SISTEMA DIF MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE OCOYUCAN

AUTORIZACIONES

Elabora	Valida	Autoriza
Marisol Joven González	**Rosendo Morales Sánchez**	**Alam Omar Torres Arellano**
Personal Titular de la Dirección del DIF Municipal	Persona Titular de la Presidencia Municipal	Persona Titular de la Contraloría Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**

Federal

Estatal

Municipal

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD……..…….. 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……...…. 7**

V. **ORGANIGRAMA…….....….**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..**

Dirección del SMDIF Ocoyucan

Grupo Gerontológico

Distribución Alimentaria

Responsable Administrativa del SMDIF

Responsable Atención Jurídica

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**……

DIRECTORIO MUNICIPAL……

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Ocoyucan, es un Organismo de asistencia social que bajo sus objetivos plenamente definidos orienta sus programas en beneficio de las niñas, niños, adolescentes, discapacitados, tercera edad y el fortalecimiento del núcleo familiar; su objetivo fundamental consiste en atender las necesidades de la población, brindar auxilio en la protección y apoyo de los grupos vulnerables del Municipio, función que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que definan los propósitos y delimiten responsabilidades.

La distribución de facultades de este manual y demás ordenamientos administrativos, serán la base para el control de procesos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades en el SMDIF. El presente manual permite identificar de forma clara y concreta las actividades que se realizan al interior del Organismo, así como la estructura orgánica y descripción de las funciones del personal, y de esta manera operar de manera eficiente.

El presente Manual de Organización es una estrategia para modernizar la Función Pública del Ayuntamiento, evitar con ello duplicidad de funciones, logrando el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades alcanzando así la eficacia y la eficiencia, ampliando los beneficios sociales a la población sujeta de asistencia social.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**., Ultima reforma publicada DOF 28-05-2021.
- **Ley General de Salud.,** Ultima reforma publicada DOF 16-05-2022.
- **Ley de Asistencia. Social**., Ultima reforma publicada DOF 11-05-2022.
- **Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.,** Ultima reforma publicada DOF28-04-2022.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado de Puebla** (Vigente)., Ultima reforma publica POE 15-12-2021.
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**., Ultima reforma publica POE 06-12-2019.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**, Ultima reforma publica POE 12-12-2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 02-10-2020.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 30-08-2017.

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Brindar y promover servicios y apoyos de asistencia social con calidad y calidez humana a través de programas y acciones sociales enfocados en materia de salud, alimentación, orientación educativa y asesoría jurídica.

Dichas acciones están orientadas a la población vulnerable del municipio como son las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y en condición de calle.

Visión

Ser una institución reconocida por su eficacia y eficiencia en el otorgamiento de los servicios que se brindan en asistencia social para las comunidades más vulnerables y a la población en general, en un contexto de sensibilidad respeto e igualdad.

Políticas de Calidad

- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio**. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo**. Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor**. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia**. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

.

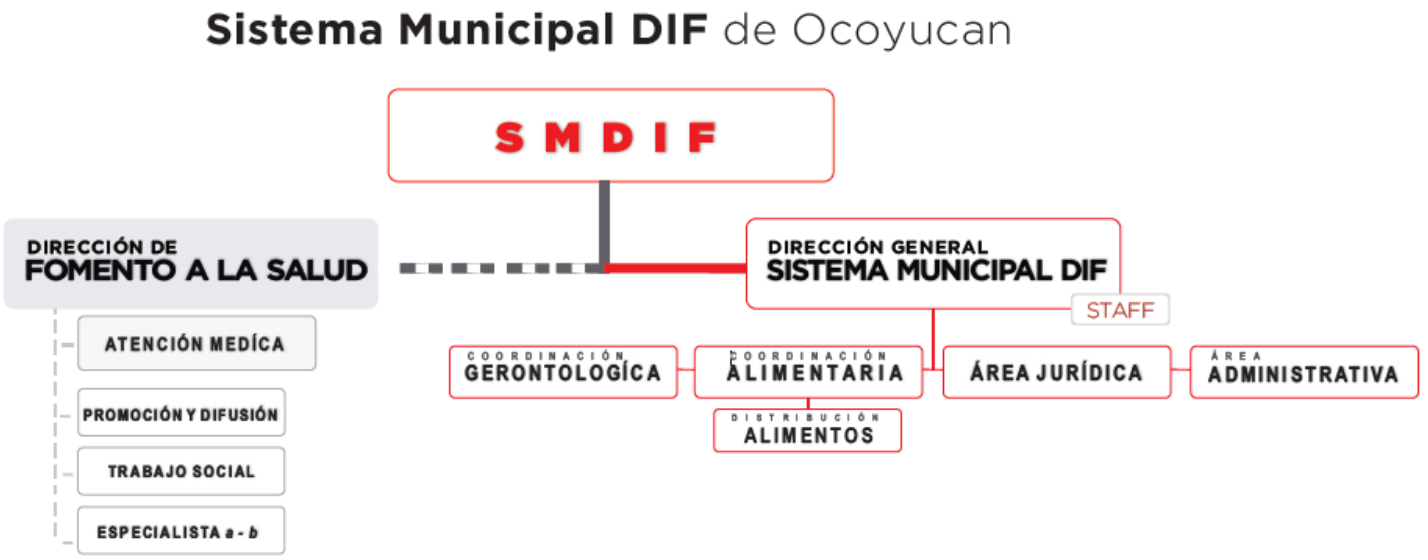
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Presidencia del SMDIF**
- **Dirección General del SMDIF**
- **STAFF** (Enlace Comunicación Social)
- **Atención Grupo Gerontológico**
- **Coord. Alimentaria**
  Distribución Alimentaria
- **Área Administrativa**
  - Recursos Financieros y Presupuestos
- **Atención Jurídica SMDIF**

- **Dirección de Fomento a la Salud**
  - Atención Medica
  - Unidad de Rehabilitación Física
  - Promoción y Difusión
  - Trabajo Social
  - Psicología
  - Nutrición

V. ORGANIGRAMA

OBJETIVO GENERAL: Dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.



Normatividad Existente
- M.O del Sistema Municipal DIF (Descentralizada)
- M.O de Dirección de Fomento a la Salud (Centralizada)

Creación de la Dirección de Fomento a la Salud
- Acta de Cabildo Sesión Ordinaria / 5 de Septiembre de 2022

Actualización 2023

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. **Presidenta del Sistema Municipal DIF de Ocoyucan** (Honoraria)

Definición del puesto: Puesto Honorario que busca fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias.

Nombre del Puesto	**Presidenta del SMDIF Ocoyucan**
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción	SMDIF
A quien reporta	Presidente Municipal / SEDIF
A quien supervisa	Presidenta del SMDIF Ocoyucan

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Estudios básicos, Licenciatura, Maestría, Doctorado.**
Conocimientos	Económico-Administrativas, Derecho, Relaciones Humanas, Psicología, o cualquiera relacionada a la Salud.
Habilidades	Dirección, manejo de personal, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, enfoque humanista y proactivo.

Descripción Especifica De Funciones

- Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable en materia, los relacionados bajo el esquema de proyectos para prestación de servicios, proyectos de inversión y prestación de servicios profesionales.
- Planear, promover y regular la obra pública y los servicios relacionados con la misma en el Municipio.
- Establecer un sistema eficaz de atención y respuesta a las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía en materia de los servicios públicos de su competencia.
- Instruir en la realización de los procedimientos de adjudicación directa en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios profesionales, que sean competencia de la Secretaría, informando a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley en Materia.

- Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando que se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución.
- Establecer el enlace institucional con autoridades federales y estatales tendientes a la obtención de recursos para el Municipio en ámbito de su competencia.
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas existentes al interior de la Secretaría y coordinar las actividades de estas.
- Vigilar que se ejecuten las ordenes de retiros o demolición, de cualquier tipo de construcción, que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes o sin el permiso correspondiente y en las cuales sea solicitado por la autoridad competente el apoyo de la Secretaría.
- Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiera encomendarle el Presidente/a.
- Supervisar la ejecución de la Obra Pública Municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al H. Ayuntamiento de Ocoyucan.
- Coadyuvar en la formulación, evaluación, ejecución y modificación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal.
- Actualizar el Manual de Organización de acuerdo a las necesidades propias de la Secretaría.
- Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para efecto de realizar cualquier diligencia de carácter técnico, administrativo o legal.
- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal en coordinación con la Dirección de Predial del H. Ayuntamiento de Ocoyucan.
- Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Reglamento de la materia.
- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de uso de suelo y obras de urbanización.
- Verificar que, previo a la construcción de una obra pública para el Municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del Municipio.
- Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los Municipios de acuerdo a la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en los preceptos consignados en la Ley General de

Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

- Organizar, coordinar, administrar, evaluar y supervisar los diversos servicios públicos a cargo como:
  a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y descarga de aguas residuales
  b) Alumbrado publico
  c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos solidos
  d) Conservación y mantenimiento de calles y vialidades de accesos principales
  e) Limpieza y conservación de parques, jardines y áreas verdes de uso común
  f) Limpieza y desazolve de barrancas naturales
  g) Mercados y centrales de abasto
  h) Panteones
  i) Rastros
- Atender y dar seguimiento a las revisiones y auditorias que practiquen la Contraloría Municipal y demás organismos relacionados, para realizar la comprobación de los recursos ejercidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. **Dirección Del SMDIF Ocoyucan**

Nombre del Puesto:	Director (a) del SMDIF Ocoyucan (N3)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Presidente Municipal / Presidenta del SMDIF/ SEDIF

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Económico Administrativas.
Conocimientos	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable y administración.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recurso y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, sujetarse a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje así como a cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querellas en materia penal; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales.
- Dirigir y coordinar las diferentes áreas del SMDIF conforme a la normatividad aplicable los actos jurídicos y de administración necesarios y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social.
- Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, los acuerdos del Patronato, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas.

- Presentar al Patronato las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema.
- Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema.
- Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio.
- Dirigir las acciones para que se brinden las consultas médicas, orientación jurídica, y gestión de forma gratuita a la población en general.
- Recepción de peticiones y Entrega de Donaciones a población que requiere de la Asistencia Social.
- Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
- Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar.
- Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio.
- Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales.
- Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.
- Vínculo directo con la Delegación 14 del SEDIF para:
  - Capacitaciones
  - Gestión de apoyos para aparatos ortopédicos, cirugías y programas alimentarios.
  - Asistencia para el resguardo y protección de menores y pequeños infractores.

- Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.
- Proponer al Patronato, conforme a la normatividad aplicable, la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

3. Atención Grupo Gerontológico

Nombre del Puesto:	Responsable de Grupo Gerontológico (Operativo C)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción:	SMDIF
A quien reporta:	Presidenta del SMDIF/ Directora del SMDIF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Comunicación, Administrativos, Humanidades o de la Salud.
Conocimientos	Asistencia social, Coordinar las funciones administrativas y operativas del programa necesarias para brindar servicios a los adultos mayores. Detectar necesidades y problemas que afectan a los adultos mayores del Municipio, y buscar las soluciones a los mismos. Coordinar la operatividad del modelo de atención integral para los adultos mayores. Asistencia INAPAM.
Habilidades	Dirección, manejo de personal, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, enfoque humanista y proactivo.

Descripción Especifica De Funciones

- Coordinar el grupo gerontológico que aplique los programas para los adultos mayores, tales como actividad física, ejercicios de reforzamiento de memoria, manualidades, actividades de reforzamiento psicomotor.
- Gestionar y coordinar las jornadas de salud, así como la gestión de aparatos ortopédicos ante las instancias correspondientes para el beneficio de los adultos mayores.
- Supervisar y organizar los festejos y/o actividades para los adultos mayores en el mes de Agosto.
- Supervisar los espacios y áreas asignadas para la atención de los adultos mayores.
- Supervisar la debida atención a adultos mayores para la obtención de la tarjeta INAPAM.
- Programar la calendarización de talleres y jornadas de estilismo y manualidades para los adultos mayores.
- Elaboración y actualización de los padrones de los adultos mayores beneficiarios de los programas.

4. Coordinación Alimentaria

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Alimentos (Operativo A)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Directora del SMDIF

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Nutrición y/o Ciencia de los Alimentos, Administración de Instituciones o carreras afín.
Conocimientos	Asistencia social, manejo de alimentos, estandarización de menús, distribución y/o procesamiento de alimentos, almacenaje, logística, administración, capacidad para emprender y aplicar talleres y capacitaciones.
Habilidades	Dirección, manejo de personal, liderazgo, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, enfoque humanista y proactivo.

Descripción Especifica De Funciones

- Supervisar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de asistencia alimentaria.
- Impulsar y supervisar la evaluación de orientación nutricional y alimentación complementaria en personas de escasos recursos del Municipio.
- Atiende a las personas que soliciten los apoyos alimentarios del SMDIF dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos.
- Entregar Desayunos Fríos y Desayunos Calientes a las escuelas de la población de Ocoyucan y supervisa la correcta conformación de los comités responsables para la entrega.
- Gestiona ante el SEDIF la obtención de equipamiento que permita beneficiar a las escuelas del municipio y juntas auxiliares para los programas alimentarios existentes.
- Solicita la adquisición de insumos o bienes que permitan fortalecer los programas alimentarios realizando la justificación debida de ello.
- En caso de recibir donaciones alimentarias de cualquier instancia gubernamental o privada, supervisa las condiciones y viabilidad del mismo.
- Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas.

- Coordinar con la instancia correspondiente, la entrega de las despensas de programas alimentarios.
- Calendarizar supervisiones a los centros alimentarios incorporados a los programas.
- Atender peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten en los centros alimentarios.
- Verificar que el mobiliario y equipo de cocina de los centros alimentarios se encuentren en buenas condiciones.
- Apoyar en la entrega de insumos en las instituciones beneficiadas con el programa desayuno escolar en sus dos modalidades desayunos fríos y calientes.
- Integrar los expedientes de seguimiento a las supervisiones de los diferentes desayunadores escolares.
- Apoyar en la integración de estudios socioeconómicos para dotar de apoyos alimentarios a las personas que lo requieran.
- Programar las pláticas y talleres que se impartirán en las escuelas inscritas en los programas alimentarios y Jornadas Integrales de Servicios
- Coadyuvar en la toma de peso y talla, así como en la evaluación nutricional de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- En caso de contingencia, coadyuva con las instancias correspondientes para la impartición de alimentos a la población vulnerable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5. Área Administrativa del SMDIF

Nombre del Puesto:	Responsable Administrativo(a) (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción:	Dirección del SMDIF
A quien reporta:	Directora del SMDIF

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Pasante en Administración de Empresas o carrera afín a las Ciencias Humanísticas y Económicas.
Conocimientos	Análisis e interpretación de información estadística, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

Habilidades Dirección, manejo de personal, liderazgo, manejo de conflictos, elaboración de adquisiciones y gestión de recursos, conocimiento en la normatividad existente.

Descripción Especifica De Funciones

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas bajo su cargo.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer al Director General criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Informar de manera periódica al Director General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Tesorería Municipal.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la consideración del Director General para su aprobación.
- Administrar correctamente los recursos derivados de los convenios y acuerdos Federales, Estatales y Municipales correspondientes al Sistema Municipal DIF.
- Realiza la adquisición de insumos para realizar donaciones por parte del Organismo (artículos varios, medicamento, aparatos ortopédicos, etc.).
- Realiza la donación de apoyos económicos que hayan sido autorizados por parte de la Dirección del SMDIF (autorización directa o del Presidente Municipal) así como la integración debida del expediente.
- Presentar al Director General la información de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos para la toma de decisiones.
- Coordinar el apoyo logístico y de servicios que las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF requieran para la operatividad y realización de eventos.
- Supervisar el registro presupuestal de las actividades económico-administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Realizar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás Direcciones para ser presentado al Patronato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Elaborar y aplicar las medidas de racionalidad y austeridad necesarias de acuerdo al control de presupuesto del sistema.

5.1 Recursos Financieros y Presupuestos

Nombre del Puesto:	Titular del Área (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción:	Dirección del SMDIF
A quien reporta:	Directora del SMDIF

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o Pasante en Administración de Empresas o carrera afín a las Ciencias Humanísticas y Económicas.
Conocimientos	Análisis e interpretación de información estadística, administración de recursos humanos, financieros y materiales.
Habilidades	Dirección, manejo de personal, liderazgo, manejo de conflictos, elaboración de adquisiciones y gestión de recursos, conocimiento en la normatividad existente.

Descripción Especifica de Funciones

- Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes a las solicitudes de la Unidades Administrativas, conforme al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Realizar el registro contable de las actividades económico-administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Manejar las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del Director Administrativo.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable, la guarda y custodia de la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado.
- Llevar el registro adecuado del Patrimonio, así como guarda y custodia de la documentación soporte. Revisión y la autorización de requisiciones, realización de suficiencias presupuestales y de los informes derivados de las mismas.
- Atender y tener disposición con los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborar en lo que requieran en materia contable.
- Atender y dar respuesta en forma oportuna con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control requieran.

- Integrar a petición de las Unidades Administrativas la documentación necesaria para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, infraestructura y/ o derivado de cualquier contrato o convenio del Sistema, guarda y custodia de la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado.
- Supervisar el registro presupuestal de las actividades - administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Realizar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás direcciones para ser presentado al patronato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar todas las operaciones presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica al director/a administrativo sobre dicho ejercicio, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales para su trámite ante la Tesorería Municipal.
- Registrar órdenes de compra, requisiciones, así como realizar informes derivados de las mismas.

6. Atención Jurídica del SMDIF

Nombre del Puesto:	Jurídico SMDIF (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Sistema Municipal DIF de Ocoyucan
Área de Adscripción:	Dirección del SMDIF
A quien reporta:	Directora del SMDIF

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Abogado o pasante de la carrera de Derecho
Conocimientos	Análisis e interpretación de información estadística, administración de recursos humanos, financieros y materiales.
Habilidades	Dirección, manejo de personal, liderazgo, manejo de conflictos, elaboración de adquisiciones y gestión de recursos, conocimiento en la normatividad existente.

Descripción Especifica De Funciones

Atención a la población que requiera de la asesoría en asuntos de carácter legal

Revisión de convenios con diferentes organismos y entidades

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA