internet en línea el padrón de beneficiarios, de acuerdo con su asignación;
13. Integrar el padrón de beneficiados del programa en un libro florete en cual se recabarán las firmas de recibido de las despensas entregadas;
14. Llevar a cabo el control y seguimiento de los beneficiarios que no recojan el apoyo correspondiente en dos ocasiones consecutivas o tres discontinuas sin causa justificada en un periodo de un año calendario, o que se detecte que hayan proporcionado información o documentación falsa para su inclusión en el programa, e informar al DIFEM de las posibles bajas;
15. Mantener contacto permanente con la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM para saber las fechas en que entregaran las despensas del programa para personas con discapacidad;



16. Promover en todas y cada una de las comunidades que integran el municipio, programas de rehabilitación para personas con capacidades diferentes o cualquier otro problema físico;
17. Promover el programa en todas y cada una de las comunidades del municipio, identificando a personas con capacidades diferentes;
18. Realizar el Informe mensual de metas y entregarlo a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
19. Acudir a las reuniones mensuales y capacitaciones al DIFEM, y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Archivo

Objetivo

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por el Comité;
2. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;



3. Establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de los documentos, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes;
4. Elaborar una guía simple de archivos, basada en el cuadro general de clasificación archivística, la cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables;
5. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
6. Proveer al archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;
7. Transferir sistemáticamente al Archivo correspondiente, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación haya prescrito, con la finalidad de garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental del Estado de México;
8. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
9. Apoyar, cuando así proceda, el uso y consulta de los fondos documentales existentes en su Archivo, para el desarrollo de la investigación con fines científicos y culturales;
10. Trabajar de manera coordinada con el responsable de su Archivo, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
11. Participar en los proyectos de recuperación de la memoria documental y formación de identidad que promueva el Sistema;
12. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en el Archivo bajo su responsabilidad;
13. Entregar a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los Archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia; y



14. Al recibir el cargo como titular de una Unidad Administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en la guía simple del archivo de dicha unidad administrativa.
15. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y/o el Archivo de Concentración correspondiente, en la elaboración y el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
17. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística;
18. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de éstos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;
19. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
20. Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística, para las unidades Administrativas con las cuales se coordina;
21. Elaborar y mantener actualizado el directorio de responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos existentes en las unidades administrativas bajo su coordinación, y turnarlo a la secretaría técnica para suregistro; y
22. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado y con la secretaría técnica, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos.



Comunicación Social

Objetivo

Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga o interactúe la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México, así como en aquellos de relevancia en los que participen o intervengan servidores públicos los tres niveles de gobierno.

Funciones:

1. Generar información oportuna sobre los proyectos, acciones, eventos, actividades de la Presidenta Honoraria y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México;
2. Difundir a la ciudadanía, la información generada por la institución a través de los medios informativos impresos y electrónicos;
3. Establecer canales adecuados de comunicación con la ciudadanía de forma permanentemente;
4. Generar publicaciones para los medios impresos respecto a los eventos oficiales;
5. Grabar en audio y video y fotografiar los actos institucionales;
6. Implementar e instrumentar el archivo fotográfico y video gráfico de los eventos y actividades del organismo.
7. Redactar las publicaciones oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; y
8. Difundir comunicados que emita de oficina de presidencia de manera oportuna a la población.



Trabajo Social

Objetivo:

Contribuir a un desarrollo integral del individuo, incremento de la calidad de vida y al establecimiento de condiciones sociales, mediante la utilización de mecanismos que abarcan desde los procesos psicosociales focalizados a nivel individual hasta situaciones complejas y con ello facilitar los cambios personales, organizativos, sociales y culturales, así como para la prevención de las disfunciones, crisis y emergencias de problemas personales y sociales.

Funciones:

1. Planificar, proyectar, calcular, aplicar, evaluar y modificar los servicios y políticas sociales para los grupos y comunidades;
2. Elaboración de estudios socioeconómicos;
3. Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social;
4. Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica;
5. Realizar estudio socioeconómico para traslados a nosocomios;
6. Proporcionar atención a discapacitados o población con capacidades diferentes;
7. Realizar estudio socioeconómico para proporcionar medicamentos en casos especiales cuando sea autorizado; y
8. Coadyuvar con las diversas áreas de la administración en la elaboración de estudios socioeconómicos en apego a los lineamientos correspondientes.



GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023



IX. Hoja de Validación

El presente documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11, 12, 13, fracción III y 13 Bis-E fracción IV de la Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.


Licenciada en Educación Preescolar
Azucena del Carmen Alquisiras Quevedo
Presidenta Honoraria




Licenciada en Derecho
Mariana Domínguez Zagal
Secretaria


Licenciado en Contabilidad
Carlos Daniel Heras Vásquez
Tesorero




Licenciado en Derecho
Héctor García Romero
Primer Vocal




Licenciado en Administración
Julio César Sánchez Maruri
Segundo Vocal





X. Directorio

**Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tenancingo, Estado de México.**

**Licenciada en Educación Preescolar
Azucena del Carmen Alquisiras Quevedo
Presidenta Honoraria**

**Licenciada en Derecho
Mariana Domínguez Zagal
Secretaria**

**Licenciado en Contabilidad
Carlos Daniel Heras Vásquez
Tesorero**

**Licenciado en Derecho
Héctor García Romero
Primer Vocal**

**Licenciado en Administración
Julio César Sánchez Maruri
Segundo Vocal**



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 02 / Gaceta Municipal No. 106/ viernes 30 de junio de 2023

**DOCTOR EN DERECHO
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, MÉXICO
(Rubrica)**

**DOCTOR EN DERECHO
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANCINGO, MÉXICO**

En términos de lo ordenado por el artículo
91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica
Municipal del Estado de México
(Rubrica)

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024