



Gobierno de
Tecomatlán
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024 -2027

7	Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios del Municipio o de sus beneficiarios
8	Velar por la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red.
9	Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
10	Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

XVIII. DIF MUNICIPAL

Promover y asegurar el bienestar social, económico, y emocional de las familias y grupos vulnerables del municipio, ofreciendo servicios de asistencia social, salud, educación, y protección, en un marco de respeto a los derechos humanos y equidad de género.

NIVEL	OFICINA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
II	Director del SMDIF	1
III	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	1
IV	Coordinación de Alimentos	1
IV	Coordinación de Salud	1
IV	Coordinación Jurídica	1
IV	Coordinación de Desarrollo Social	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Director del Sistema Municipal DIF
DEPENDENCIA:	Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Unidad básica de Rehabilitación (UBR)
	Coordinación de Alimentos
	Coordinación de Salud
	Coordinación Jurídica
	Coordinación de Desarrollo Social
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Licenciatura en; Derecho, Sociología, Ciencias Sociales, Administración Pública

CONOCIMIENTOS:	Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal y procesal, normativa federal, estatal y local, reglamentos municipales
HABILIDADES:	Interpretación de normas y legislación, redacción jurídica, gestión de conflictos, capacidad de investigación, manejo de herramientas tecnológicas, ética profesional

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1	Brindar atención cálida, humana y eficiente en los servicios ofrecidos por el Sistema Municipal DIF.
2	Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo adscrito al organismo.
3	Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones dirigidas a población en situación de vulnerabilidad.
4	Realizar reuniones periódicas con los titulares de área para mejorar la operatividad del Sistema DIF.
5	Distribuir en tiempo y forma despensas y demás apoyos sociales a los beneficiarios registrados.
6	Ejecutar los programas y acciones que determine el DIF Estatal y gestionar su correcta implementación local.
7	Entregar en tiempo la documentación, reportes e información solicitada por el Sistema Estatal DIF.
8	Mantener actualizados los padrones de beneficiarios y registros de atención.
9	Rendir informes parciales, balances e indicadores de gestión ante la Tesorería y Contraloría
10	Impulsar herramientas de gestión, innovación y calidad institucional en los programas y servicios del DIF.
11	Organizar eventos sociales, jornadas integrales, asesorías jurídicas, atención médica, campañas preventivas y actos conmemorativos en beneficio de la población.
12	Cuidar y preservar los bienes patrimoniales bajo su resguardo, notificando cualquier cambio o deterioro a la instancia correspondiente.
13	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.
14	Atender las instrucciones giradas por la Presidencia Municipal.
15	Desarrollar todas las funciones inherentes a su área que estén previstas por la legislación vigente.