

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2025-2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA  
MUNICIPAL DIF

CLAVE:  
HAX/SMDIF/MO/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

# HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/DIF/MO/00001

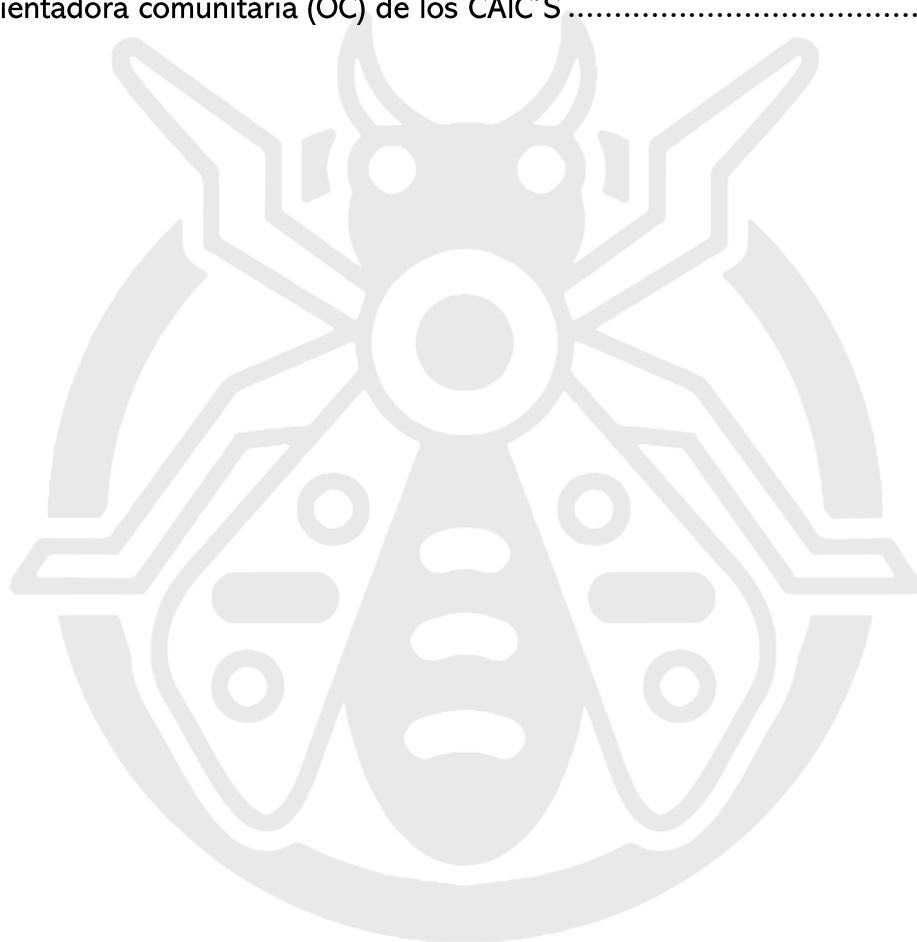
| AUTORIZACIONES                                                   |                                                     |                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ELABORA                                                          | VALIDA                                              | AUTORIZA                                           |
| MARTHA MINERVA GALINDO<br>DEHEZA<br>MMGD (SMDIF)<br>FEBRERO 2025 | ALEJANDRO MONTIEL ROSAS<br>AMR (CM)<br>FEBRERO 2025 | CARLOS BARRAGÁN AMADOR<br>CBA (PM)<br>FEBRERO 2025 |

## Contenido

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....                                | 6  |
| OBJETIVO GENERAL.....                             | 7  |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                        | 7  |
| CULTURA ORGANIZACIONAL .....                      | 8  |
| MARCO JURÍDICO .....                              | 9  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....                  | 11 |
| FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE SMDIF .....             | 12 |
| DIRECCIÓN GENERAL .....                           | 12 |
| Organigrama Dirección General .....               | 12 |
| Dirección General del Sistema Municipal DIF ..... | 13 |
| Asistente de dirección.....                       | 15 |
| Auxiliar administrativo .....                     | 17 |
| Finanzas .....                                    | 19 |
| Intendencia .....                                 | 21 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....                     | 23 |
| Y .....                                           | 23 |
| DIAGRAMAS DE FLUJO .....                          | 23 |
| COORDINACIÓN DE SALUD .....                       | 39 |
| Organigrama Coordinación de Salud.....            | 39 |
| .....                                             | 39 |
| Coordinadora de Salud .....                       | 40 |
| Médico General .....                              | 42 |
| Pediatra .....                                    | 44 |
| Psicóloga .....                                   | 46 |
| Odontología.....                                  | 48 |
| Trabajo social .....                              | 50 |

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| Enfermera General .....                                       | 52  |
| Encargada de Estancia de día .....                            | 54  |
| Encargada de Estancia de día .....                            | 56  |
| CRIX .....                                                    | 58  |
| Auxiliar Administrativo .....                                 | 60  |
| Terapeuta Físico .....                                        | 62  |
| Terapeuta de Lenguaje .....                                   | 64  |
| Intendencia .....                                             | 66  |
| Chofer .....                                                  | 68  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....                                | 70  |
| Y .....                                                       | 70  |
| DIAGRAMAS DE FLUJO .....                                      | 70  |
| COORDINACIÓN DE ALIMENTOS .....                               | 92  |
| Organigrama Coordinación de Alimentos .....                   | 92  |
| Coordinador de alimentos .....                                | 93  |
| Auxiliar administrativo de la Coordinación de Alimentos ..... | 95  |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....                                | 97  |
| Y .....                                                       | 97  |
| DIAGRAMAS DE FLUJO .....                                      | 97  |
| COORDINACIÓN JURIDICA .....                                   | 104 |
| Organigrama Coordinación Jurídica .....                       | 104 |
| .....                                                         | 104 |
| Coordinadora Jurídica .....                                   | 105 |
| Auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica .....     | 107 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....                                | 109 |
| Y .....                                                       | 109 |
| DIAGRAMAS DE FLUJO .....                                      | 109 |
| COORDINACIÓN DESARROLLO CUMUNITARIO .....                     | 116 |
| Organigrama Coordinación Desarrollo Comunitario .....         | 116 |

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| Coordinadora de Desarrollo Comunitario .....     | 117 |
| Directora de CECADE.....                         | 119 |
| Diseño de modas.....                             | 121 |
| Maestro de gastronomía .....                     | 123 |
| Maestra de computación .....                     | 125 |
| Maestra de Estilismo.....                        | 127 |
| Orientadora Comunitaria Responsable (OCR) .....  | 129 |
| Orientadora comunitaria (OC) de los CAIC'S ..... | 131 |



# PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y procedimientos permitirá establecer las funciones en forma ordenada y sistemática, en relación con los perfiles, habilidades y conocimientos que desarrollan los servidores públicos a través de las unidades Administrativas.

A través del presente instrumento administrativo tiene como finalidad apoyar describiendo en forma detallada la información y/o instrucciones para planear y generar estrategias que permitan ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo cada una de sus actividades institucionales como lo establece el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO XICOTEPEC.

De esta manera se busca dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información de la organización y funcionamiento de SISTEMA DIF MUNICIPAL para así fortalecer la coordinación del personal competente, para logara un adecuado aprovechamiento de los recursos, el desarrollo de funciones y obligaciones asignadas, promoviendo la transparencia en el actuar administrativo, el orden y el establecimiento de procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades de esta dependencia.

Así mismo para fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de esta Unidad Administrativa, se debe considerar los principios básicos de IGUALDAD, EQUIDAD, GOBIERNO ABIERTO, HONESTO, COMPROMETIDO, CÁLIDO CON SENTIDO SOCIAL, EQUITATIVO Y JUSTO, que deben de existir entre hombres y mujeres para su optimo desarrollo personal y profesional, toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley, esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

## OBJETIVO GENERAL

El manual organización tiene por objetivo regular la organización y el funcionamiento del SMDIF, con el propósito de proporcionar una guía clara al personal implicado, a los servidores públicos de otras instituciones y a los ciudadanos interesados en las actividades del Sistema, se busca evitar la duplicación de esfuerzos, identificar la estructura organizativa, los niveles jerárquicos y las responsabilidades, con el objetivo de crear planes que promuevan el desarrollo integral de las familias, mejorando las condiciones de vida de los habitantes de Xicotepec.

Para lograrlo, se implementarán acciones enfocadas en fortalecer los valores, contando con la cooperación y apoyo de las distintas áreas del Sistema Municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo específico es fomentar la asistencia social, ofrecer servicios relacionados con esta área y asegurar la coordinación eficiente de las acciones realizadas, así como de cumplir con todas las disposiciones establecidas en la normativa vigente aplicable.

- Asegurar la disponibilidad de alimentos para los cuidados mediante estrategias específicas y alineadas a diversas normativas y objetivos.
- Administrar de manera eficiente el presupuesto del Sistema Municipal DIF mediante registros contables precisos que cumplan con las regulaciones vigentes.
- Registrar y controlar correctamente los ingresos y egresos en el sistema contable, además de gestionar el cobro de los servicios ofrecidos por el Sistema Municipal DIF.
- Apoyar en la educación y el desarrollo integral de niñas y niños.
- Ofrecer capacitaciones que proporcionen herramientas para facilitar la integración al sector productivo.
- Promover medidas de prevención para atender a la población vulnerable o afectada en situaciones de emergencia.
- Favorecer la inclusión y participación activa de los adultos mayores en la sociedad, fortaleciendo su bienestar en las áreas de salud, vida física, y aspectos psicosociales.

- Impulsar la inclusión de personas con discapacidad en la vida social, cultural, económica y de servicios
- Asegurar el desarrollo saludable, tanto físico como mental, de la infancia y adolescencia, evitando el trabajo infantil en establecimientos del territorio municipal.
- Facilitar el acceso a servicios básicos de salud para toda la población, especialmente considerando estudios socioeconómicos para garantizar su viabilidad.
- Brindar asesoría y orientación jurídica gratuita de manera clara, eficiente y precisa, informando a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones en la sociedad o durante un proceso judicial.

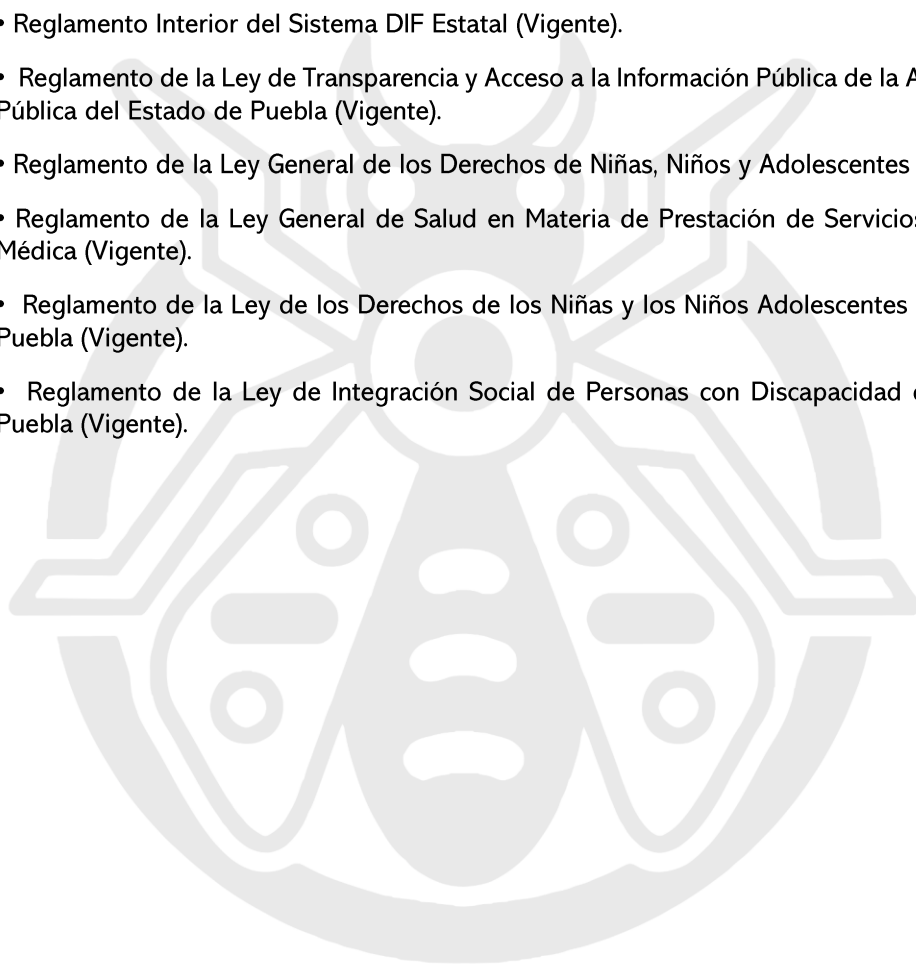
## CULTURA ORGANIZACIONAL

- Misión:
  - Promover el desarrollo integral de las personas que requieren asistencia social, impulsando su reintegración plena a la sociedad mediante iniciativas en salud, educación y generación de oportunidades económicas. Esto con el propósito de contribuir al progreso social, reduciendo la pobreza y apoyando a los sectores más vulnerables.
- Visión:
  - Convertirse en un referente nacional en la creación y aplicación de políticas públicas de asistencia social, orientadas por un enfoque centrado en el desarrollo humano.
- Valores:
  - Honestidad: Actuar con rectitud e integridad
  - Legalidad: Actuar de acuerdo al marco legal
  - Respeto: Brindar siempre un trato digno
  - Servicio: Brindar calidad en todos los servicios disponibles
  - Responsabilidad: Actuar con cautela y obligación
  - Justicia: Actuar con imparcialidad

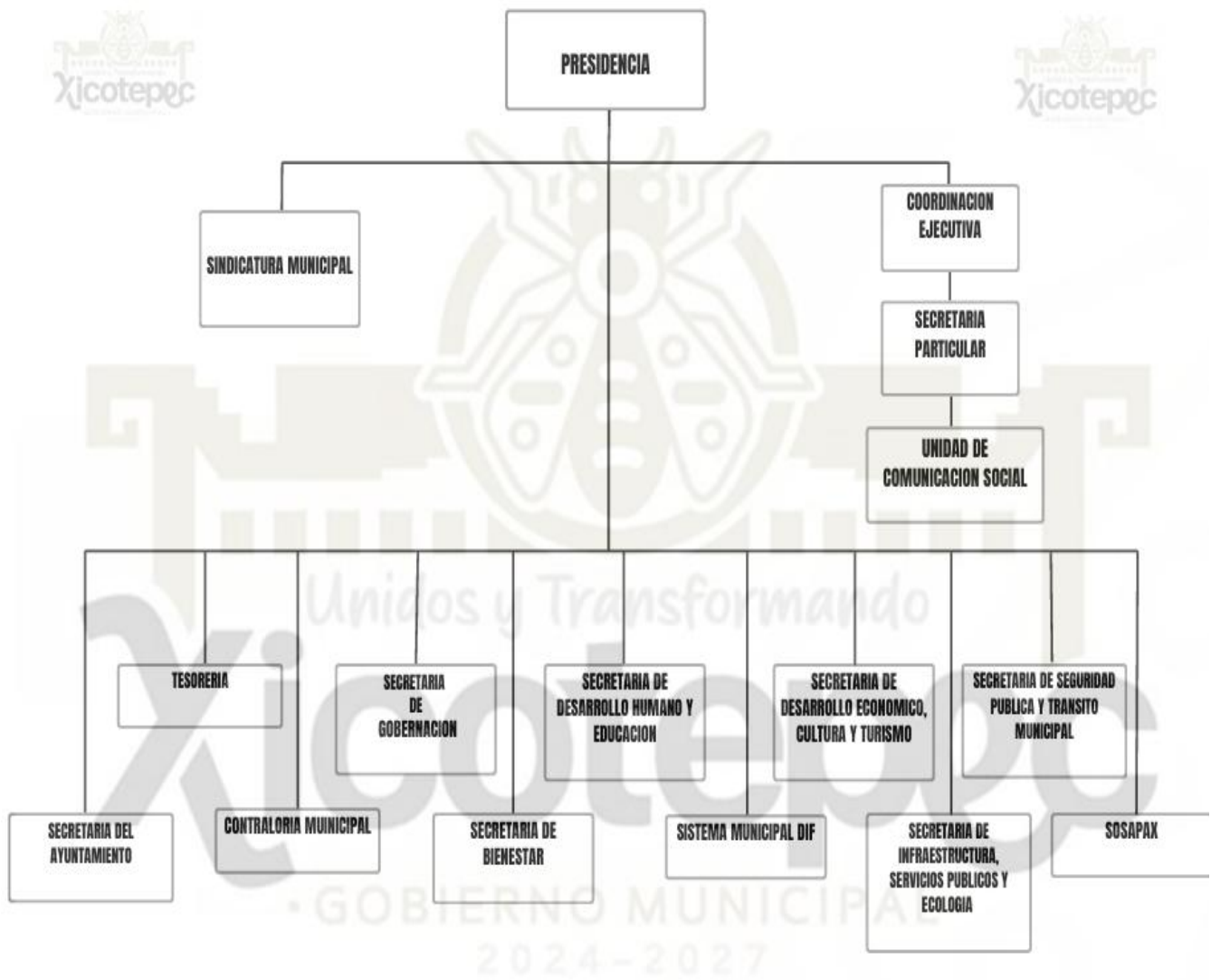
# MARCO JURÍDICO

En términos generales, pero no de forma exclusiva, las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla se rigen por un marco legal específico. Este marco constituye la base legal que permite atender los asuntos dentro de su ámbito de competencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Vigente).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Vigente).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley Orgánica Municipal (Vigente).
- Ley Estatal de Salud (Vigente).
- Ley de Asistencia Social (Vigente).
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social (Vigente).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Vigente).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (Vigente).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Vigente).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Vigente).
- Ley de Protección a los Adultos Mayores (Vigente).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Vigente).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Vigente).
- Ley General de Protección Civil (Vigente).

- 
- 
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil (Vigente).
  - Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Vigente).
  - Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla (Vigente).
  - Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla (Vigente).
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Vigente).
  - Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal (Vigente).
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla (Vigente).
  - Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (Vigente).
  - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (Vigente).
  - Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niños y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla (Vigente).
  - Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (Vigente).

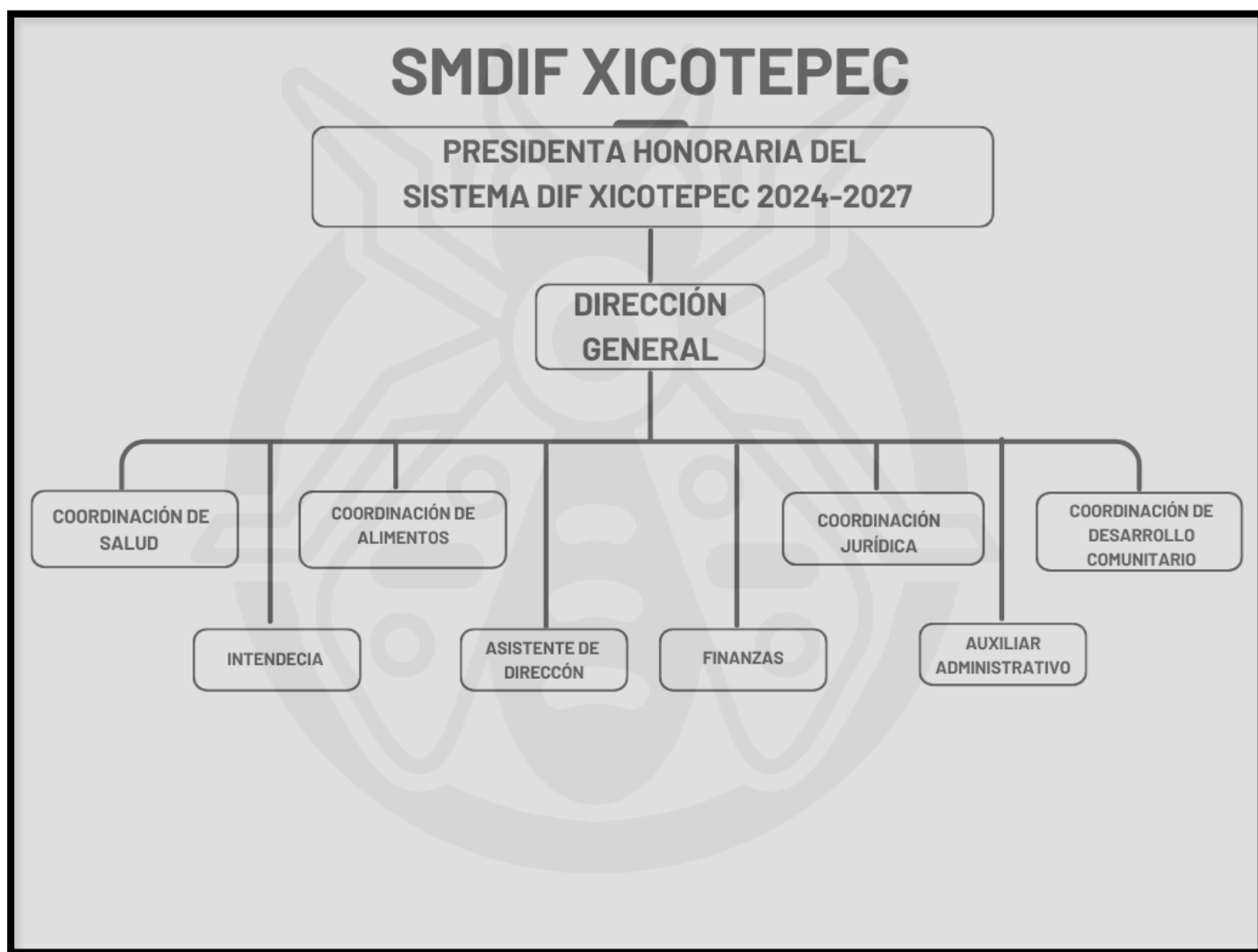
# ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



# **FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE SMDIF**

## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **Organigrama Dirección General**



## Dirección General del Sistema Municipal DIF

| NOMBRAMIENTO                   |  | Dirección General del Sistema Municipal DIF                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          |  | Dirección General del Sistema Municipal DIF                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            |  | Honorable ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| A QUIEN REPORTA                |  | Presidente Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| A QUIEN SUPERVISA              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación salud</li> <li>• Coordinación alimentos</li> <li>• Coordinación jurídica</li> <li>• Coordinación desarrollo comunitario</li> <li>• Trabajo social</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Asistente de dirección</li> <li>• Intendencia</li> </ul> |  |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO |  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Educación media superior                                                                                                                                                                                                                            |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                          |
| Conocimientos básicos | Gestión de recursos, imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad.                                                                                                                                            |
| Habilidades           | Liderazgo estratégico, conocimiento en políticas públicas, gestión administrativa y financiera, habilidades interpersonales, resolución de problemas, trabajo en equipo, orientación hacia los resultados, conocimiento técnico, trabajo en equipo. |

### ***Objetivos del puesto:***

- Coordinar, supervisar, y gestionar las diversas áreas del SMDIF, asegurando que todas sus actividades de las diferentes áreas funcionen de manera eficiente y alineada.
- Monitorear los programas de asistencia social para garantizar que lleguen a quienes más lo necesitan, brindando apoyo y atención integral a los grupos vulnerables del municipio.
- Representar al SMDIF en temas legales y administrativos, respetando siempre las leyes y normativas aplicables.
- Colaborar y vincularse con diferentes dependencias
- Coordinar programas y proyectos interinstitucionales que fomenten el desarrollo integral de las familias en el municipio, especialmente apoyando a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Organizar eventos los eventos oficiales y especiales del Sistema Municipal DIF según las indicaciones del Presidente Municipal.
- Crear alianzas con otras organizaciones que ayuden a personas vulnerables.
- Trabajar en equipo con diferentes áreas para aprovechar mejor los recursos y tener un mayor impacto.
- Diseñar, llevar a cabo y evaluar un plan de trabajo anual, y compartir los resultados con la PRESIDENTE Municipal.
- Organizar y dirigir reuniones del DIF (regulares y extraordinarias) e interinstitucionales.
- Manejar eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema Municipal DIF.
- Asegurarse de que las Subdirecciones cumplan bien con sus tareas y servicios para mejorar continuamente.

### ***Funciones del puesto:***

- Representar a la PRESIDENTE del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitada a petición de esta.
- Representar al Sistema en las actividades de coordinación de proyectos y programas del Organismo con otras instituciones con objetivos similares.
- Dirigir las acciones interinstitucionales en políticas de Asistencia Social y de Salud.
- Promover las acciones en defensa del menor, la mujer, la familia y personas vulnerables.
- Coordinar y conducir las políticas de difusión y comunicación social, publicación de campañas y acciones de difusión de los programas de asistencia social del SMDIF.
- Coordinar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los diversos programas.
- Instrumentar acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

## Asistente de dirección

| NOMBRAMIENTO                   | Asistente personal de Dirección                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN SUPERVISA              | N/A                                                                       |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                         |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciaturas a fin con asistencia social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar agendas, coordinar reuniones y eventos, y mantener documentos en orden.</li> <li>• Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistemas de correo electrónico</li> <li>• Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos.</li> <li>• Conocer técnicas de atención y servicio al público, ya que puede ser necesario interactuar con personas.</li> <li>• Tener familiaridad con programas y servicios sociales para apoyar en tareas relacionadas con las actividades del DIF.</li> <li>• Saber manejar información sensible de manera responsable.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de manejar agendas, programar reuniones y coordinar múltiples tareas a la vez.</li> <li>• Escuchar activamente, expresarse con claridad y mantener una buena redacción y ortografía para transcribir</li> <li>• Encontrar soluciones rápidas y prácticas a los retos que se presenten.</li> <li>• Manejar información sensible de manera ética y discreta.</li> <li>• Tomar la iniciativa para coordinar actividades y apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>• Priorizar tareas y cumplir plazos establecidos.</li> <li>• Dominar herramientas básicas de computación como Excel, Word, PowerPoint, correo electrónico y sistemas administrativos.</li> <li>• Tener una comprensión genuina hacia las personas y comunidades vulnerables.</li> </ul> |

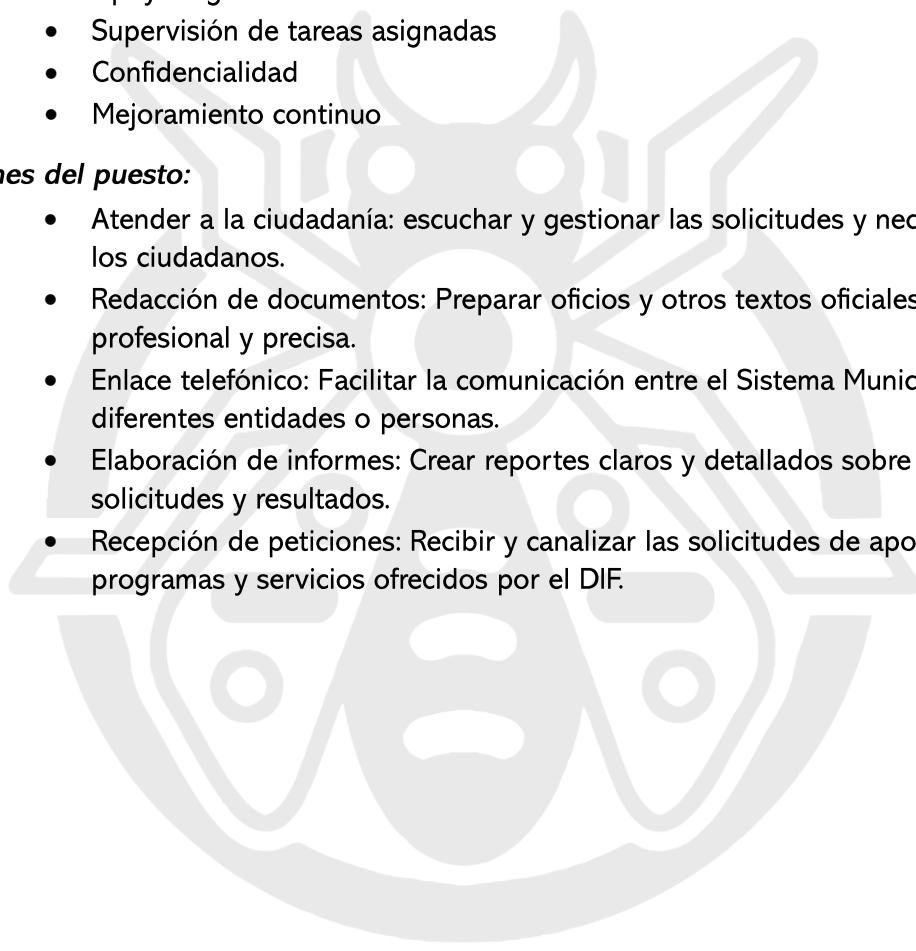


***Objetivos del puesto:***

El puesto de asistente personal de dirección, particularmente en el sistema Municipal DIF, tiene como objetivo principal apoyar en la gestión y organización de las actividades diarias de la dirección, asegurando que se cumplan con eficiencia. Algunos objetivos específicos pueden incluir:

- Coordinación administrativa
- Comunicación efectiva
- Apoyo logístico
- Supervisión de tareas asignadas
- Confidencialidad
- Mejoramiento continuo

***Funciones del puesto:***

- Atender a la ciudadanía: escuchar y gestionar las solicitudes y necesidades de los ciudadanos.
  - Redacción de documentos: Preparar oficios y otros textos oficiales de manera profesional y precisa.
  - Enlace telefónico: Facilitar la comunicación entre el Sistema Municipal DIF y diferentes entidades o personas.
  - Elaboración de informes: Crear reportes claros y detallados sobre actividades, solicitudes y resultados.
  - Recepción de peticiones: Recibir y canalizar las solicitudes de apoyo para programas y servicios ofrecidos por el DIF.
- 

## Auxiliar administrativo

| NOMBRAMIENTO                   | Auxiliar administrativo                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN SUPERVISA              | N/A                                                                       |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 2                                                                         |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Escolaridad mínima bachillerato, técnica o carrera a fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de correspondencia (entrada y salida)</li> <li>• Coordinación de citas y agendas.</li> <li>• Apoyo en procesos administrativos, como la elaboración de reportes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse de manera clara y respetuosa.</li> <li>• Buen trato con las personas que acuden al sistema DIF.</li> <li>• Comprender y respetar la naturaleza sensible de los casos que se tratan.</li> <li>• Capacidad para escuchar y apoyar con sensibilidad</li> <li>• <b>Requisitos específicos:</b> Experiencia previa en atención a la ciudadanía o recepción.</li> <li>• <b>Habilidades de comunicación:</b> Capacidad para atender al público de manera amable y profesional, Habilidad para transmitir información clara y precisa.</li> <li>• <b>Conocimientos administrativos:</b> Organización de documentos y correspondencia.</li> <li>• <b>Empatía y sensibilidad:</b> Comprensión de la naturaleza de los casos que se atienden en el DIF, Discreción y respeto por la confidencialidad</li> <li>• <b>Gestión de tiempo:</b> Capacidad para trabajar bajo presión y coordinación de citas y agendas.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El objetivo principal del puesto de recepción en el sistema DIF es ser el primer punto de contacto entre la institución y la ciudadanía

- Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y los servicios del sistema Municipal DIF.
- Atender y orientar a la ciudadanía, escucharlos, y dirigirlos hacia el área correspondiente según sus necesidades.
- Organizar y gestionar: Administrar agendas, programar citas y mantener un registro claro de los servicios solicitados.

### ***Funciones del puesto:***

- Atender a la ciudadanía: escuchar y gestionar las solicitudes y necesidades de los ciudadanos.
- Redacción de documentos: Preparar oficios y otros textos oficiales de manera profesional y precisa.
- Enlace telefónico: Facilitar la comunicación entre el Sistema Municipal DIF y diferentes entidades o personas.
- Elaboración de informes: Crear reportes claros y detallados sobre actividades, solicitudes y resultados.
- Recepción de peticiones: Recibir y canalizar las solicitudes de apoyo para programas y servicios ofrecidos por el DIF.

# Finanzas

| NOMBRAMIENTO                   | Encargada de finanzas                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN SUPERVISA              | N/A                                                                       |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                         |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura de contaduría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Normatividad fiscal</li> <li>• Sistemas contables</li> <li>• Elaboración de reportes</li> <li>• Auditoría y transparencia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para manejar presupuestos, registros financieros y cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Habilidad para planear, administrar y ejecutar presupuestos, así como supervisar ingresos y egresos.</li> <li>• Manejo de software contable y financiero para facilitar las operaciones y reportes.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias aplicables a organismos públicos.</li> <li>• Crear informes financieros claros y precisos para la toma de decisiones.</li> <li>• Garantizar que los recursos sean manejados de manera ética y transparente.</li> <li>• Gestionar los recursos financieros y humanos de manera eficiente para alcanzar los objetivos.</li> <li>• Colaborar con diferentes áreas del Sistema DIF para cumplir con los programas y metas establecidas.</li> <li>• Identificar áreas de mejora en la administración de recursos.</li> <li>• Resolver situaciones imprevistas relacionadas con la gestión financiera.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Los objetivos de la Dirección de Finanzas del Sistema DIF están enfocados en garantizar la correcta administración de los recursos financieros, asegurando su uso eficiente y transparente para cumplir con los programas sociales y asistenciales. Estos objetivos son clave para fortalecer la operación del Sistema DIF y asegurar que los recursos cumplan su propósito de mejorar la calidad de vida de las personas atendidas por sus programas

- Coordinación administrativa
- Comunicación efectiva
- Gestión responsable de los recursos públicos
- Transparencia y rendición de cuentas
- Planeación financiera estratégica
- Supervisión y control financiero
- Capacitación y mejora continua

### ***Funciones del puesto:***

- Comunicación con la dirección: Mantener contacto constante con la dirección del SMDIF para coordinar y tomar decisiones importantes.
- Control de asistencia: Supervisar las listas de asistencia, verificando inasistencias justificadas o no, permisos por compromisos y salidas sin previo aviso.
- Reporte a tesorería: Informar sobre el desempeño de los colaboradores y sus actividades realizadas.
- Supervisión de servicios: Estar al pendiente de los servicios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura
- Revisión de ingresos: Monitorear los pagos recibidos por los servicios del SMDIF y asegurarse de que sean entregados en tiempo y forma.
- Depósito inmediato: Registrar los ingresos obtenidos de manera inmediata en la cuenta bancaria correspondiente.
- Elaboración de contratos: Redactar contratos en caso de la contratación de algún servicio externo.
- Informe diario: Reportar diariamente a la dirección los ingresos recibidos en el área de finanzas mediante un formato específico.

# Intendencia

| NOMBRAMIENTO                   | Intendente                                                                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Oficina Administrativa de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                                     |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                         |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Escolaridad mínima Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de limpieza y mantenimiento</li> <li>• Manejo de suministros</li> <li>• Seguridad laboral</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión del tiempo:</b> Saber organizarse para completar tareas de manera eficiente.</li> <li>• <b>Atención al detalle:</b> Detectar áreas que requieren limpieza profunda y asegurarse de que todo quede impecable.</li> <li>• <b>Trabajo en equipo:</b> Colaborar con otros para mantener el orden y la higiene en espacios compartidos.</li> <li>• <b>Conocimiento de productos y herramientas:</b> Saber qué productos usar en cada superficie y cómo manejar equipos de limpieza.</li> <li>• <b>Flexibilidad y adaptación:</b> Ajustarse a diferentes entornos y necesidades de limpieza.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El puesto de intendencia en el DIF tiene como objetivo principal garantizar la limpieza, el orden y el mantenimiento básico de las instalaciones, asegurando un ambiente seguro y saludable para todos los usuarios y trabajadores

- Limpieza de áreas comunes
- Mantenimiento básico
- Gestión de suministros de limpieza
- Cumplimiento de normas de seguridad y protocolos de higiene para prevenir riesgos

### ***Funciones del puesto:***

La encargada de intendencia de SMDIF Xicotepec tiene un papel clave en la gestión y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento. Algunas de sus funciones incluyen:

- Apoyo en eventos y actividades, asegurando que los espacios estén en condiciones óptimas para su uso.
- Cumplimiento de normas de higiene y seguridad, verificando que se sigan los protocolos establecidos.
- Coordinación de suministros, gestionando la compra y distribución de materiales de limpieza.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Y  
DIAGRAMAS DE FLUJO**

## Recepción de petición de apoyo, gestión y canalización

|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br>PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA<br>MUNICIPAL DIF | CLAVE:<br>HAX/SMDIF/MO/0001         |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Recepción de petición de apoyo y gestión de canalización en situación de vulnerabilidad con coordinaciones del SMDIF.                                                                |
| Objetivo:                 | Beneficiar al ciudadano mediante solicitud de apoyo o la inscripción a los programas de asistencia social para una mejor calidad de vida.                                            |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos, para orientar y canalizar a la o las áreas correspondientes para su atención.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | Inmediata                                                                                                                                                                            |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA  
MUNICIPAL DIF**

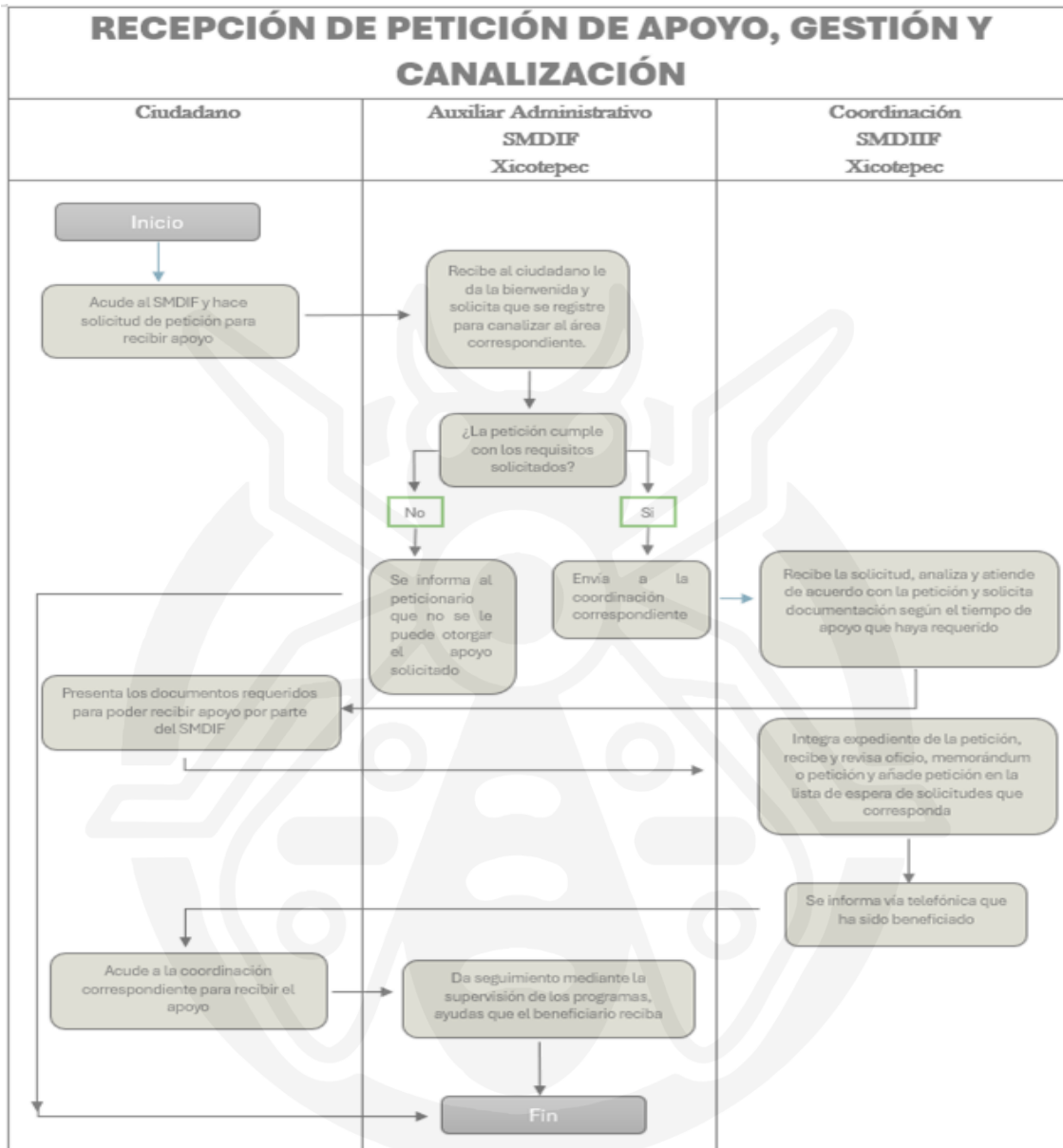
CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Recepción de petición de apoyo, gestión y canalización**

| Responsable                   | Nº | Actividad                                                                                                                                            | Formato o Documento |
|-------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ciudadano                     | 1  | Acude al SMDIF y hace la petición para recibir el apoyo solicitado                                                                                   | Solicitud           |
| Auxiliar Administrativo SMDIF | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.                                           | Libro de registro   |
| Auxiliar Administrativo SMDIF | 3  | La petición cumple con los requisitos solicitados<br>No: ir al paso 4<br>Sí: ir al paso 5                                                            | Solicitud           |
| Auxiliar Administrativo SMDIF | 4  | Informa al peticionario que no se le puede le puede otorgar el apoyo solicitado por no cumplir con dichos requisitos. (Pasa al Fin)                  |                     |
| Auxiliar Administrativo SMDIF | 5  | Se canaliza a la coordinación correspondiente.                                                                                                       | Solicitud           |
| Coordinación SMDIF Xicotepec  | 6  | Recibe la solicitud, analiza y atiende de acuerdo con la petición y solicita documentación según el tipo de apoyo que requiere.                      | Solicitud           |
| Ciudadano                     | 7  | Presenta los documentos requeridos para poder recibir apoyo por parte del SMDIF.                                                                     | Documentos          |
| Coordinación                  | 8  | Integra el expediente de la petición, recibe revisa oficio, memorando o petición y añade petición a lista de espera de solicitudes que correspondan. | Solicitud           |
| Coordinación                  | 9  | Informa vía telefonía al peticionario que ha sido beneficiado                                                                                        |                     |
| Ciudadano                     | 10 | Acude a la coordinación correspondiente para recibir el apoyo.                                                                                       |                     |
| SMDIF                         | 11 | Da seguimiento mediante la supervisión de los programas, ayudas que el beneficiario reciba el apoyo                                                  |                     |
|                               |    | Fin del procedimiento                                                                                                                                |                     |



## Recepción de solicitudes para traslado de pacientes

|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br>PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA<br>MUNICIPAL DIF | CLAVE:<br>HAX/SMDIF/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Recepción de solicitudes para traslado de pacientes                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objetivo:                 | Apoyar a la ciudadanía atender y recibir las solicitudes de los ciudadanos que se encuentren en un estado vulnerable ante la necesidad de trasladar a un familiar a unidades médicas de alto nivel.                                                                                                                                              |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Es aplicable de acuerdo a la valoración aprobación y autorización de la directora del SMDIF.</li><li>○ Acudir con los requisitos completos al SMDIF</li><li>○ Se podrá dar el apoyo derivado de la carga de trabajo de la ambulancia del municipio o en su caso de la ambulancia de Cruz Roja.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | Inmediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

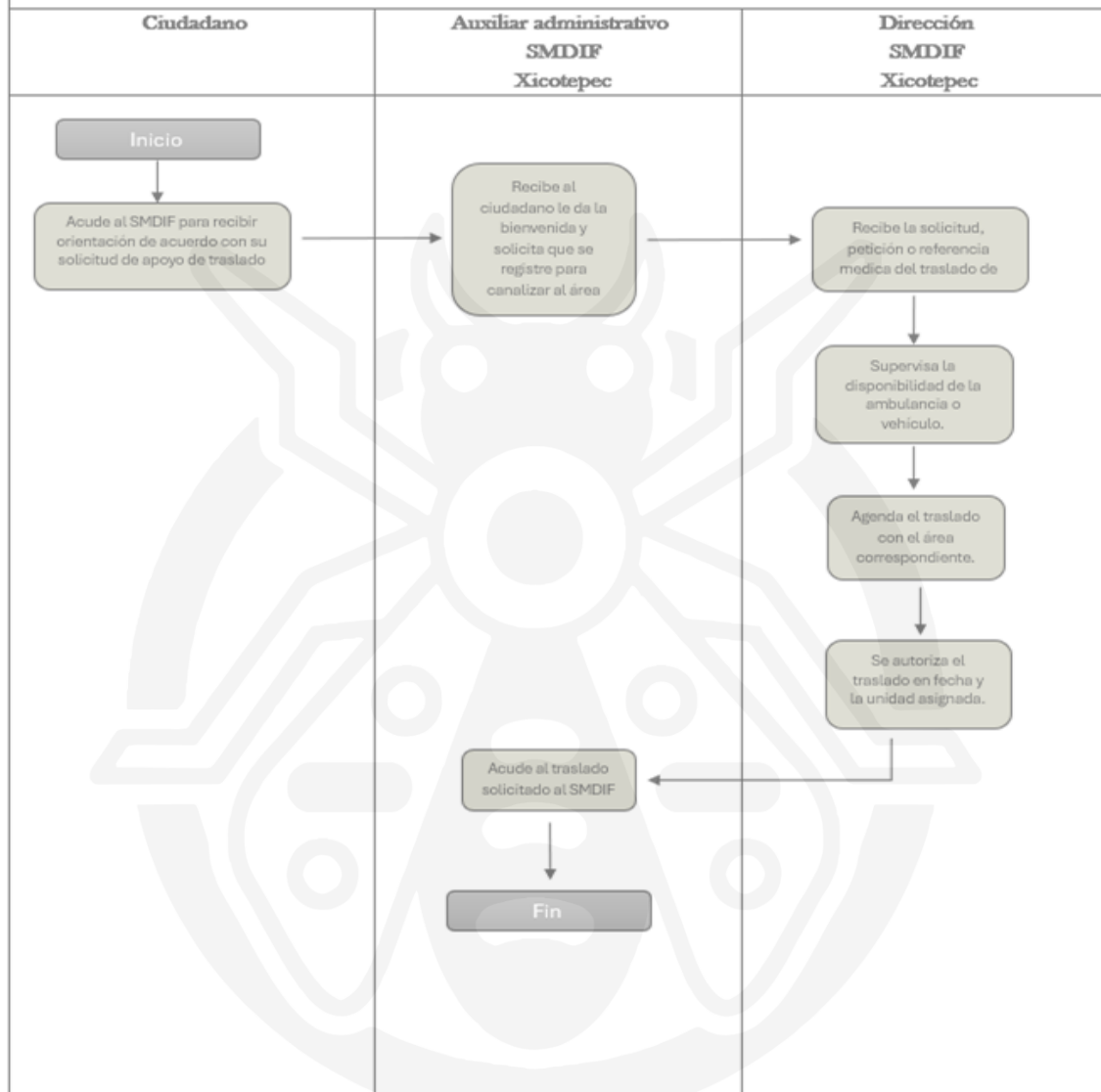


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA  
MUNICIPAL DIF**

CLAVE:  
HAX/SMDIF/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Procedimiento de recepción de solicitudes para traslados de pacientes |    |                                                                                                      |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Responsable                                                                                        | Nº | Actividad                                                                                            | Formato o Documento |
| Ciudadano                                                                                          | 1  | Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud de apoyo de traslado.              | Solicitud           |
| Auxiliar administrativo SMDIF                                                                      | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar Dirección General. | Libro de registro   |
| Dirección SMDIF                                                                                    | 3  | Recibe la solicitud, petición o referencia medica del traslado de paciente.                          |                     |
| Dirección SMDIF                                                                                    | 4  | Supervisa la disponibilidad de la ambulancia o vehículo.                                             |                     |
| Dirección SMDIF                                                                                    | 5  | Agenda el traslado con el área correspondiente.                                                      | Solicitud           |
| Dirección SMDIF                                                                                    | 6  | Se autoriza el traslado en fecha y la unidad asignada.                                               |                     |
| Ciudadano                                                                                          | 7  | Acude al traslado solicitado al SMDIF                                                                |                     |
|                                                                                                    |    | Fin del procedimiento                                                                                |                     |

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADOS DE PACIENTES



## GESTIÓN Y CONDONACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTA

|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br>PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA<br>MUNICIPAL DIF | CLAVE:<br>HAX/SMDIF/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Gestión y condonación de servicio de consulta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objetivo:                 | Brindar el apoyo a los ciudadanos que se encuentren en un estado vulnerable ante la necesidad de un servicio o apoyo del SMDIF Xicotepec.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Este procedimiento es aplicable bajo la aprobación de la directora del SMDIF.</li><li>○ Será autorizado y aprobado el apoyo social basado en un estudio socioeconómico, que será evaluado y avalado por la trabajadora social de SMDIF Xicotepec.</li><li>○ Se entrega la condonación del servicio si el solicitante cumple con los dispuesto.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | Inmediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

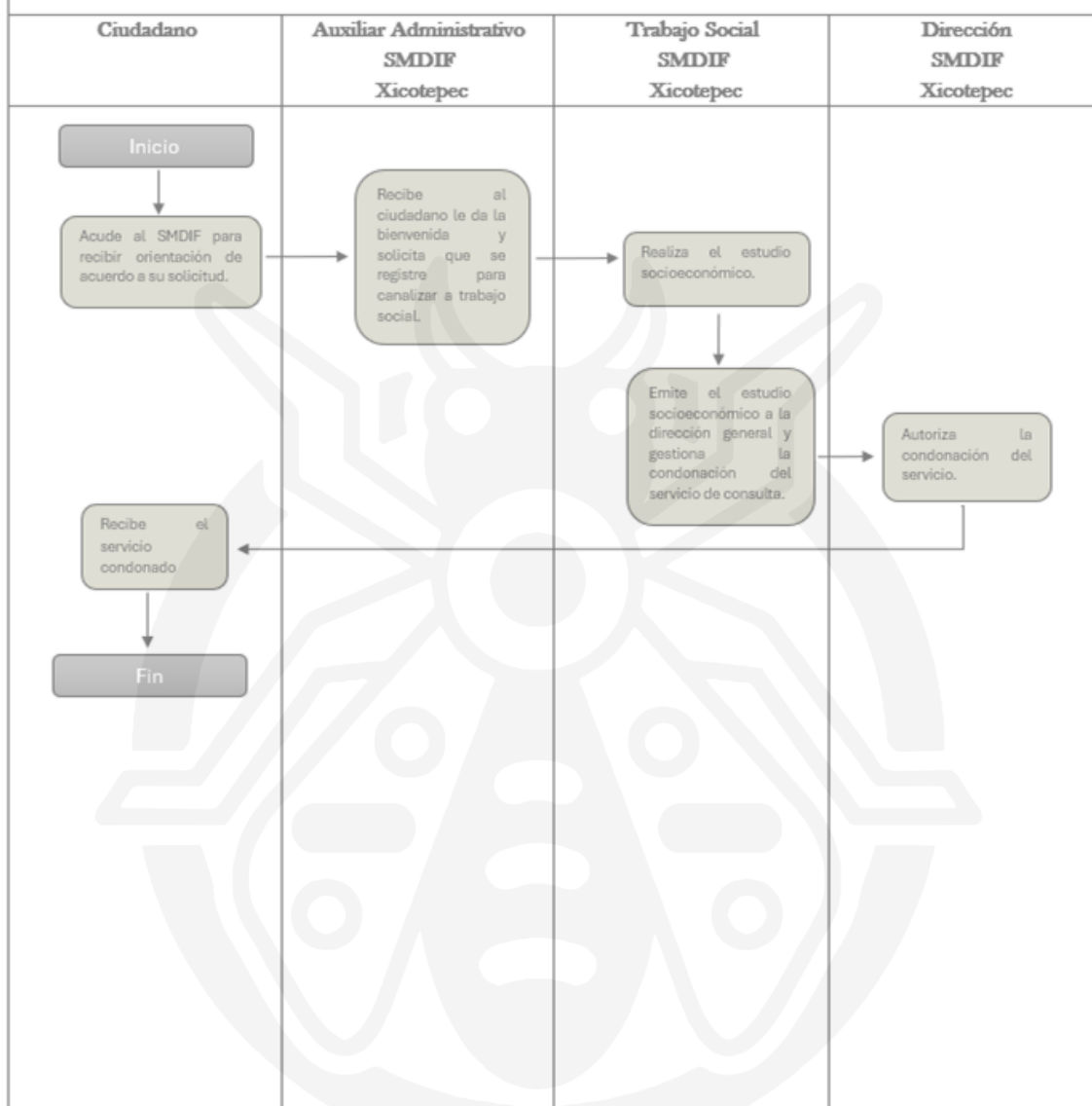


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA  
MUNICIPAL DIF

CLAVE:  
HAX/SMDIF/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión y condonación de servicio de consulta |    |                                                                                                            |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Responsable                                                                | Nº | Actividad                                                                                                  | Formato o Documento                                         |
| Ciudadano                                                                  | 1  | Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud.                                         |                                                             |
| Auxiliar administrativo                                                    | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar a trabajo social.        |                                                             |
| Trabajadora Social SMDIF                                                   | 3  | Realiza el estudio socioeconómico.                                                                         | Estudio socioeconómico                                      |
| Trabajadora Social SMDIF                                                   | 4  | Emite el estudio socioeconómico a la dirección general y gestiona la condonación del servicio de consulta. | Formato de solicitud de condonación de servicio de consulta |
| Dirección SMDIF                                                            | 5  | Autoriza la condonación del servicio.                                                                      | Formato de Condonación de Servicio de consulta              |
| Ciudadano                                                                  | 6  | Recibe el servicio condonado                                                                               |                                                             |
|                                                                            |    | Fin del procedimiento                                                                                      |                                                             |

## GESTIÓN Y CONDONACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTA



## Gestión y entrega de apoyos sociales

|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br>PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA<br>MUNICIPAL DIF | CLAVE:<br>HAX/SMDIF/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

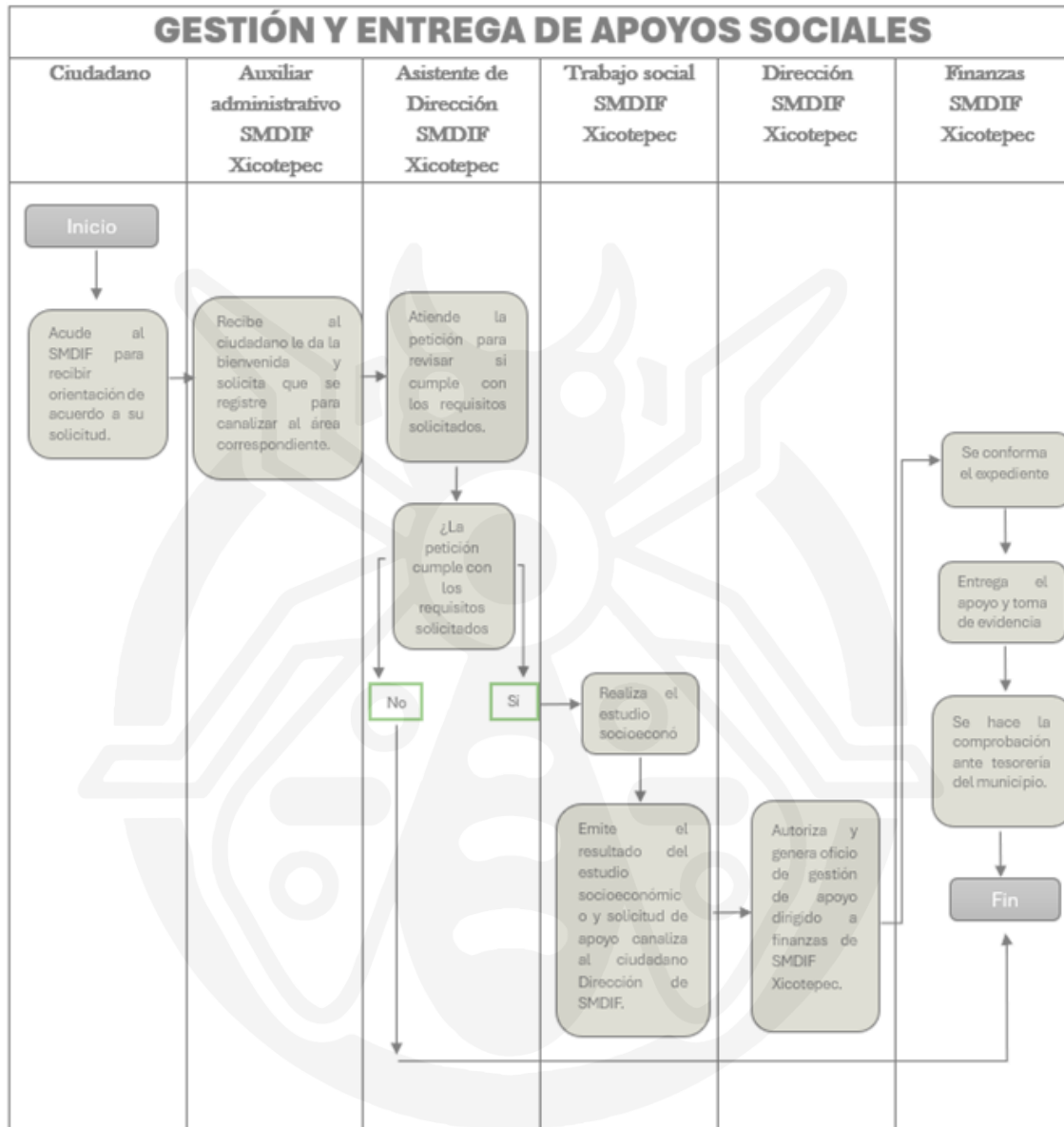
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Gestión y entrega de apoyos sociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objetivo:                 | Brindar el apoyo a los ciudadanos que se encuentren en un estado vulnerable ante la necesidad de un tratamiento médico o padecimiento de alguna enfermedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Este procedimiento es aplicable bajo la aprobación de la directora del SMDIF.</li><li>○ Sera autorizado y aprobado el apoyo social basado en un estudio socioeconómico, que será evaluado y avalado por la trabajadora social de SMDIF Xicotepéc.</li><li>○ Los apoyos sociales son:<ul style="list-style-type: none"><li>1.-Apoyo a medicamentos</li><li>2.-Apoyo de viáticos</li><li>3.- Apoyo para defunciones</li></ul></li><li>○ Se entrega el apoyo social el cual deberá entregar comprobación a la tesorería municipal.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | Inmediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión y entrega de apoyos sociales. |    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable                                                        | Nº | Actividad                                                                                                                                                                                                  | Formato o Documento                                                                                                                           |
| Ciudadano                                                          | 1  | Acude al SMDIF para recibir orientación de acuerdo a su solicitud.                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |
| Auxiliar administrativo SMDIF Xicotepec                            | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar ala área correspondiente.                                                                                                |                                                                                                                                               |
| Asistente de dirección SMDIF Xicotepec                             | 3  | Atiende la petición para revisar si cumple con los requisitos solicitados<br>No: ir al paso 11<br>Si: ir al paso 5                                                                                         |                                                                                                                                               |
| Trabajadora Social SMDIF Xicotepec                                 | 4  | Realiza el estudio socioeconómico al ciudadano.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                               |
| Trabajadora Social SMDIF                                           | 5  | Emite el resultado del estudio socioeconómico y solicitud de apoyo canaliza al ciudadano Dirección de SMDIF.                                                                                               |                                                                                                                                               |
| Dirección SMDIF Xicotepec                                          | 6  | Autoriza y genera oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas de SMDIF Xicotepec.                                                                                                                       | Oficio de gestión                                                                                                                             |
| Finanzas SMDIF Xicotepec                                           | 7  | Se conforma el expediente con los siguientes documentos:<br>1.- estudio socioeconómico<br>2.- solicitud de apoyo<br>3.- oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas<br>4.- Solicitud de agradecimiento. | 1.-Estudio socioeconómico<br>2.- solicitud de apoyo<br>3.- oficio de gestión de apoyo dirigido a finanzas<br>4.- Solicitud de agradecimiento. |
| Finanzas SMDIF Xicotepec                                           | 8  | Entrega el apoyo y toma de evidencia                                                                                                                                                                       | Evidencia fotográfica                                                                                                                         |
| Finanzas SMDIF Xicotepec                                           | 9  | Se hace la comprobación ante tesorería del municipio.                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |
|                                                                    | 10 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |



## Descripción de la operación Contable

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA<br/>MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE:<br>HAX/SMDIF/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

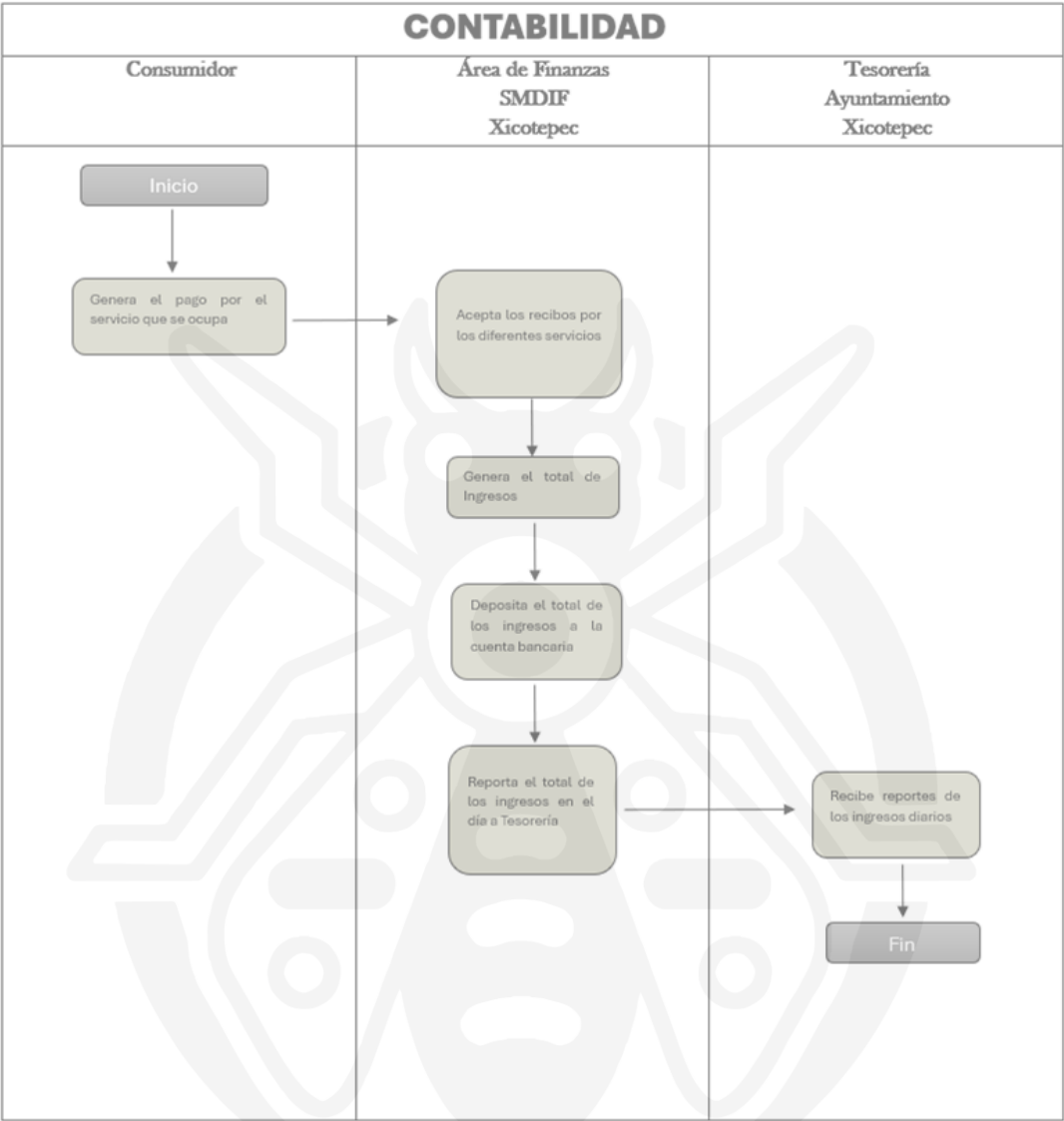
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo:                 | Garantizar la correcta administración y registro de los recursos públicos. Esto incluye el control de ingresos y egresos, transparencia en la gestión financiera y la rendición de cuentas a través de la integración de la cuenta pública. Además, busca facilitar la planeación y programación de las actividades gubernamentales mediante información financiera precisa y homogénea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Control presupuestal:</b> Asegurar que los gastos se realicen conforme al presupuesto aprobado</li> <li>○ <b>Transparencia:</b> Mantener registros claros y accesibles para auditorías y rendición de cuentas</li> <li>○ <b>Gestión de ingresos y egresos:</b> Implementar procedimientos para el registro adecuado de transferencias, subsidios y otros ingresos, así como para el control de egresos.</li> <li>○ <b>Conciliaciones bancarias:</b> Realizar conciliaciones periódicas para garantizar la correcta administración de los fondos.</li> <li>○ <b>Cumplimiento normativo:</b> Asegurar que todas las operaciones financieras cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.</li> </ul> |
| Tiempo de espera:         | De acuerdo con el trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA  
MUNICIPAL DIF

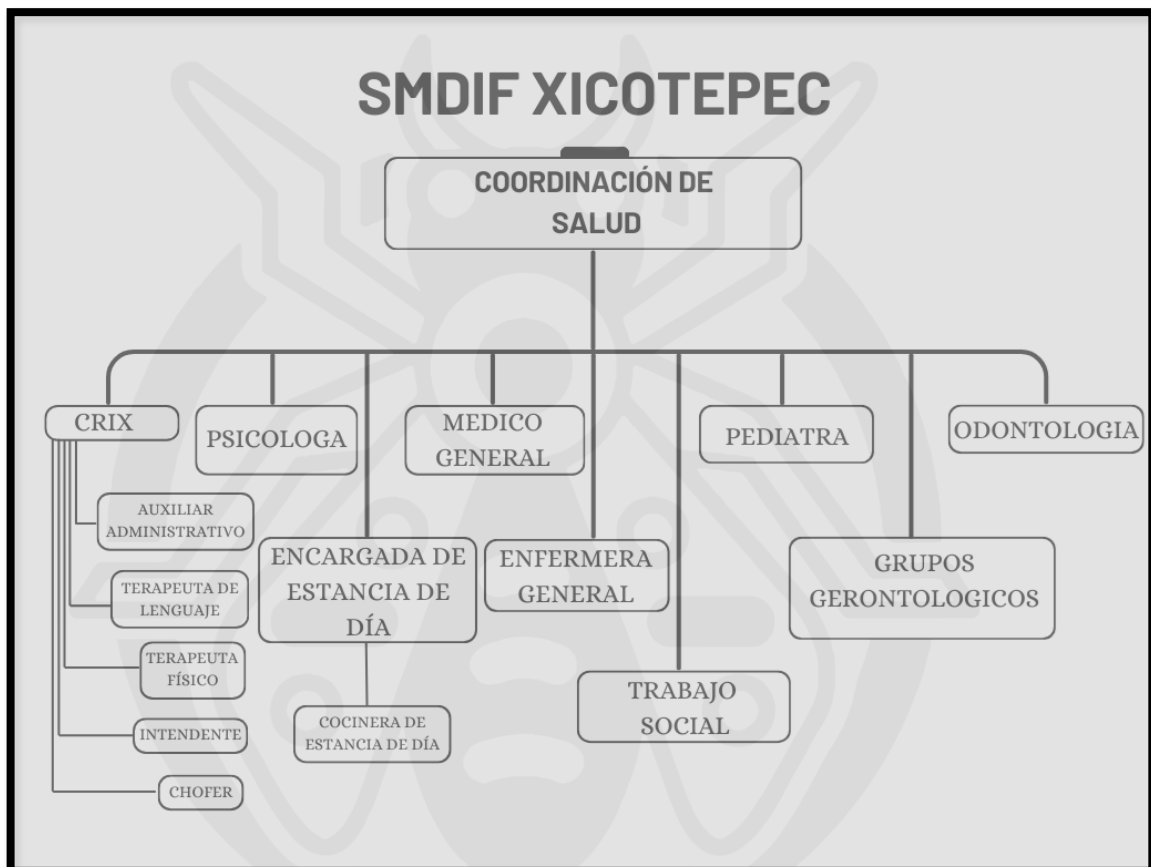
CLAVE: HAX/SMDIF/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Contabilidad |    |                                                        |                     |
|-------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|---------------------|
| Responsable                               | Nº | Actividad                                              | Formato o Documento |
| Consumidores                              | 1  | Genera el pago por el servicio que se ocupa            | Ticket o factura    |
| Finanzas<br>SMDIF<br>Xicotepec            | 2  | Acepta los recibos por los diferentes servicios        |                     |
| Finanzas<br>SMDIF<br>Xicotepec            | 3  | Genera el total de Ingresos                            | Documento           |
| Finanzas<br>SMDIF<br>Xicotepec            | 5  | Deposita el total de los ingresos a la cuenta bancaria | Comprobante         |
| Finanzas<br>SMDIF<br>Xicotepec            | 6  | Reporta el total de los ingresos en el día a Tesorería | Documento           |
| Tesorería<br>Ayuntamiento<br>Xicotepec    | 7  | Recibe reporte de los ingresos diarios                 | Documento           |
|                                           | 11 | Fin del procedimiento                                  |                     |



# COORDINACIÓN DE SALUD

## Organigrama Coordinación de Salud



## Coordinadora de Salud

| NOMBRAMIENTO                   | Coordinadora de Salud                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Dirección General del Sistema Municipal DIF                                                                                                                                                                      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Sistema Municipal DIF                                                                                                                                                                                            |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF                                                                                                                                                                      |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico General</li> <li>• Pediatría</li> <li>• Psicología</li> <li>• Odontología</li> <li>• Estancia de día</li> <li>• Grupos gerontológicos</li> <li>• CRIX</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                                                                                                                                                |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Carrera a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistemas de correo electrónico</li> <li>• Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos.</li> <li>• Conocer técnicas de atención y servicio al público, ya que puede ser necesario interactuar con personas.</li> <li>• Tener familiaridad con programas y servicios sociales para apoyar en tareas relacionadas con las actividades del DIF.</li> <li>• Saber manejar información sensible de manera responsable.</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para coordinar equipos y liderar proyectos relacionados con programas de salud.</li> <li>• Habilidad para interactuar con diferentes áreas, instituciones y con la comunidad, asegurando la claridad en la transmisión de información.</li> <li>• Competencia para gestionar múltiples tareas y garantizar que los programas de salud se ejecuten según lo planeado.</li> <li>• Habilidad para identificar y solucionar desafíos de manera eficiente y rápida.</li> <li>• Capacidad para atender y comprender las necesidades de la población más vulnerable.</li> <li>• Aptitud para administrar el presupuesto y los materiales asignados a los programas de salud.</li> </ul> |

***Objetivos del puesto:***

- Gestionar apoyos ortopédicos y auditivos
- Planear y supervisar jornadas de salud.
- Canalizar y gestionar servicios para usuarios.
- Coordinar áreas de la coordinación de salud.

***Funciones del puesto:***

- Apoyo a personas con discapacidad: Facilitar que las personas con necesidades ortopédicas o auditivas obtengan los apoyos requeridos.
- Gestión de jornadas de salud: Organizar y atender a los participantes durante las jornadas de salud.
- Planificación de servicios: Diseñar, coordinar y liderar los servicios de salud del Sistema DIF.
- Colaboración interinstitucional: Trabajar con diversas áreas y entidades para implementar programas de asistencia médico-social.
- Programas de actualización: Desarrollar estrategias para mejorar los servicios médicos mediante capacitaciones y actualizaciones.
- Fortalecimiento de programas: Implementar acciones que promuevan la integración social y familiar de los beneficiarios de la asistencia social.
- Otras responsabilidades inherentes: Cumplir con tareas adicionales dentro del ámbito de la administración pública municipal.

# Médico General

| NOMBRAMIENTO                   | Médico General                                  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Medicina General del Sistema Municipal DIF      |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                           |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                               |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Medicina General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anatomía humana, fisiología y bioquímica para entender el funcionamiento del cuerpo.</li> <li>Patología para identificar enfermedades y su impacto en los sistemas del cuerpo.</li> <li>Farmacología básica para conocer el uso y efectos de medicamentos.</li> <li>Conocimientos sobre enfermedades comunes (diabetes, hipertensión, infecciones, etc.).</li> <li>Técnicas de evaluación clínica, como toma de signos vitales y realización de exámenes físicos.</li> <li>Interpretación de resultados básicos de laboratorio y estudios de imagen.</li> <li>Identificación de casos que requieren atención especializada y referencias oportunas.</li> <li>Conocimientos sobre manejo inicial de traumatismos, heridas y situaciones de emergencia médica.</li> <li>Promoción de la salud y prevención de enfermedades.</li> <li>Confidencialidad y ética profesional en el trato con pacientes.</li> <li>Conocimientos básicos sobre normativas sanitarias y bioseguridad.</li> </ul> |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar diagnósticos y tratamientos de manera clara, respetuosa y comprensible para los pacientes.</li> <li>Escuchar activamente las necesidades y preocupaciones de los usuarios.</li> <li>Empatía y sensibilidad social para atender a población en situación vulnerable.</li> <li>Trabajo en equipo con otros profesionales de la salud y áreas del DIF.</li> <li>Actuar con responsabilidad, confidencialidad y respeto en el manejo de información y atención a pacientes.</li> <li>Gestión eficiente del tiempo y de recursos disponibles.</li> <li>Capacidad para trabajar en programas comunitarios, campañas de salud y jornadas médicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### ***Objetivos del puesto:***

Ofrecer servicios médicos de alta calidad, enfocándose en prevenir enfermedades y promover prácticas saludables. Supervisar y garantizar la excelencia en la atención médica mediante la gestión administrativa y técnica, coordinando y monitoreando los procesos de consulta externa. Implementar mejoras en el servicio para asegurar una atención eficiente, oportuna y acorde con su nivel correspondiente.

### ***Funciones del puesto:***

- Consulta médica: Diagnosticar, recetar y atender a pacientes que requieran el servicio.
- Tareas de salud básicas: Realizar medición de signos vitales, de sonometría, glucosa capilar, curaciones y aplicación de medicamentos intramusculares.
- Asesoría familiar: Brindar atención en planificación familiar, control prenatal y orientación sobre hábitos saludables.
- Evaluaciones específicas: Realizar valoraciones para jornadas especiales (como dermatología, prótesis y órtesis) y para ingresar al Centro de Rehabilitación Integral.
- Documentación médica: Crear constancias de salud, certificados de discapacidad y defunción, referencias médicas, interconsultas y solicitudes de estudios.
- Documentación administrativa: Redactar reportes, notas informativas y fichas de transparencia según requerimientos internos.
- Visitas domiciliarias: Realizar visitas para coordinar acciones con trabajo social, área jurídica y otras dependencias.
- Apoyo en jornadas municipales y estatales: Participar en las jornadas apoyando con consultas.
- Talleres educativos: Impartir pláticas y talleres en grupos gerontológicos e instituciones académicas.
- Otras funciones inherentes: Desempeñar actividades adicionales según necesidades de la administración municipal.

# Pediatra

| NOMBRAMIENTO                   | Pediatra                                              |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Pediatría del Sistema Municipal DIF                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                     |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Medicina General, con especialidad en Pediatría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del estado general del niño (signos vitales, peso, talla).</li> <li>Identificación de signos de alarma como fiebre alta, dificultad respiratoria o deshidratación.</li> <li>Conocer el esquema nacional de vacunación y su importancia.</li> <li>Identificar vacunas pendientes según la edad del niño.</li> <li>Manejo básico de infecciones respiratorias, diarreas y enfermedades de la piel.</li> <li>Reconocimiento de casos que requieren derivación a un especialista.</li> <li>Promoción de la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses.</li> <li>Orientación sobre alimentación complementaria adecuada.</li> <li>Orientación sobre alimentación complementaria adecuada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticar y tratar enfermedades comunes en niños.</li> <li>Realizar evaluaciones de crecimiento y desarrollo.</li> <li>Aplicar técnicas de reanimación y primeros auxilios pediátricos en caso de emergencias</li> <li>Explicar de manera clara y comprensible la información médica a los padres o cuidadores</li> <li>Escuchar activamente las preocupaciones y responder con empatía.</li> <li>Colaborar con otros profesionales, como psicólogos, trabajadores sociales y nutriólogos, para brindar una atención integral.</li> <li>Educar a las familias sobre temas como vacunación, higiene, nutrición y desarrollo infantil.</li> <li>Sensibilidad para trabajar con familias en condiciones vulnerables o con antecedentes de violencia, abandono o pobreza.</li> <li>Registrar adecuadamente los datos médicos y coordinar el seguimiento de los casos.</li> <li>Priorizar en situaciones de alta demanda de atención.</li> </ul> |

***Objetivos del puesto:***

Ofrecer servicios médicos integrales especializados en pediatría el Sistema DIF Municipal por el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes, especialmente aquellos en situaciones de vulnerabilidad.

***Funciones del puesto:***

- Atención médica básica: realizar consultas pediátricas para diagnosticar y tratar enfermedades comunes de la infancia, así como llevar expedientes de control de crecimiento y desarrollo.
- Detección oportuna: identificar signos de malnutrición, retrasos en el desarrollo o enfermedades crónicas, maltrato o abuso infantil para activar protocolos.
- Promoción de la salud: promover la vacunación y medidas preventivas contra enfermedades y brindar orientación sobre la nutrición y cuidado infantil a las familias.
- Educación y prevención: educar a padres y cuidadores sobre hábitos saludables, higiene y prevención de accidentes, así como fomentar la lactancia materna y la alimentación adecuada en los niños.
- Intervención en emergencias: actuar de forma rápida en situaciones de urgencia pediátrica, así como la aplicación de primeros auxilios y estabilizar el paciente para referirlo a un hospital.

# Psicóloga

| NOMBRAMIENTO                   | Psicóloga                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Psicología del Sistema Municipal DIF            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                           |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                               |

## Requerimientos del puesto:

| Escolaridad           | Licenciatura en Psicología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender las etapas del desarrollo infantil y adolescente para identificar posibles retrasos o alteraciones.</li> <li>• Evaluar habilidades sociales, cognitivas y emocionales en función de la edad.</li> <li>• Manejo de técnicas básicas de psicoterapia individual y grupal.</li> <li>• Uso de estrategias para abordar problemas emocionales como ansiedad, depresión o estrés postraumático.</li> <li>• Realizar pruebas y entrevistas para identificar problemas conductuales, emocionales o cognitivos.</li> <li>• Interpretar resultados y generar diagnósticos adecuados.</li> <li>• Intervenir en casos de violencia intrafamiliar, abuso infantil, abandono o situaciones traumáticas.</li> <li>• Brindar apoyo psicológico inmediato y crear un plan de acción para protección y recuperación.</li> <li>• Conocimiento de técnicas para prevenir problemas psicológicos a través de talleres y orientación</li> <li>• Promover el fortalecimiento de la autoestima, habilidades sociales y resiliencia en niños y familias.</li> <li>• Familiaridad con los derechos de la infancia y adolescencia según la legislación vigente</li> </ul>                                                            |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar activamente a los usuarios y sus familias para entender sus necesidades.</li> <li>• Comprender las emociones y experiencias de los usuarios, especialmente aquellos en situaciones de vulnerabilidad.</li> <li>• Generar confianza y establecer conexiones respetuosas.</li> <li>• Aplicar pruebas psicológicas y técnicas de entrevista para identificar problemas emocionales, cognitivos o conductuales.</li> <li>• Elaborar diagnósticos y planes de intervención basados en las necesidades individuales.</li> <li>• Utilizar enfoques terapéuticos adecuados (como terapia cognitivo-conductual o terapia familiar).</li> <li>• Trabajar con niños y sus familias para fomentar el desarrollo emocional y habilidades de afrontamiento.</li> <li>• Expresar conceptos complejos de manera accesible y comprensible.</li> <li>• Intervenir en casos urgentes de abuso, violencia o traumas.</li> <li>• Brindar apoyo inmediato y coordinar con otros especialistas para garantizar la protección del usuario.</li> <li>• Entender el contexto cultural, social y familiar de las personas atendidas.</li> <li>• Adaptar las intervenciones psicológicas respetando dichas particularidades.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Garantizan que la psicóloga del DIF municipal pueda proporcionar un apoyo eficaz y humano, promoviendo el bienestar emocional psicológico, social e integral de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Especialmente de aquellos en situaciones vulnerables.

Esto implica brindar herramientas y estrategias que les permitan mejorar su calidad de vida y superar dificultades

### ***Funciones del puesto:***

- Atención terapéutica: Ofrecer intervención terapéutica a quienes soliciten el servicio, ayudando a mejorar su calidad de vida.  
Realizar intervenciones en crisis cuando los usuarios lleguen emocionalmente alterados.
- Diversidad en terapias: Brindar terapias para distintos grupos: infantiles, individuales, familiares o de pareja.
- Intervenciones de atención inmediata: Identificar y prevenir factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo psicológico.  
Diseñar estrategias conjuntas para abordar problemas desde una perspectiva integral.  
Colaborar con otros profesionales del DIF, como trabajadores sociales, área jurídica.
- Promoción y educación: Organizar e impartir talleres, pláticas y conferencias en escuelas para niños, adolescentes, padres y docentes.
- Reportes administrativos: Entregar informes sobre las actividades realizadas según las instrucciones del subdirector de salud.
- Responsabilidades inherentes al cargo: Desempeñar funciones adicionales relacionadas con la administración pública municipal.

# Odontología

| NOMBRAMIENTO                   | Odontóloga                                            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Odontología del Sistema Municipal DIF                 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                     |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Cirujano Dentista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estomatología u odontología</li> <li>Diagnóstico y prevención</li> <li>Tratamientos restaurativos</li> <li>Ortodoncia y odontopediatría</li> <li>Odontopediatría</li> <li>Prostodoncia</li> <li>Empatía y comunicación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades bucales, incluyendo restauraciones, endodoncia y cirugía oral.</li> <li>Precisión en el uso de herramientas dentales y tecnologías modernas.</li> <li>Explicar procedimientos de manera clara y comprensible para generar confianza en los pacientes.</li> <li>Comprender las preocupaciones de los pacientes y crear un ambiente cómodo y acogedor.</li> <li>Colaborar con asistentes dentales y otros profesionales de la salud.</li> <li>Ajustarse a las necesidades de cada paciente y a los recursos disponibles en el sistema DIF.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Los odontólogos del Sistema DIF tienen objetivos enfocados en la salud bucal y el bienestar de la comunidad. Algunos de los principales son:

- Brindar atención accesible
- Prevenir enfermedades bucales
- Realizar tratamientos restaurativos
- Promover la salud integral
- Fomentar hábitos saludables

### ***Funciones del puesto:***

Las odontólogas del Sistema DIF desempeñan diversas funciones para garantizar la salud bucal de la comunidad. Algunas de sus principales responsabilidades incluyen:

- Atención curativa y preventiva: Realizan consultas, profilaxis, extracciones y operatoria dental.
- Aplicación de flúor: Llevan a cabo revisiones mensuales en guarderías y otras instituciones.
- Valoraciones en asilos: Evalúan la salud bucal de adultos mayores en centros de atención.
- Educación y prevención: Participan en campañas como la Semana Nacional de Salud Bucal y ofrecen pláticas en escuelas sobre problemas estomatológicos.
- Elaboración de material informativo: Crean trípticos y carteles para promover la salud dental.
- Atención especializada: Brindan servicios de ortodoncia y odontopediatría en clínicas del DIF.

# Trabajo social

| NOMBRAMIENTO                   | Trabajo social                                        |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Trabajo social del Sistema Municipal DIF              |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                     |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Trabajo social                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Trabajo Social</li> <li>Normatividad y Legislación</li> <li>Habilidades de Evaluación</li> <li>Empatía y Comunicación</li> <li>Gestión de Programas Sociales</li> <li>Redes de Apoyo</li> </ul>                                                         |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía y sensibilidad</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Resolución de conflictos</li> <li>Organización y gestión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Investigación y análisis</li> <li>Conocimiento legal y normativo</li> <li>Capacidad de adaptación</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Trabajo social es el motor que impulsa el cambio y la mejora en la sociedad. Se enfoca en identificar, comprender y abordar las necesidades de los grupos más vulnerables mediante estrategias que no solo alivian los efectos de los problemas sociales, sino que también abordan sus causas de raíz.

Trabajo social del Sistema Municipal DIF, es quien generan un puente entre las personas en situación de riesgo y los recursos necesarios para transformar sus vidas. Su labor incluye investigar, diagnosticar, intervenir y promover la participación activa de los individuos y comunidades, con el objetivo de fomentar entornos más equitativos y solidarios. La esencia del trabajo social radica en crear soluciones sostenibles, empoderar a las personas y construir comunidades resilientes.

- Protección de derechos
- Atención personalizada
- Diagnóstico social
- Prevención:
- Intervención integral
- Vinculación institucional

### ***Funciones del puesto:***

- Identificar necesidades: A través de estudios socioeconómicos, se evalúa el contexto familiar y social para establecer las intervenciones necesarias.
- Realizar visitas domiciliarias: Conocer de cerca el entorno y las condiciones de vida de los solicitantes para obtener información precisa y confiable que permita planificar soluciones efectivas.
- Proveer asesoramiento: Orientar a las personas hacia soluciones a sus problemas mediante apoyo directo o con el enlace a servicios especializados como jurídicos, psicológicos o de salud.
- Involucrar a la comunidad: Promover la participación activa, especialmente de los adultos mayores, para mejorar su calidad de vida y facilitar su acceso a servicios esenciales.
- Documentar actividades: Elaborar reportes, agendas y cronogramas que den seguimiento al impacto de las acciones realizadas, garantizando una planificación adecuada.

## Enfermera General

| NOMBRAMIENTO                   | Enfermera General                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Enfermera General del sistema Municipal DIF           |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF       |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                     |

### Requerimientos del puesto:

Escolaridad

Licenciatura en enfermería, técnica en enfermería

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos médicos básicos</li> <li>Normatividad en salud</li> <li>Habilidades de comunicación</li> <li>Documentación clínica</li> <li>Prevención y promoción de la salud</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y ejecutar programas de prevención de enfermedades y educación para fomentar hábitos saludables en la comunidad.</li> <li>Colaborar con otros profesionales (trabajadores sociales, psicólogos, médicos) para abordar problemas de forma integral.</li> <li>Mantener un registro detallado de expedientes, programar actividades y coordinar con otros profesionales de la salud para optimizar la atención.</li> <li>Habilidad para conectarse con los pacientes, comprender sus necesidades emocionales y tratarlos con respeto y compasión.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El objetivo principal del puesto de enfermera en el sistema DIF es proporcionar atención integral y de calidad a individuos y comunidades en situación de vulnerabilidad, dentro de los objetivos principales están:

- Atención médica directa: Brindar cuidados básicos de salud, como administración de medicamentos, curaciones y toma de signos vitales.
- Promoción de la salud: Desarrollar campañas educativas para fomentar hábitos saludables y prevenir enfermedades en la comunidad.
- Apoyo psicosocial: Trabajar de manera cercana con los pacientes para fortalecer su bienestar emocional y social.
- Gestión de recursos y canalización: Vincular a los usuarios con servicios especializados cuando se necesite atención más avanzada.
- Documentación y seguimiento: Mantener un registro detallado de los casos atendidos para garantizar un seguimiento adecuado.

### ***Funciones del puesto:***

- Atención primaria de salud: Monitorear signos vitales y atender emergencias básicas.
- Prevención y promoción de la salud: Desarrollar campañas educativas sobre higiene, prevención de enfermedades y hábitos saludables.
- Asesoramiento y apoyo emocional: Trabajar en colaboración con equipos interdisciplinarios (trabajadores sociales, psicólogos, médicos).
- Gestión administrativa: Mantener expedientes clínicos detallados y elaborar reportes para la institución.  
Participar en la planificación de actividades y cronogramas relacionados con la atención de salud.

## Encargada de Estancia de día

| NOMBRAMIENTO                   | Encargada de Estancia de Día                                                    |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Estancia de Día del Sistema Municipal DIF                                       |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF                                 |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF                                 |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en cocina (cocineras)</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                               |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Bachillerato, carrera técnica o a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado y atención personal.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Actividades recreativas.</li> <li>• Nutrición.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Conocimientos administrativos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de interactuar con amabilidad y respeto, por las personas vulnerables.</li> <li>• Aptitud para trabajar con sensibilidad, adaptabilidad y enfoque en las necesidades específicas de poblaciones en situaciones desafiantes.</li> <li>• Capacidad para dirigir equipos de trabajo y tomar decisiones estratégicas.</li> <li>• Habilidad para planificar actividades, gestionar recursos y cumplir con los objetivos establecidos.</li> <li>• transmitir ideas de manera clara y escuchar activamente.</li> <li>• Elaboración de informes y supervisión de procesos operativos.</li> <li>• actividades recreativas y programas que promuevan el bienestar físico y emocional de los adultos mayores.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Establecer como objetivo asegurar un espacio agradable y seguro que los usuarios, especialmente adultos mayores, reciban atención de calidad en términos de salud, alimentación, y actividades recreativas.

- Fortalecer la calidad del servicio: Supervisar y mejorar continuamente las prácticas y servicios ofrecidos en la estancia.
- Impulsar un ambiente positivo: Crear un entorno seguro y estimulante donde los adultos mayores y los grupos vulnerables se sientan valorados, respetados y acompañados.
- Fomentar la capacitación y desarrollo del personal: Asegurar que el equipo esté capacitado y motivado para brindar la mejor atención.

### ***Funciones del puesto:***

- Organizar y supervisar actividades relacionadas con el ejercicio, entretenimiento y cultura.
- Planificar y garantizar la correcta alimentación diaria de los adultos mayores.
- Administrar y gestionar las operaciones generales del área asignada.
- Registrar nuevos usuarios y preparar los expedientes correspondientes.
- Redactar informes periódicos (diarios, semanales, mensuales y trimestrales) y mantener actualizados los registros y padrones de los adultos mayores atendidos.

## Encargada de Estancia de día

| NOMBRAMIENTO                   | Cocinera estancia de día                        |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Cocina de Estancia de Día                       |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                           |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 3                                               |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Bachillerato, carrera técnica o a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición básica</li> <li>• Higiene y seguridad alimentaria</li> <li>• Técnicas de cocina</li> <li>• Planificación de menús</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para preparar comidas variadas, atractivas y acordes a los gustos y necesidades de los adultos mayores y grupos vulnerables.</li> <li>• Habilidad para planificar menús, gestionar tiempos y coordinar el uso de recursos en la cocina.</li> <li>• Aplicar normas rigurosas de limpieza y manejo de alimentos para garantizar la salud de los usuarios.</li> <li>• Flexibilidad para atender dietas especiales o restricciones alimentarias con profesionalismo.</li> <li>• Capacidad para administrar insumos, controlar inventarios y evitar desperdicios.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El objetivo principal de una cocinera en una estancia de día es garantizar que los usuarios reciban alimentos saludables, equilibrados y adaptados a sus necesidades específicas, promoviendo su bienestar físico y emocional. Además, debe asegurar la correcta planificación, preparación y distribución de las comidas, siguiendo normas de higiene y calidad, mientras optimiza los recursos disponibles. También es fundamental que contribuya a un ambiente agradable y sea capaz de adaptarse a requerimientos dietéticos especiales.

### ***Funciones del puesto:***

- Diseñar menús balanceados, saludables y adaptados a las necesidades nutricionales de los usuarios, como adultos mayores.
- Cocinar comidas diarias de acuerdo con las dietas recomendadas, asegurando variedad y calidad en cada platillo.
- Mantener la cocina y las áreas de trabajo en condiciones óptimas de limpieza y desinfección, cumpliendo las normativas de seguridad alimentaria.
- Supervisar el uso de los ingredientes, controlar inventarios y evitar el desperdicio de alimentos.
- Preparar platillos específicos para usuarios con restricciones alimentarias, como diabéticos o personas con alergias.
- Apoyar en la organización de eventos o actividades especiales que requieran servicios de alimentación.
- Seguir las normativas de higiene, seguridad y calidad impuestas por la institución o autoridades sanitarias.
- Ofrecer un trato amable y respetuoso al servir alimentos, fomentando un ambiente cálido y positivo.

## CRIX

| NOMBRAMIENTO                   | Encargada del centro de Rehabilitación Integral                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF                                                                                                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de Salud                                                                                                                                                   |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora de Salud del sistema Municipal DIF                                                                                                                         |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Terapeuta físico</li> <li>• Terapeuta de lenguaje</li> <li>• Intendente</li> <li>• Chofer</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                                                                                                       |

### Requerimientos del puesto:

| Escolaridad           | Licenciatura en Terapia Física                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatomía y fisiología</li> <li>• Técnicas de rehabilitación</li> <li>• Evaluación física</li> <li>• Electroterapia y termoterapia</li> <li>• Biomecánica</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para dirigir, motivar y supervisar al equipo de terapeutas y personal de apoyo.</li> <li>• Habilidad para gestionar horarios, recursos y actividades dentro del área de terapia física.</li> <li>• Dominio de técnicas y métodos de rehabilitación física para guiar al equipo y evaluar la calidad de los tratamientos.</li> <li>• Gestión de presupuestos, elaboración de reportes, mantenimiento de expedientes y cumplimiento de metas.</li> <li>• Capacidad para manejar conflictos y buscar soluciones rápidas y efectivas a situaciones imprevistas.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

- Garantizar atención integral a los usuarios: Asegurar que las personas que acuden al centro reciban servicios de calidad que contribuyan a su recuperación física, emocional o social.
- Coordinación eficiente de recursos: Administrar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento del centro.
- Supervisión de tratamientos y programas: Vigilar que los programas de rehabilitación se ejecuten correctamente, cumpliendo con los estándares establecidos.
- Capacitación continua del personal: Fomentar la actualización constante de los profesionales del centro para mantener prácticas efectivas y actualizadas.
- Gestión administrativa: Elaborar reportes, mantener registros organizados y garantizar el cumplimiento de las normativas municipales y estatales.

### ***Funciones del puesto:***

- Diseñar y planificar las actividades del Área de Valoración.
- Informar sobre los servicios que se ofrecen en el centro de rehabilitación.
- Gestionar los procesos necesarios para el abastecimiento de materiales y cubrir las necesidades del centro.
- Asignar un expediente único a cada paciente que ingrese al centro.
- Supervisar y liderar las operaciones generales del Centro de Rehabilitación Integral.
- Capacitar, motivar y mantener actualizado al personal a su cargo para asegurar un desempeño eficiente.
- Participar en las capacitaciones establecidas por el jefe superior inmediato.
- Responder a solicitudes de acceso a la información, respetando las normativas de privacidad y manejo de datos personales, además de atender los requerimientos relacionados con transparencia.
- Desarrollar e implementar estrategias innovadoras para la prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad.

## Auxiliar Administrativo

| NOMBRAMIENTO                   | Auxiliar Administrativo Centro de Rehabilitación Integral (CRIX)                              |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Auxiliar Administrativo de Centro de rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX) |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)                            |
| A QUIEN REPORTA                | Encargada de Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)               |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                                                         |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                             |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Escolaridad mínima Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Uso de herramientas digitales</li> <li>• Control de agendas</li> <li>• Atención a los pacientes</li> <li>• Conocimiento de las Normativas institucionales</li> <li>• Organización del material</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para manejar múltiples tareas, archivar documentos y mantener registros actualizados y ordenados.</li> <li>• Priorizar actividades y cumplir con plazos establecidos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo y sistemas administrativos.</li> <li>• Saber redactar correos, informes y comunicarse de manera clara y profesional con usuarios, familiares y personal.</li> <li>• Capacidad para abordar imprevistos y buscar soluciones prácticas y rápidas.</li> <li>• Ofrecer un trato amable y comprensivo, especialmente al interactuar con pacientes o familiares.</li> <li>• Manejo adecuado y confidencial de la información sensible de los pacientes.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El objetivo principal de un auxiliar administrativo en un centro de rehabilitación es garantizar el correcto funcionamiento de las tareas administrativas, apoyando en la gestión de expedientes, organización de actividades, control de recursos y atención a los usuarios. Su labor contribuye a mantener la eficiencia operativa del centro, asegurando que los servicios ofrecidos a los pacientes y sus familias sean de calidad y se desarrollen sin contratiempos. Además, debe actuar como un enlace entre el personal del centro, los usuarios y otros departamentos, promoviendo un entorno organizado y accesible

### ***Funciones del puesto:***

- Brindar apoyo operativo al área de Salud del Sistema Municipal DIF cuando sea necesario.
- Gestionar y organizar adecuadamente la información interna del área de CRIX.
- Recibir, redactar y entregar oficios y memorándums dirigidos a CRIX desde el H. Ayuntamiento o la Dirección del DIF, así como proporcionar respuestas correspondientes.
- Atender a las personas que soliciten apoyo en cualquiera de las áreas disponibles en CRIX.
- Realizar el cobro de los donativos por servicios de terapia y entregar dichos fondos al área de finanzas del Sistema Municipal DIF.
- Organizar y administrar las agendas de las terapeutas de todas las áreas que forman parte del Centro de Rehabilitación.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para gestionar el suministro de materiales y atender las necesidades del centro.
- Programar las reuniones de la coordinación de salud y personal de CRIX.

## Terapeuta Físico

| NOMBRAMIENTO                   |  | Terapia física                                                                          |
|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          |  | Terapeuta Físico del Centro de rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX) |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            |  | Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)                      |
| A QUIEN REPORTA                |  | Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)        |
| A QUIEN SUPERVISA              |  | • N/A                                                                                   |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO |  | 1                                                                                       |

### Requerimientos del puesto:

| Escolaridad           | Licenciatura en Terapia Física                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatomía y fisiología</li> <li>• Técnicas de rehabilitación</li> <li>• Evaluación física</li> <li>• Electroterapia y termoterapia</li> <li>• Biomecánica</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para identificar problemas musculares, óseos o de movilidad a través de pruebas físicas detalladas.</li> <li>• Competencia en aplicar tratamientos como ejercicios de rehabilitación, masajes, termoterapia y electroterapia.</li> <li>• Dominio del funcionamiento del cuerpo humano para diseñar terapias específicas y seguras.</li> <li>• Capacidad de comprender las necesidades de los pacientes, ofreciendo apoyo emocional durante su proceso de recuperación.</li> <li>• Saber explicar claramente los tratamientos, ejercicios y cuidados que el paciente debe realizar.</li> <li>• Fomentar el esfuerzo y la constancia de los pacientes para cumplir con su programa de rehabilitación.</li> <li>• Habilidad para ajustar terapias según el progreso y las reacciones del paciente.</li> <li>• Colaborar eficazmente con médicos, psicólogos y otros especialistas para un tratamiento integral.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Brindar atención al público en general, observando el estado del paciente desde el ingreso de este y su evolución dentro del área de rehabilitación, mejorar la función muscular, así como los grados de movilidad del paciente. Mejorar la condición física del paciente mediante la correcta aplicación de ejercicio terapéutico y enfocar su rehabilitación en base a las necesidades y capacidades del paciente, creando así planes tratamientos personalizados e individualizados para lograr una correcta integración a sus actividades de la vida diaria. Entre otros objetivos son los siguientes:

- Promover la recuperación funcional
- Diseñar planes terapéuticos individuales
- Prevenir complicaciones físicas
- Monitorear el progreso del paciente
- Fomentar el bienestar integral
- Colaborar con el equipo multidisciplinario

### ***Funciones del puesto:***

- Realizar una evaluación inicial del paciente y llevar a cabo evaluaciones periódicas hasta lograr su alta médica.
- Aplicar de manera precisa y adecuada el tratamiento asignado a cada paciente.
- Programar la próxima cita del paciente asignando fecha y horario, según la disponibilidad en la agenda.
- Redactar notas de evolución iniciales y subsecuentes, registrando el progreso del tratamiento.
- Supervisar y dar seguimiento a las notas de evolución elaboradas por pasantes y practicantes.
- Brindar asesoría a estudiantes en la elaboración de proyectos como tesis y tesinas.
- Supervisar las actividades y tratamientos fisioterapéuticos realizados por pasantes y practicantes para asegurar su correcta ejecución.
- Elaborar informes tanto diarios como mensuales sobre las actividades realizadas y el estado de los pacientes.
- Garantizar el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales utilizados en el área de rehabilitación.

## Terapeuta de Lenguaje

| NOMBRAMIENTO                   | Terapeuta de lenguaje                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Terapia de lenguaje del Centro de rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX) |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)                         |
| A QUIEN REPORTA                | Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)           |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>                                      |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 2                                                                                          |

### Requerimientos del puesto:

**Escolaridad** Licenciatura en Terapia de Lenguaje o especialidad en terapia de lenguaje.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos básicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anatomía y fisiología del habla</li> <li>Desarrollo del lenguaje</li> <li>Fonética y fonología</li> <li>Trastornos del lenguaje</li> <li>Evaluación y diagnóstico</li> <li>Técnicas terapéuticas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Habilidades</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para elaborar tratamientos personalizados adaptados a las necesidades de cada paciente.</li> <li>Capacidad para identificar trastornos del lenguaje, habla o comunicación mediante pruebas especializadas.</li> <li>Dominio de ejercicios de estimulación del lenguaje, pronunciación, comprensión y expresión verbal.</li> <li>Sensibilidad para entender las emociones y dificultades de los pacientes, estableciendo una relación de confianza.</li> <li>Saber transmitir instrucciones claras a los pacientes y sus familias sobre el tratamiento y cuidados complementarios.</li> <li>Actitud calmada y persistente para trabajar con pacientes en procesos de mejora prolongados.</li> <li>Mantener un registro claro y ordenado de los avances, sesiones y expedientes de los pacientes.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Atender a los pacientes desde su ingreso, evaluando su estado inicial y monitoreando su progreso durante el proceso de rehabilitación. Trabajar en mejorar la función muscular y la movilidad a través de ejercicios terapéuticos aplicados de forma adecuada. Diseñar y ejecutar tratamientos personalizados basados en las necesidades y capacidades individuales de cada paciente, con el objetivo de facilitar su reintegración a las actividades cotidianas y mejorar su calidad de vida.

### ***Funciones del puesto:***

- Revisar el carnet y el expediente de cada paciente antes de iniciar su atención.
- Acompañar al paciente al área de terapia física para iniciar su tratamiento.
- Realizar una evaluación inicial al momento del ingreso y llevar a cabo reevaluaciones periódicas hasta el alta del paciente.
- Aplicar correctamente el tratamiento terapéutico adecuado a las necesidades específicas de cada paciente.
- Redactar notas de evolución iniciales y subsecuentes que registren el progreso del paciente.
- Supervisar las notas de evolución elaboradas por pasantes y practicantes, garantizando su calidad y precisión.
- Brindar orientación a pasantes y estudiantes en sus proyectos de tesis y tesinas.
- Vigilar la correcta ejecución de los tratamientos terapéuticos realizados por pasantes y practicantes.
- Elaborar reportes diarios y mensuales sobre las actividades realizadas y el estado de los pacientes.
- Supervisar el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos y materiales en el área de rehabilitación.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con las responsabilidades del cargo dentro de la Administración Pública Municipal.

## Intendencia

| NOMBRAMIENTO                   | Intendencia                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Intendencia del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX) |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)                 |
| A QUIEN REPORTA                | Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)   |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>                                |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                  |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Escolaridad mínima Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de limpieza y mantenimiento</li><li>Manejo de suministros</li><li>Seguridad laboral</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Gestión del tiempo:</b> Saber organizarse para completar tareas de manera eficiente.</li><li><b>Atención al detalle:</b> Detectar áreas que requieren limpieza profunda y asegurarse de que todo quede impecable.</li><li><b>Trabajo en equipo:</b> Colaborar con otros para mantener el orden y la higiene en espacios compartidos.</li><li><b>Conocimiento de productos y herramientas:</b> Saber qué productos usar en cada superficie y cómo manejar equipos de limpieza.</li><li><b>Flexibilidad y adaptación:</b> Ajustarse a diferentes entornos y necesidades de limpieza.</li></ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El puesto de intendencia en el SEMDIF Xicotepec tiene como objetivo principal garantizar la limpieza, el orden y el mantenimiento básico de las instalaciones, asegurando un ambiente seguro y saludable para todos los usuarios y trabajadores

- Limpieza de áreas comunes
- Mantenimiento básico
- Gestión de suministros de limpieza
- Cumplimiento de normas de seguridad y protocolos de higiene para prevenir riesgos

### ***Funciones del puesto:***

La encargada de intendencia de SMDIF Xicotepec tiene un papel clave en la gestión y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento. Algunas de sus funciones incluyen:

- Apoyo en eventos y actividades, asegurando que los espacios estén en condiciones óptimas para su uso.
- Cumplimiento de normas de higiene y seguridad, verificando que se sigan los protocolos establecidos.
- Coordinación de suministros, gestionando la compra y distribución de materiales de limpieza.

# Chofer

| NOMBRAMIENTO                   | Chofer                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX)               |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX) |
| A QUIEN REPORTA                | Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF (CRIX) |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>                            |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                |

## Requerimientos del puesto:

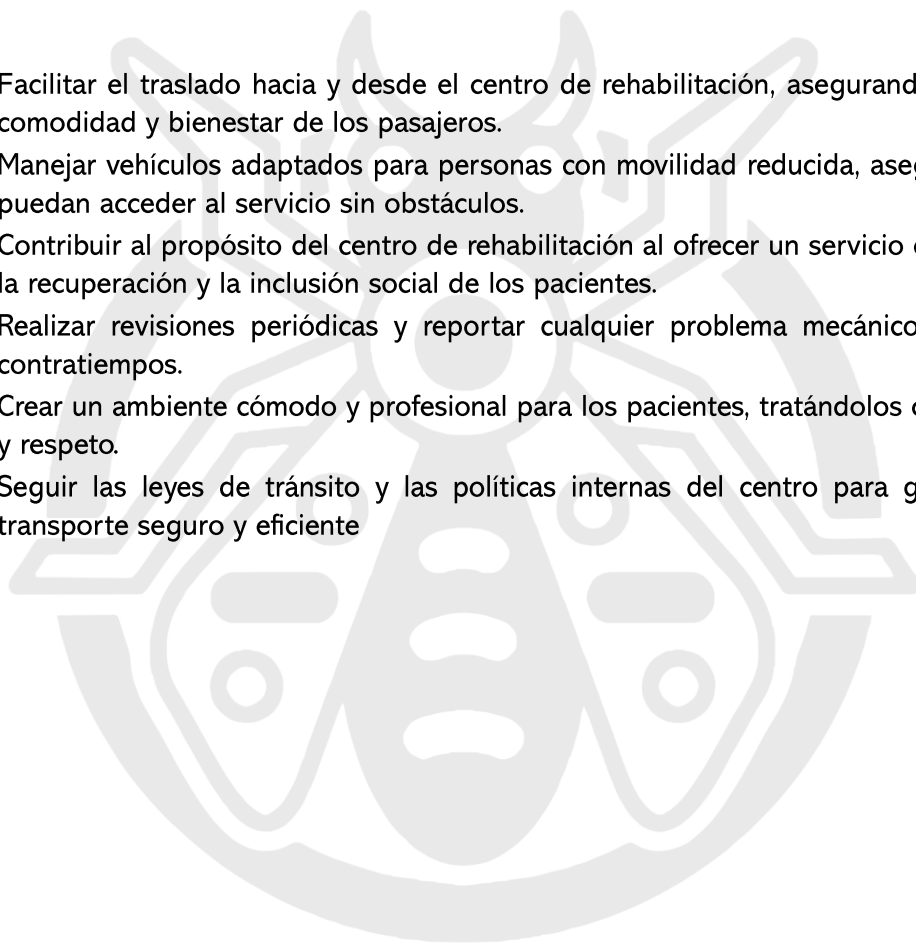
| Escolaridad           | Escolaridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de señales de tránsito</li> <li>Mantenimiento básico del vehículo</li> <li>Normas de seguridad</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Habilidades de comunicación</li> <li>Calma y paciencia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser experto en maniobras de conducción seguras, especialmente al manejar vehículos adaptados o transportar personas con movilidad reducida.</li> <li>Saber tratar a los pacientes con respeto, paciencia y sensibilidad, considerando que pueden estar atravesando situaciones complicadas.</li> <li>Es importante saber cómo actuar en caso de emergencias médicas durante el transporte.</li> <li>Planificar rutas eficientes para garantizar llegadas a tiempo, tanto a citas médicas como al centro.</li> <li>Manejar y realizar inspecciones básicas en vehículos que tengan rampas, elevadores u otras adaptaciones.</li> <li>Mantener la calma ante contratiempos, como fallas mecánicas o retrasos en el tráfico.</li> <li>Manejar información personal y de salud con total confidencialidad.</li> </ul> |



***Objetivos del puesto:***

Atender a los usuarios del centro de rehabilitación CRIX que necesiten el servicio para trasladarse de sus domicilios al Centro de Rehabilitación, con el objetivo de garantizar un servicio seguro, eficiente y de apoyo para los pacientes.

***Funciones del puesto:***

- Facilitar el traslado hacia y desde el centro de rehabilitación, asegurando siempre la comodidad y bienestar de los pasajeros.
  - Manejar vehículos adaptados para personas con movilidad reducida, asegurando que puedan acceder al servicio sin obstáculos.
  - Contribuir al propósito del centro de rehabilitación al ofrecer un servicio que respalde la recuperación y la inclusión social de los pacientes.
  - Realizar revisiones periódicas y reportar cualquier problema mecánico para evitar contratiempos.
  - Crear un ambiente cómodo y profesional para los pacientes, tratándolos con dignidad y respeto.
  - Seguir las leyes de tránsito y las políticas internas del centro para garantizar un transporte seguro y eficiente
- 



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Y  
DIAGRAMAS DE FLUJO**

## Solicitud de Terapia Psicológica

|                                                                                   |                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                     | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de Terapia psicológica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objetivo:                 | Es estructurar y organizar el proceso de atención psicológica para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención psicológica clínica de manera unificada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación para la solicitud de consulta de Médico General en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Criterios de elegibilidad:</b> Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>○ <b>Procedimientos de solicitud:</b> Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica.</li><li>○ <b>Derechos y responsabilidades:</b> Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal.</li><li>○ <b>Confidencialidad:</b> Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios.</li><li>○ <b>Supervisión y evaluación:</b> Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | De acuerdo con la agenda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

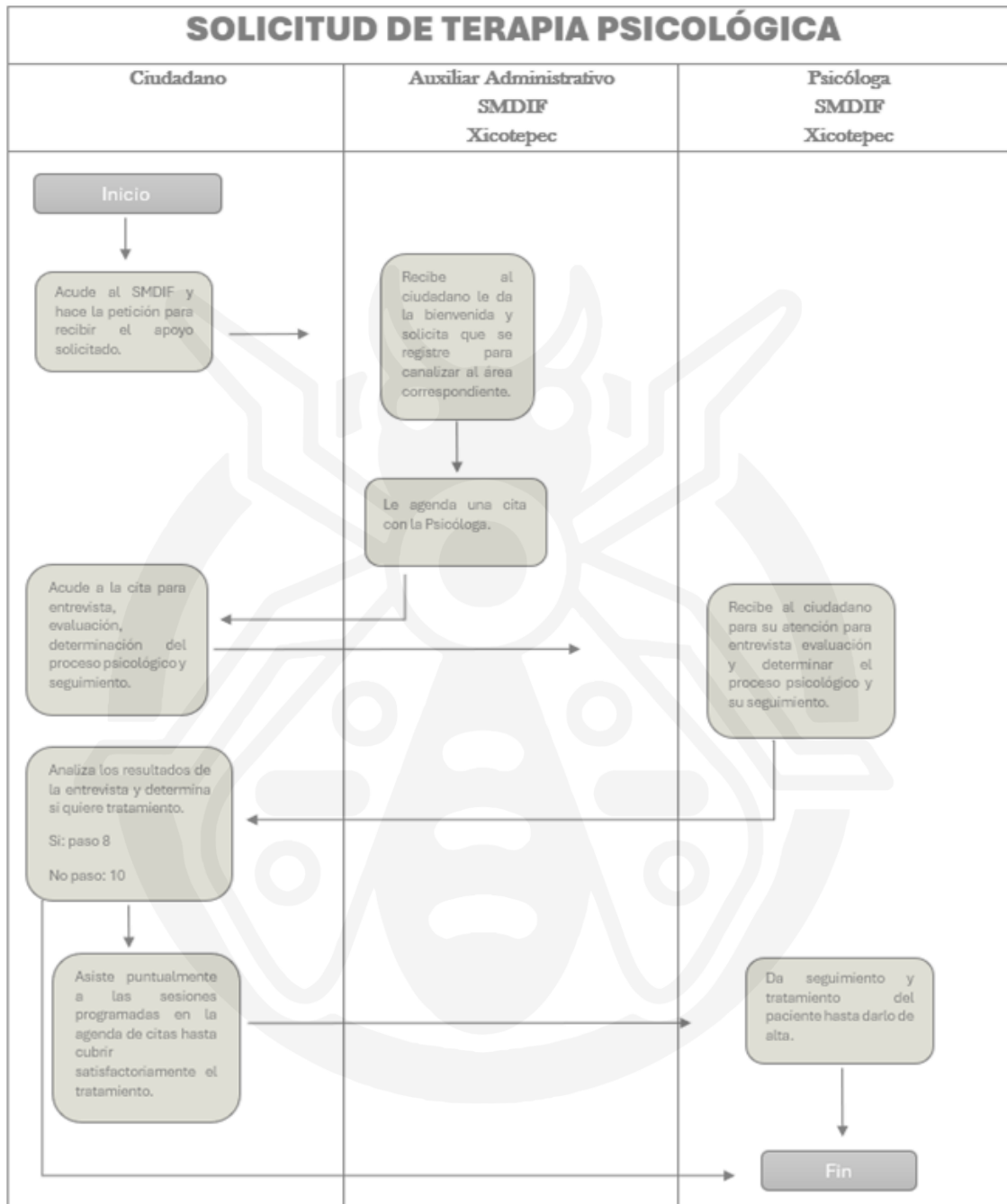


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA  
MUNICIPAL DIF**

CLAVE:  
HAX/SMDIF/CS/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de Terapia psicológica |    |                                                                                                                       |                                  |
|---------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Responsable                                                   | Nº | Actividad                                                                                                             | Formato o Documento              |
| Ciudadano                                                     | 1  | Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.                                                           |                                  |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec                       | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.            | Libro de registro                |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepec                       | 3  | Le agenda una cita con la Psicóloga                                                                                   | Recibo de pago                   |
| Ciudadano                                                     | 4  | Acude a la cita para entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento.                     |                                  |
| Psicóloga SMDIF XICOTEPEC                                     | 5  | Recibe al ciudadano para su atención para entrevista evaluación y determinar el proceso psicológico y su seguimiento. | Tarjeta informativa y expediente |
| Ciudadano                                                     | 6  | Analiza los resultados de la entrevista y determina si quiere tratamiento.<br>Si: paso 7<br>No paso: 9                |                                  |
| Ciudadano                                                     | 7  | Asiste puntualmente a las sesiones programadas en el carnet de citas hasta cubrir satisfactoriamente el tratamiento   |                                  |
| Psicóloga SMDIF XICOTEPEC                                     | 8  | Da seguimiento y tratamiento del paciente hasta darlo de alta.                                                        |                                  |
|                                                               | 9  | Fin del procedimiento                                                                                                 |                                  |

## SOLICITUD DE TERAPIA PSICOLÓGICA



## Solicitud de consulta de Médico General

|                                                                                   |                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE:<br>HAX/SMDIF/CS/MP/0001      |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                     | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de consulta de Médico General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Objetivo:                 | Es estructurar y organizar el proceso de atención de médico general para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación para la solicitud de consulta psicológica en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Criterios de elegibilidad:</b> Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>○ <b>Procedimientos de solicitud:</b> Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica.</li><li>○ <b>Derechos y responsabilidades:</b> Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal.</li><li>○ <b>Confidencialidad:</b> Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios.</li><li>○ <b>Supervisión y evaluación:</b> Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | 30 minutos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

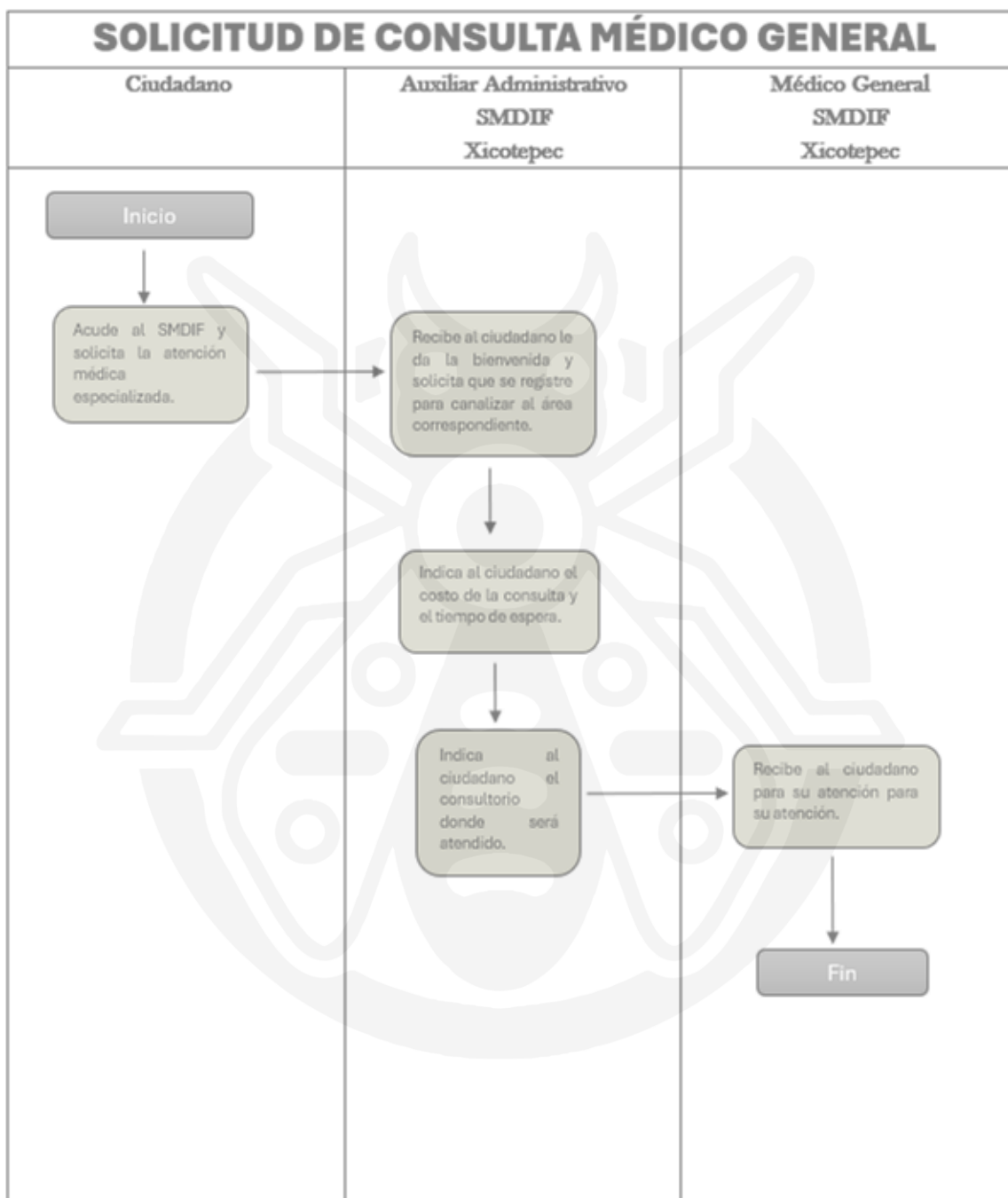
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta de Médico General**

| Responsable                             | Nº | Actividad                                                                                                  | Formato o Documento |
|-----------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ciudadano                               | 1  | Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.                                                |                     |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepéc | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente. | Libro de registro   |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepéc | 3  | Indica al ciudadano el costo de la consulta y el tiempo de espera.                                         | Recibo de pago      |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepéc | 4  | Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.                                                    |                     |
| Médico General SMDIF XICOTEPEC          | 5  | Recibe al ciudadano para su atención.                                                                      | Expediente          |
|                                         | 6  | Fin del procedimiento                                                                                      |                     |

## SOLICITUD DE CONSULTA MÉDICO GENERAL



## Solicitud de consulta de pediatría

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001      |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                     | REVISIÓN: 01                     |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de consulta de pediatría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objetivo:                 | Es estructurar y organizar el proceso de atención de pediatría para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación para la solicitud de consulta pediátrica el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Criterios de elegibilidad:</b> Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>○ <b>Procedimientos de solicitud:</b> Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica.</li><li>○ <b>Derechos y responsabilidades:</b> Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal.</li><li>○ <b>Confidencialidad:</b> Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios.</li><li>○ <b>Supervisión y evaluación:</b> Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | De acuerdo con agenda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

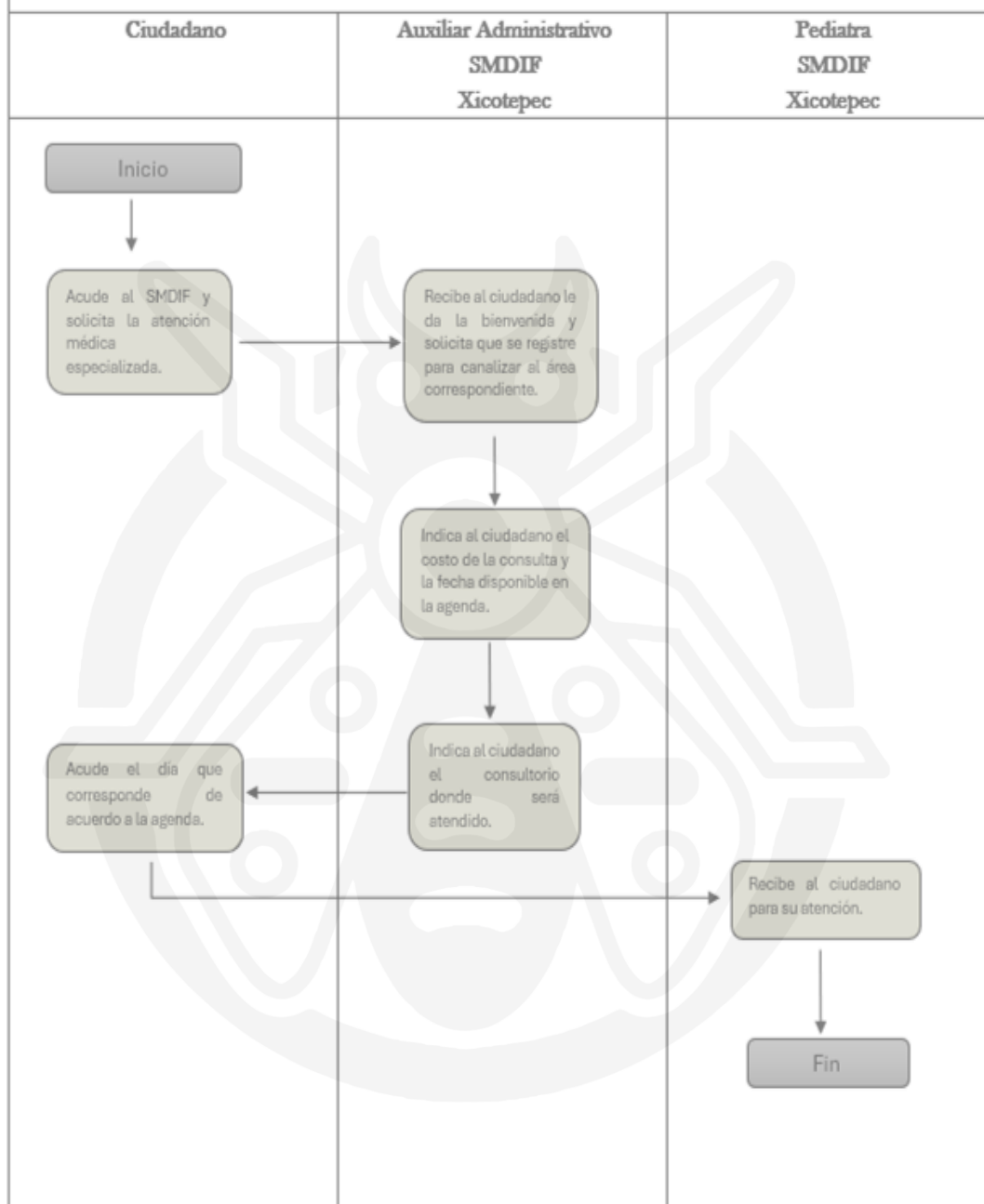
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta de pediatría**

| Responsable                             | Nº | Actividad                                                                                                  | Formato o Documento |
|-----------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ciudadano                               | 1  | Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.                                                |                     |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepéc | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente. | Libro de registro   |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepéc | 3  | Indica al ciudadano el costo de la consulta y la fecha disponible en la agenda.                            | Recibo de pago      |
| Auxiliar Administrativo SMDIF Xicotepéc | 4  | Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.                                                    |                     |
| Ciudadano                               | 5  | Acude el día que corresponde de acuerdo con la agenda.                                                     |                     |
| Pediatra SMDIF XICOTEPEC                | 6  | Recibe al ciudadano para su atención.                                                                      | Expediente          |
|                                         | 7  | Fin del Procedimiento                                                                                      |                     |

## SOLICITUD DE CONSULTA DE PEDIATRÍA



## Solicitud de consulta de odontología

|                                                                                   |                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                     | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de consulta de odontología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objetivo:                 | Es estructurar y organizar el proceso de atención odontológica para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación para la solicitud de consulta odontológica en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Criterios de elegibilidad:</b> Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>○ <b>Procedimientos de solicitud:</b> Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica.</li><li>○ <b>Derechos y responsabilidades:</b> Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal.</li><li>○ <b>Confidencialidad:</b> Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios.</li></ul> <p><b>Supervisión y evaluación:</b> Implementar mecanismos para monitorear la calidad del servicio.</p> |
| Tiempo de espera:         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 30 minutos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

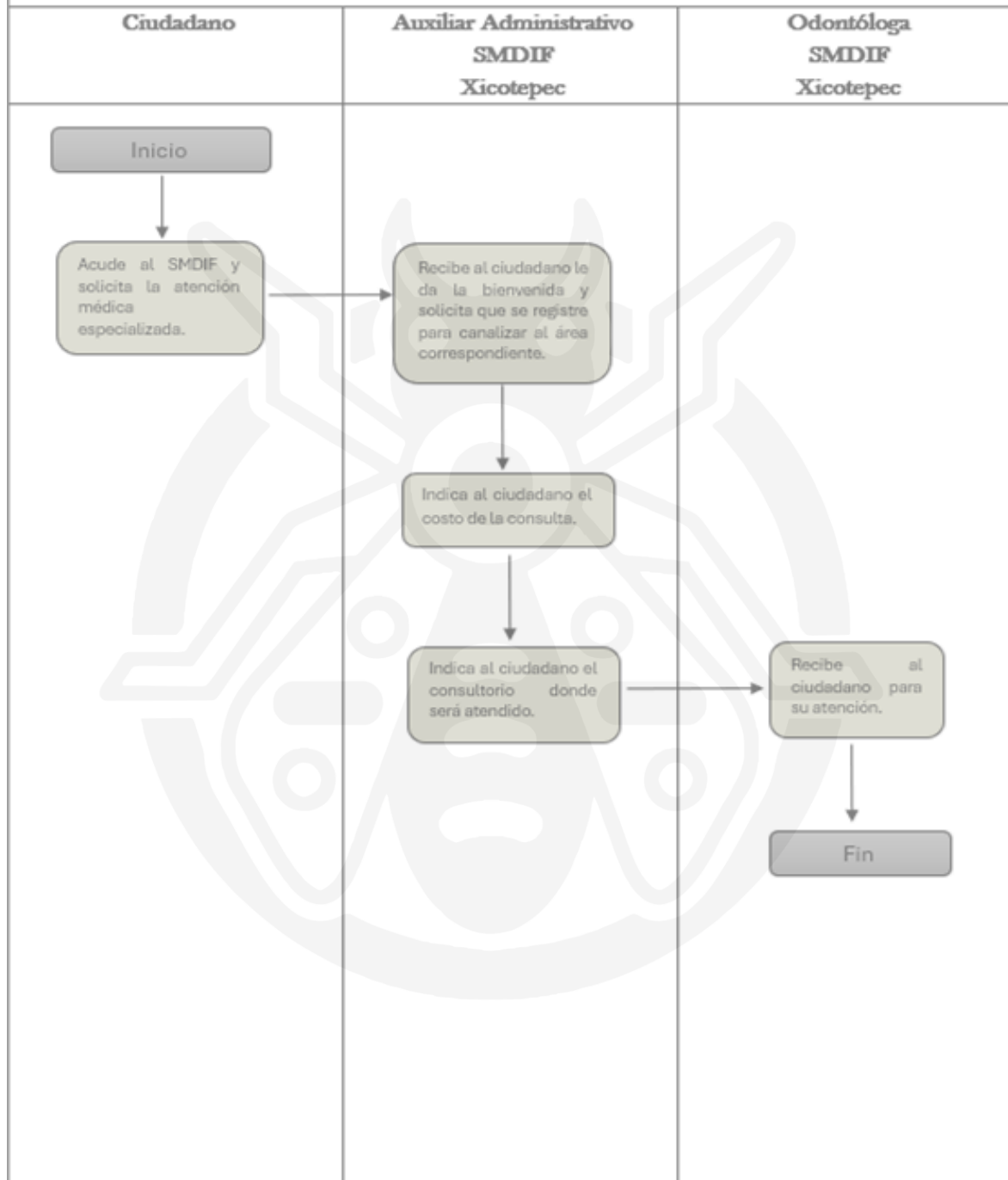
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta odontológica**

| Responsable                                   | Nº | Actividad                                                                                                  | Formato o Documento |
|-----------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ciudadano                                     | 1  | Acude al SMDIF y solicita la atención médica especializada.                                                |                     |
| Auxiliar Administrativo<br>SMDIF<br>Xicotepec | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente. | Libro de registro   |
| Auxiliar Administrativo<br>SMDIF<br>Xicotepec | 3  | Indica al ciudadano el costo de la consulta.                                                               | Recibo de pago      |
| Auxiliar Administrativo<br>SMDIF<br>Xicotepec | 4  | Indica al ciudadano el consultorio donde será atendido.                                                    |                     |
| Odontóloga<br>SMDIF XICOTEPEC                 | 5  | Recibe al ciudadano para su atención.                                                                      | Expediente          |
|                                               | 6  | Fin del procedimiento                                                                                      |                     |

## Solicitud de consulta de Odontología



## Manual de solicitud de consulta de CRIX

|                                                                                   |                                                                     |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                     | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Solicitud de consulta de CRIX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objetivo:                 | Es estructurar y organizar el proceso de tención de CRIX para garantizar que los pacientes reciban un servicio eficiente y de calidad. Establecer los procedimientos necesarios para asignar citas, registrar datos, y brindar atención de médico general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación para la solicitud de consulta psicológica en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) suelen estar diseñadas para garantizar un servicio eficiente y accesible. Estas políticas pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Criterios de elegibilidad:</b> Definir quiénes pueden acceder al servicio, priorizando a personas en situación de vulnerabilidad.</li><li>○ <b>Procedimientos de solicitud:</b> Establecer pasos claros para agendar citas, como llenar formularios o presentar documentación básica.</li><li>○ <b>Derechos y responsabilidades:</b> Detallar los derechos de los usuarios y las obligaciones tanto de los pacientes como del personal.</li><li>○ <b>Confidencialidad:</b> Garantizar la privacidad de la información proporcionada por los usuarios.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 30 minutos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

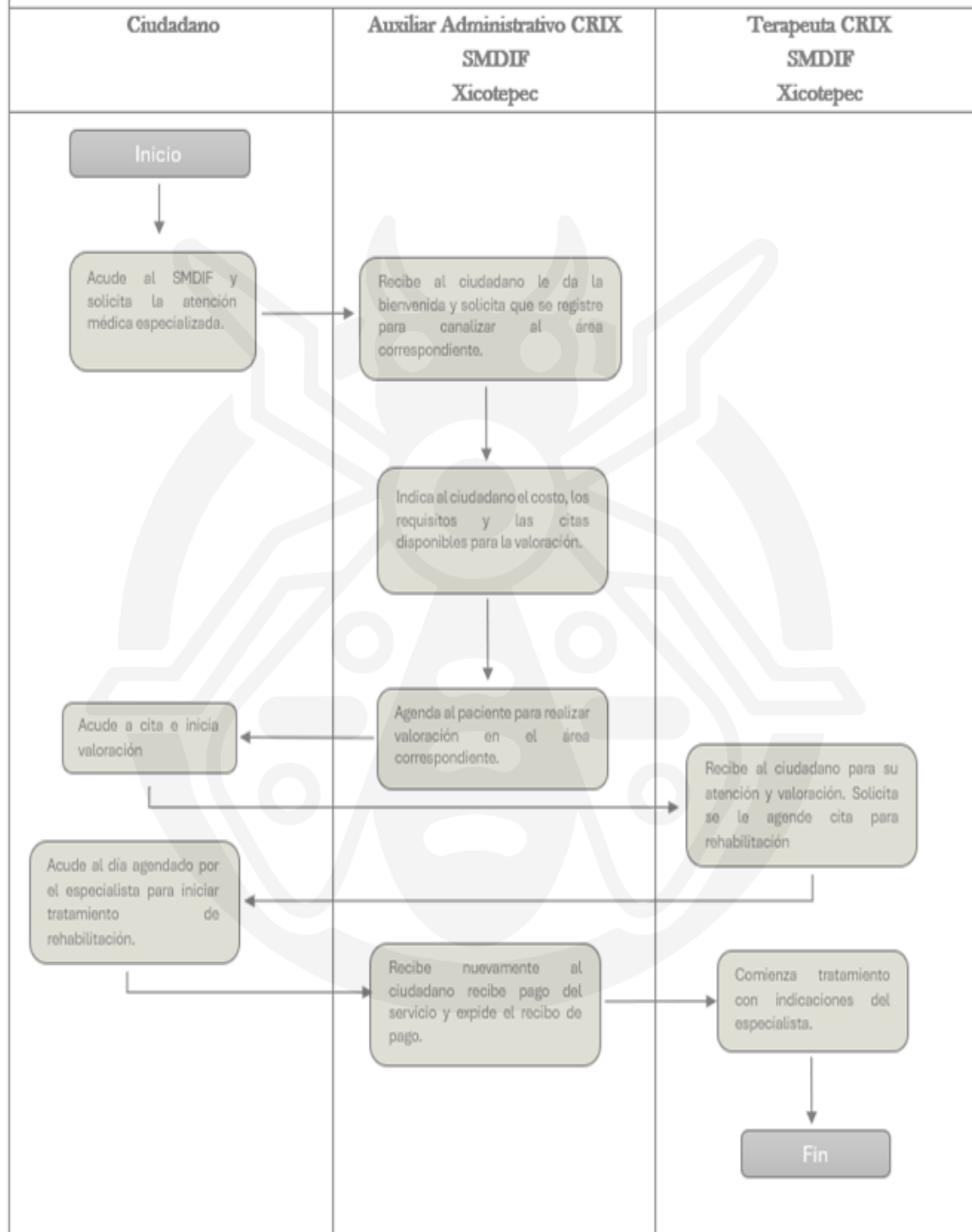


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE:  
HAX/SMDIF/CS/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Solicitud de consulta de CRIX |    |                                                                                                            |                     |
|------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Responsable                                                | Nº | Actividad                                                                                                  | Formato o Documento |
| Ciudadano                                                  | 1  | Acude al CRIX y hace la petición para recibir atención especializada.                                      |                     |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec               | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente. | Libro de registro   |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec               | 3  | Indica al ciudadano el costo, los requisitos y las citas disponibles para la valoración.                   | Recibo de pago      |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec               | 4  | Agenda al paciente para realizar valoración en el área correspondiente.                                    |                     |
| Ciudadano                                                  | 5  | Acude a cita e inicia valoración terapéutica.                                                              |                     |
| Especialista<br>CRIX<br>XICOTEPEC                          | 6  | Recibe al ciudadano para su atención y valoración. Solicita se le agende cita para rehabilitación.         | Expediente          |
| Ciudadano                                                  | 7  | Acude al día agendado por el especialista para iniciar tratamiento de rehabilitación.                      |                     |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec               | 8  | Recibe nuevamente al ciudadano recibe pago del servicio y expide el recibo de pago.                        | Recibo de pago      |
| Terapeuta<br>CRIX<br>XICOTEPEC                             | 7  | Comienza tratamiento con indicaciones del especialista.                                                    | Expediente          |
|                                                            | 8  | Fin del procedimiento                                                                                      |                     |

## SOLICITUD DE CONSULTA DE CRIX



## Manual para traslados de personas con Discapacidad

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001      |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                     | REVISIÓN: 01                     |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Traslados de personas con Discapacidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objetivo:                 | Brindar el servicio a personas que presentan una discapacidad motriz que impida o limite el traslado a recibir tratamiento en el centro de Rehabilitación Integral CRIX.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación para el traslado de personas con discapacidad a través de la unidad adaptada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Objetivos del programa:</b> Garantizar el acceso al transporte adaptado para personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, priorizando a quienes enfrentan carencias socioeconómicas.</li><li>○ <b>Criterios de elegibilidad:</b> Se establecen requisitos para que los municipios puedan ser beneficiarios de unidades adaptadas, asegurando que estas se utilicen para atender a las personas que más lo necesitan.</li><li>○ <b>Derechos y obligaciones:</b> Tanto los beneficiarios como el operador del programa tienen la responsabilidad de garantizar un servicio eficiente y transparente.</li></ul> |
| Tiempo de espera:         | De acuerdo con la agenda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

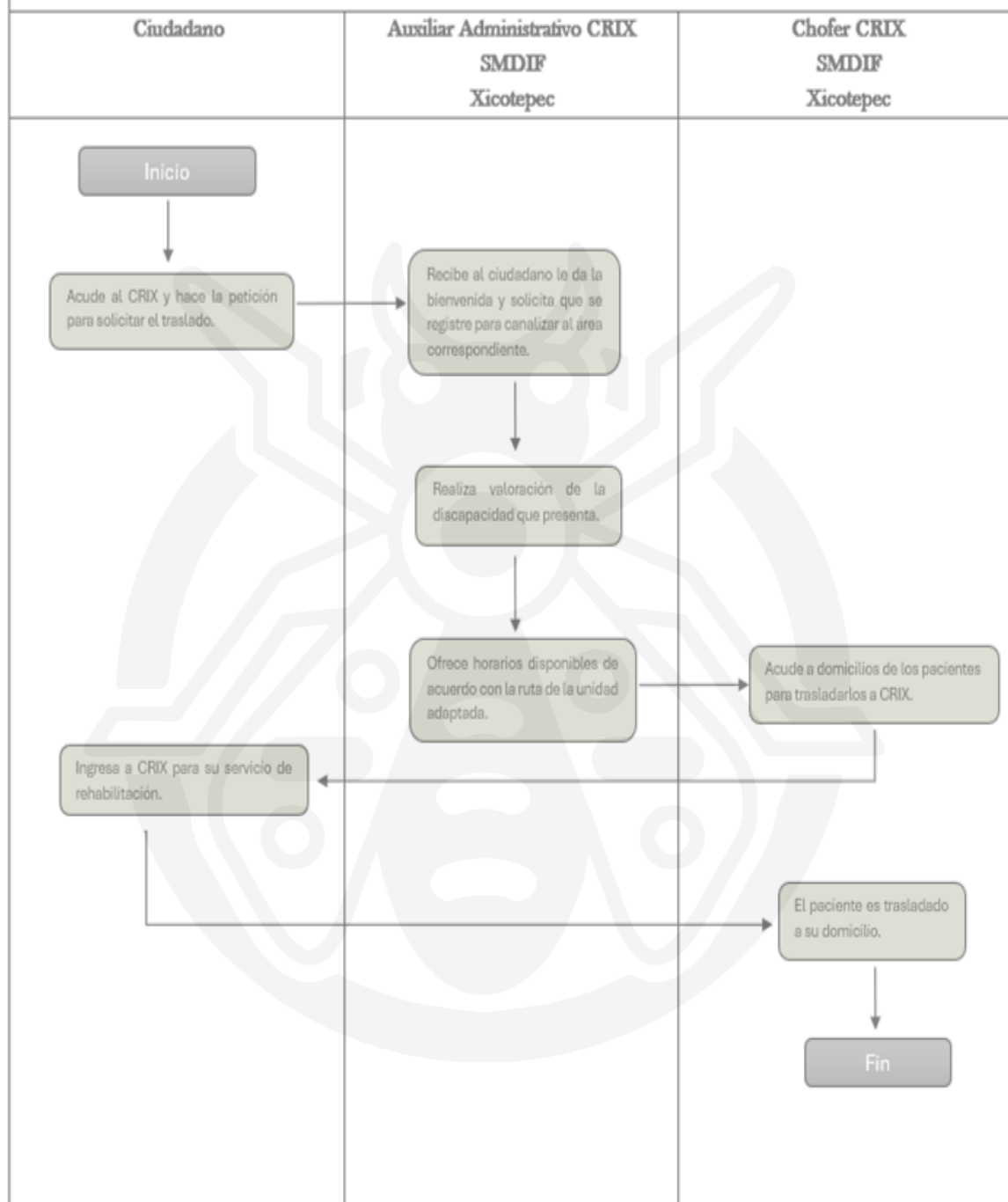
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Traslados a personas con discapacidad**

| Responsable                                  | Nº | Actividad                                                                                                  | Formato o Documento |
|----------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ciudadano                                    | 1  | Acude al CRIX y hace la petición para solicitar el traslado.                                               |                     |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente. | Libro de registro   |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec | 3  | Realiza valoración de la discapacidad que presenta.                                                        |                     |
| Auxiliar Administrativo<br>CRIX<br>Xicotepec | 4  | Ofrece horarios disponibles de acuerdo con la ruta de la unidad adaptada.                                  |                     |
| Chofer<br>CRIX<br>Xicotepec                  | 5  | Acude a domicilios de los pacientes para trasladarlos a CRIX.                                              |                     |
| Ciudadano                                    | 6  | Ingresa a CRIX para su servicio de rehabilitación.                                                         |                     |
| Chofer<br>CRIX<br>Xicotepec                  | 7  | El paciente es trasladado a su domicilio.                                                                  |                     |
|                                              | 8  | Fin del procedimiento                                                                                      |                     |

## TRASLADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



## Ingreso a Estancia de Día y Grupos Gerontológicos

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Ingreso a Estancia de Día y Grupos Gerontológicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Objetivo:                 | <p>Brindar el servicio atención integral a personas mayores, promoviendo su bienestar físico, emocional y social, al ofrecer actividades recreativas, culturales y de estimulación cognitiva, además de servicios como alimentación, atención médica y psicológica.</p> <p>De igual manera fomentan la convivencia y evitar el aislamiento, permitiendo que los adultos mayores mantengan su independencia mientras sus familiares trabajan o realizan otras actividades.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación de las estancias de día están diseñadas para garantizar una atención integral y de calidad a los adultos mayores. Estas políticas suelen incluir aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Objetivo del programa:</b> Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores mediante servicios de asistencia social, médica y recreativa.</li> <li>○ <b>Población objetivo:</b> Personas adultas mayores de 60 años en situación de vulnerabilidad.</li> <li>○ <b>Derechos y obligaciones:</b> Tanto de los beneficiarios como del SMDIF y SEDIF que operan las estancias.</li> <li>○ <b>Criterios de asignación:</b> Requisitos para acceder a los servicios, como documentación necesaria.</li> <li>○ <b>Características de los apoyos:</b> Servicios ofrecidos, como alimentación, actividades recreativas, atención médica y psicológica.</li> </ul> |
| Tiempo de espera:         | Inmediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

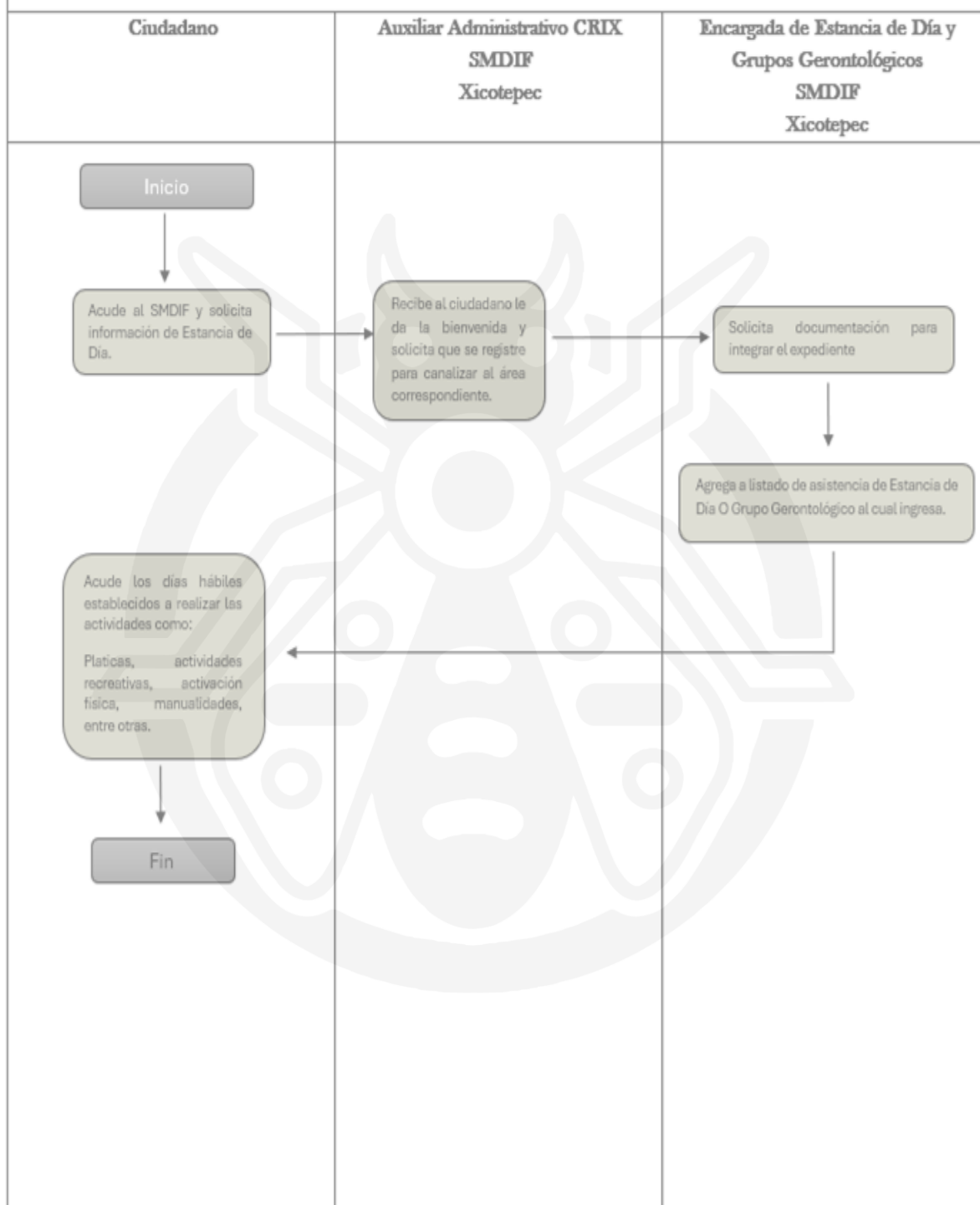
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Ingreso a Estancia de Día y Grupos Gerontológicos**

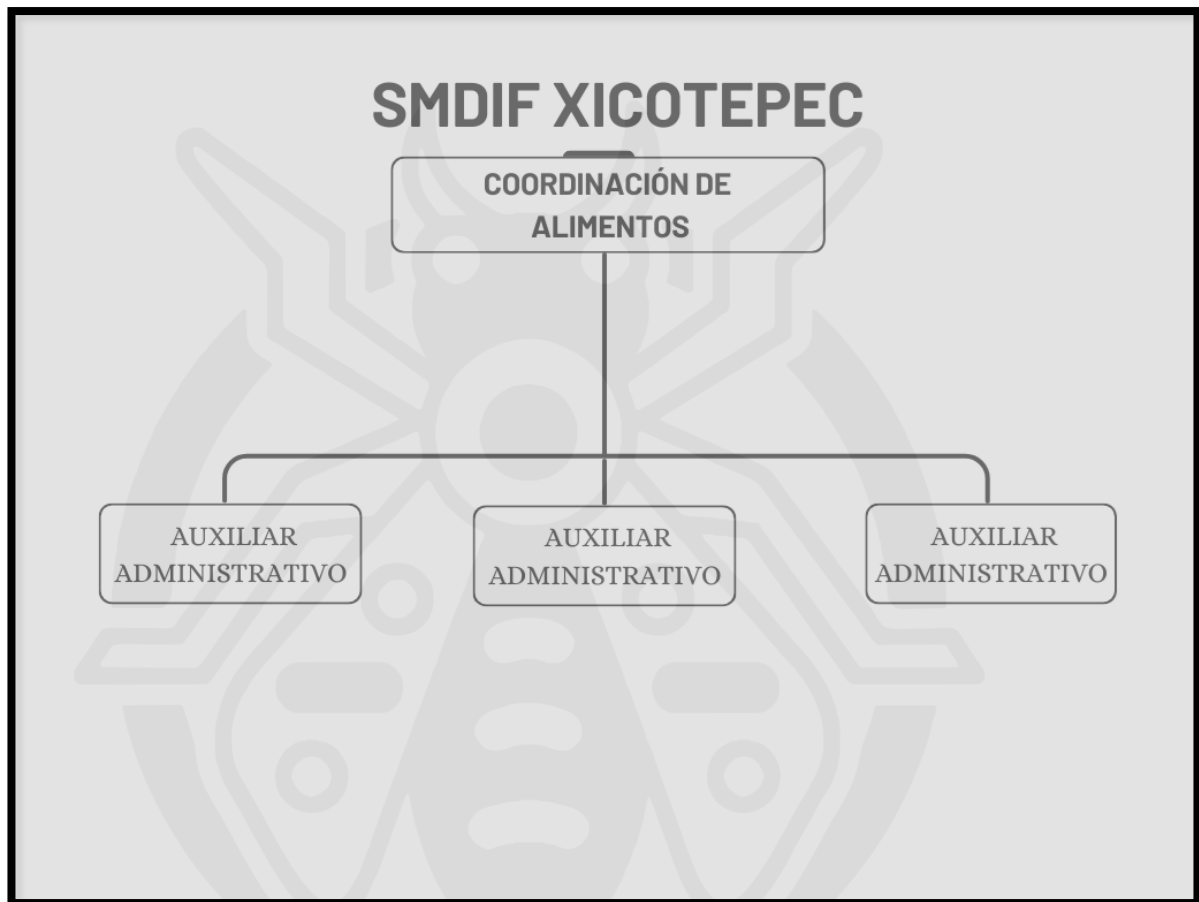
| Responsable                                        | Nº | Actividad                                                                                                                                             | Formato o Documento                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ciudadano                                          | 1  | Acude al SMDIF y solicita información de Estancia de Día.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |
| Auxiliar Administrativo<br>SMDIF<br>Xicotepec      | 2  | Recibe al ciudadano le da la bienvenida y solicita que se registre para canalizar al área correspondiente.                                            | Libro de registro                                                                                                                                                                                              |
| Encargada de Estancia de Día<br>SMDIF<br>Xicotepec | 3  | Solicita documentación para integrar el expediente                                                                                                    | Expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acta de nacimiento</li> <li>○ INE</li> <li>○ CURP</li> <li>○ COM. DOM.</li> <li>○ Esquema de vacunación</li> <li>○ 2Fotografías tamaño infantil</li> </ul> |
| Encargada de Estancia de Día<br>SMDIF<br>Xicotepec | 4  | Agrega a listado de asistencia de Estancia de Día O Grupo Gerontológico al cual ingresa                                                               |                                                                                                                                                                                                                |
| Ciudadano                                          | 5  | Acude los días hábiles establecidos a realizar las actividades como: platicas, actividades recreativas, activación física, manualidades, entre otras. |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                    | 8  | Fin del procedimiento                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |

## INGRESO A ESTANCIA DE DÍA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS



# COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

## Organigrama Coordinación de Alimentos



## Coordinador de alimentos

| NOMBRAMIENTO                   |                                                                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Coordinador de alimentos del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                                               |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                         |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliares administrativos de la coordinación de alimentos.</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                                             |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Escolaridad mínima Bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la distribución de alimentos de manera eficiente, asegurando que lleguen a las comunidades necesitadas.</li> <li>Garantizar que los alimentos sean manipulados y almacenados de acuerdo con las regulaciones sanitarias</li> <li>Manejo de herramientas como Word, Excel, PowerPoint y sistemas de correo electrónico.</li> <li>Tener habilidades de comunicación escrita para elaborar informes, oficios y otros documentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar equipos de trabajo, fomentar la colaboración y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>Planificar la distribución de alimentos, supervisar inventarios y manejar los recursos de forma eficiente.</li> <li>Entender los principios de nutrición, seguridad alimentaria y regulaciones sanitarias para garantizar la calidad de los alimentos.</li> <li>Relacionarse de manera respetuosa y profesional con los beneficiarios, colegas y otras instituciones.</li> <li>Evaluar datos relacionados con la demanda alimentaria y el impacto de los programas para tomar decisiones informadas.</li> <li>Ser flexible ante cambios de planes o necesidades emergentes en las comunidades.</li> </ul> |

### *Objetivos del puesto:*

- Distribución eficiente.
- Promoción de la salud alimentaria.
- Gestión de recursos.
- Mejorar la calidad del servicio.
- Cumplir normativa.
- Fortalecer la comunicación

### *Funciones del puesto:*

- Diseñar estrategias para la distribución eficiente de alimentos, asegurando que lleguen a los beneficiarios de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar la calidad de los productos alimentarios y garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad durante su manejo y entrega.
- Monitorear y mantener registros actualizados de los alimentos disponibles.
- Colaborar con autoridades municipales, escolares y comunitarias para garantizar el éxito de los programas alimentarios.
- Proporcionar información clara y orientación a las personas interesadas en los programas, brindando un trato respetuoso y cálido.
- Asesorar al personal encargado de la preparación de alimentos en temas relacionados con menús nutritivos, medidas de seguridad e higiene.
- Revisar constantemente los resultados del programa alimentario, identificando áreas de mejora y reportando avances a las autoridades correspondientes.

## Auxiliar administrativo de la Coordinación de Alimentos

| NOMBRAMIENTO                   | Auxiliar Administrativo de alimentos                                             |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Oficina administrativa de la coordinación de alimentos del Sistema Municipal DIF |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de alimentos del Sistema Municipal DIF                              |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinador de alimentos del Sistema Municipal DIF                               |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>                              |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 3                                                                                |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Escolaridad mínima bachillerato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de documentos</li><li>Gestión y uso eficiente de programas informáticos.</li><li>Manejo de paquetería (Word, Excel, PowerPoint, etc)</li><li>Habilidades comunicativas</li><li>Control de inventarios</li><li>Normas y procedimientos</li><li>Organización</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para gestionar tareas, documentos, agendas y mantener un ambiente de trabajo estructurado.</li><li>Habilidad para redactar informes, correos y comunicarse claramente tanto de forma oral como escrita.</li><li>Dominio de software como Word, Excel, PowerPoint, y sistemas administrativos.</li><li>Trato amable y profesional para atender consultas, solicitudes y ofrecer apoyo a usuarios internos o externos.</li><li>Habilidad para interpretar información administrativa y detectar áreas de mejora en los procesos.</li></ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Es brindar la atención personalizada de calidad y calidez a la ciudadanía en especial a los grupos más vulnerables, los cuales soliciten información sobre los programas alimentarios del Sistema DIF Municipal.

### ***Funciones del puesto:***

- Recepción de productos alimenticios: Verificar las entregas de alimentos, asegurando que cumplan con las cantidades y calidad requeridas.
- Recepción de documentación: Verificar los documentos recibidos para solicitar el apoyo alimentario para grupos prioritarios.
- Capturar beneficiarios: establecer la captura de la documentación que acredite los requisitos de los programas alimentarios del área de alimentos.
- Control de inventarios: Registrar y mantener actualizados los inventarios de los productos alimenticios disponibles.
- Preparación de apoyos: Empacar, organizar y etiquetar los alimentos para su distribución a los beneficiarios.
- Documentación: Elaborar registros y reportes relacionados con la distribución de apoyos alimentarios.
- Apoyo logístico: Colaborar en la planificación y organización de rutas de distribución.
- Comunicación con beneficiarios: Atender dudas o inquietudes de los ciudadanos que reciben los apoyos.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**



## Entrega de programa de programas alimentarios

|                                                                                   |                                                                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CA/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                            | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                            | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Entrega de despensas del programa de atención alimentaria a grupos prioritarios y programa de atención alimentaria en los primeros 1000 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objetivo:                 | Mecanismos para garantizar la entrega de una dotación de despensas integrada con alimentos elegidos de acuerdo a los criterios de calidad nutricional a los ciudadanos inscritos en el padrón Estatal mediante previa inscripción para mejorar y asegurar la calidad alimenticia de su dieta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Dirigido a ciudadanos de grupos prioritarios pertenecientes al municipio de Xicotepec.</li><li>○ Programa de atención a grupos prioritarios para Niñas, niños, adolescentes y adultos que padezcan cáncer, Niños y niñas de 2 a 5 años de edad, personas con discapacidad, adultos de 60 a 68 años, (PROAANAC)</li><li>○ Programa atención alimentaria 1000 días Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y/o con hijos menores de 2 años (PAMEL)</li><li>○ Que por cuestión de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.</li></ul> |
| Tiempo de gestión:        | Depende de la delegación 01 Xicotepec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CA/MP/0001

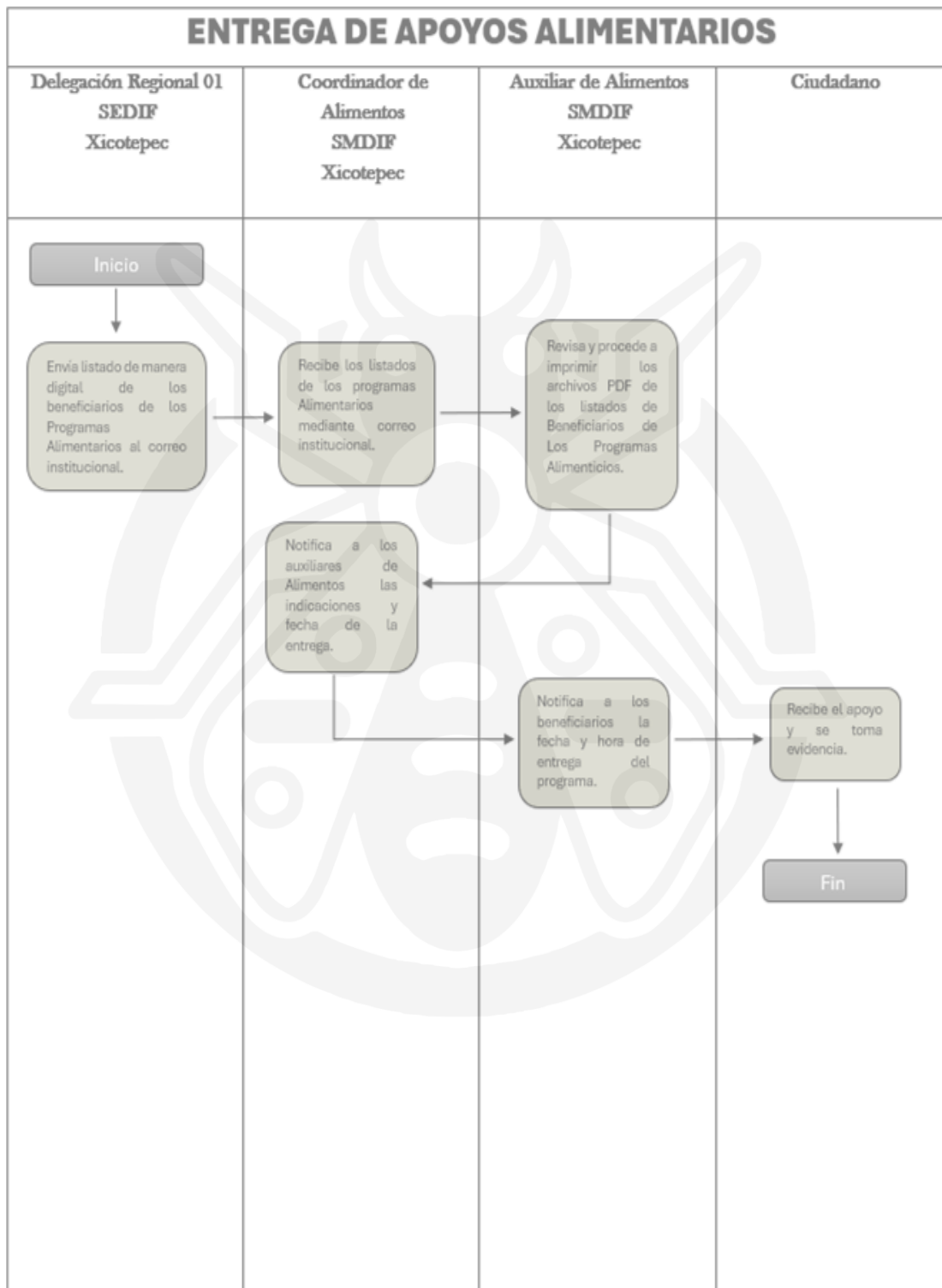
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Entrega de apoyos alimentarios**

| Responsable                                      | Nº | Actividad                                                                                                                                              | Formato o Documento                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF           | 1  | Envía listado de manera digital de los beneficiarios de los Programas Alimentarios al correo institucional.                                            | PDF Digital                                                                                                            |
| Coordinación de Alimentos                        | 2  | Recibe los listados de los programas Alimentarios mediante correo institucional.                                                                       |                                                                                                                        |
| Auxiliar de Alimentos                            | 4  | Revisa y procede a imprimir los archivos PDF de los listados de beneficiarios de los Programas Alimentarios se entrega al coordinador de Alimentos.    | Listado de beneficiarios de los Programas de atención a grupos prioritarios y Programa atención alimentaria 1000 días. |
| Coordinador de Alimentos                         | 5  | Notifica a los auxiliares de Alimentos las indicaciones y fecha de la entrega.                                                                         |                                                                                                                        |
| Auxiliar de Alimentos y Coordinador de Alimentos | 6  | Notifica a los beneficiarios la fecha y hora de entrega del programa.                                                                                  | Listado de asistencia y Padrón de beneficiarios                                                                        |
| Ciudadano                                        | 7  | Acuden a la fecha y hora indicada para recibir la despensa del programa y entregan CURP e INE, firman padrón de beneficiarios y listado de asistencia. | CURP e INE                                                                                                             |
| Coordinador de Alimentos                         | 8  | Entrega el apoyo al interesado y pide firma de listado de asistencia y padrón de beneficiario.                                                         |                                                                                                                        |
| Ciudadano                                        | 9  | Recibe el apoyo y se toma evidencia                                                                                                                    | Fotografía                                                                                                             |
|                                                  |    | Fin del procedimiento                                                                                                                                  |                                                                                                                        |

## ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS



## Entrega de los programas alimentarios Desayunos en modalidad (frío y caliente)

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CA/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Entrega de los programas Alimentarios de Desayunadores en Modalidad Caliente y Modalidad Fría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objetivo:                 | El objetivo principal del programa de desayunos fríos y calientes del DIF del estado de Puebla es mejorar la nutrición y el bienestar de los niños en edad escolar. Este programa busca proporcionar alimentos balanceados y nutritivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de los estudiantes, especialmente en comunidades vulnerables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Fundamento                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Políticas de operación:   | <p>Las políticas de operación de los desayunadores fríos y calientes del DIF Puebla están diseñadas para garantizar la correcta implementación y funcionamiento del programa de desayunos escolares. Estas políticas incluyen aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cobertura:</b> Se define la población objetivo y los criterios de selección de escuelas y beneficiarios.</li> <li>○ <b>Características de los apoyos:</b> Se especifican los tipos de desayunos (fríos y calientes) y los estándares de calidad nutricional que deben cumplir.</li> <li>○ <b>Derechos y obligaciones:</b> Se establecen los derechos de los beneficiarios y las responsabilidades que deben asumir para participar en el programa.</li> <li>○ <b>Mecanismos de corresponsabilidad:</b> Incluyen cuotas de recuperación o aportaciones sociales para garantizar la sostenibilidad del programa.</li> </ul> <p><b>Instancias participantes:</b> Se detallan las entidades responsables de la ejecución, supervisión y coordinación del programa.</p> |
| Tiempo de gestión:        | 1 mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

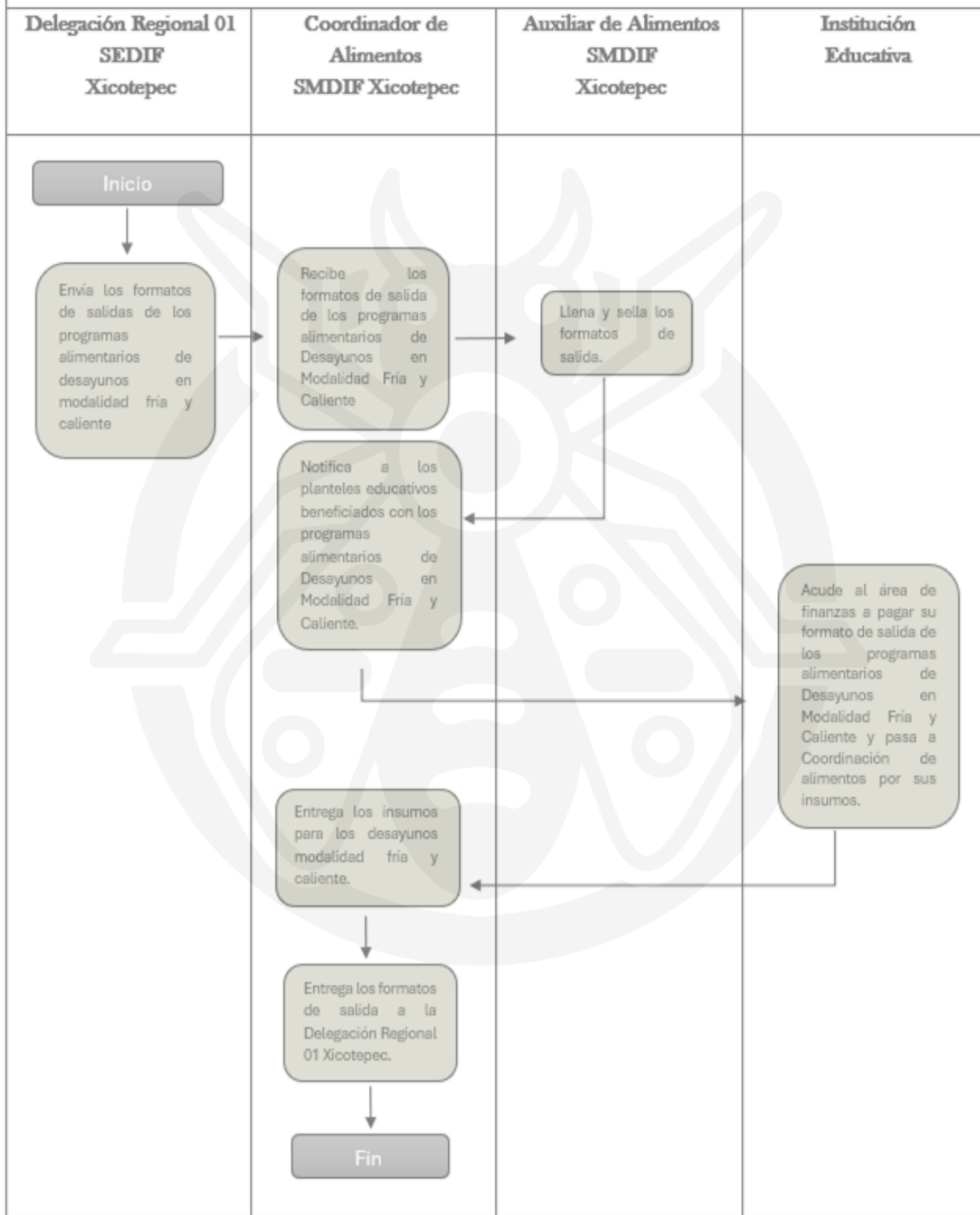
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Entrega de los programas Alimentarios Desayunos en  
modalidad Frio y Caliente**

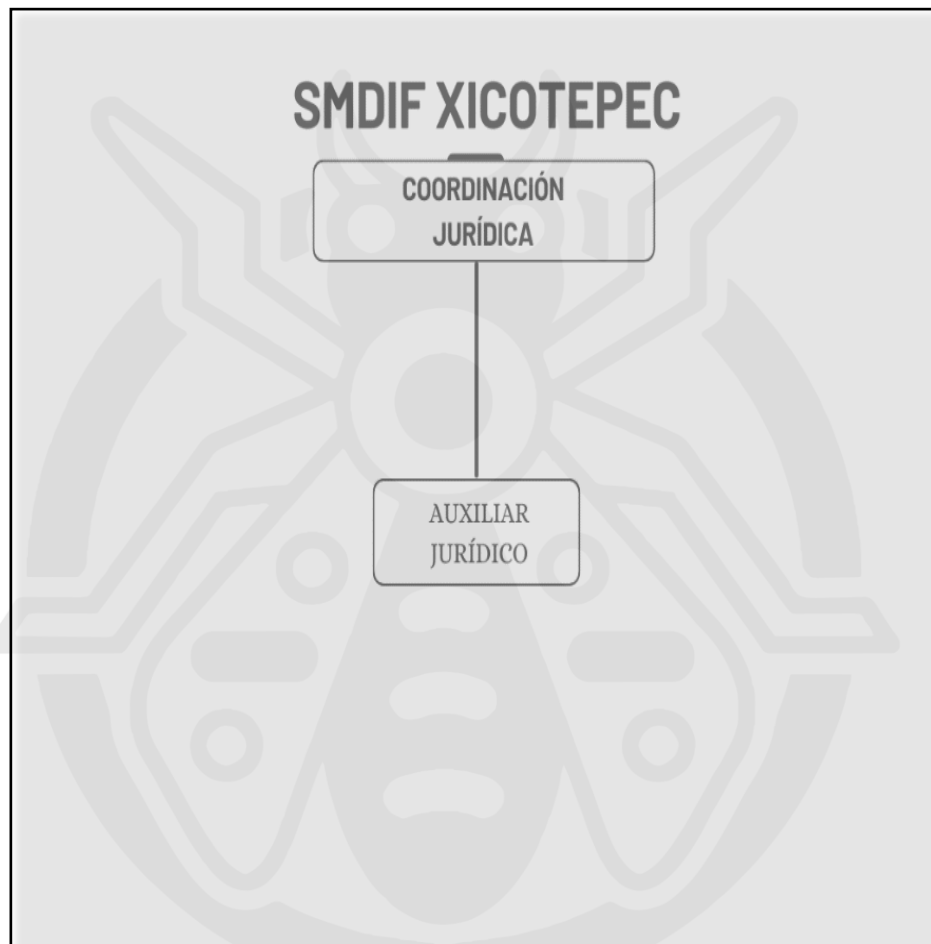
| Responsable                            | N° | Actividad                                                                                                                                                                          | Formato o Documento      |
|----------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF | 1  | Envía los formatos de salidas de los programas alimentarios de desayunos en modalidad fría y caliente                                                                              | Formato                  |
| Coordinación de Alimentos              | 2  | Recibe los formatos de salida de los programas alimentarios de Desayunos en Modalidad Fría y Caliente                                                                              | Formato                  |
| Auxiliar de Alimentos                  | 4  | Llena y sella los formatos de salida                                                                                                                                               | Formato                  |
| Coordinador de Alimentos               | 5  | Notifica a los planteles educativos beneficiados con los programas alimentarios de Desayunos en Modalidad Fría y Caliente                                                          |                          |
| Institución educativa                  | 6  | Acude al área de finanzas a pagar su formato de salida de los programas alimentarios de Desayunos en Modalidad Fría y Caliente y pasa a Coordinación de alimentos por sus insumos. | Formato                  |
| Coordinador de Alimentos               | 8  | Entrega los insumos para los desayunos modalidad fría y caliente                                                                                                                   | Formato y<br>fotográfica |
| Coordinador de Alimentos               | 9  | Entrega los formatos de salida a la Delegación Regional 01 Xicotepec                                                                                                               | Formato                  |
|                                        |    | Fin del procedimiento                                                                                                                                                              |                          |

## ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE



# COORDINACIÓN JURIDICA

## Organigrama Coordinación Jurídica



## Coordinadora Jurídica

| NOMBRAMIENTO                   |  | Coordinadora jurídica                                                                                |
|--------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          |  | Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            |  | Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                                      |
| A QUIEN REPORTA                |  | Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                |
| A QUIEN SUPERVISA              |  | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar administrativo de la coordinación jurídica.</li></ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO |  | 1                                                                                                    |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Derecho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimientos legales</li><li>Conocimiento en políticas públicas</li><li>Derecho familiar civil, penal, constitucional.</li><li>Ley general de niños, niñas y adolescentes.</li><li>Cuidado y desarrollo integral familiar</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para expresar ideas de forma clara y precisa, tanto en la redacción de documentos legales como en interacciones personales y profesionales.</li><li>Tratar los casos legales con respeto y comprensión, especialmente cuando se trabaja con poblaciones vulnerables.</li><li>Ajustarse a cambios en normativas legales o situaciones complejas que puedan surgir en su labor.</li><li>Conocimiento profundo en derecho familiar, derechos humanos y legislación aplicable a protección social y asistencia jurídica.</li><li>Capacidad para manejar conflictos legales y promover acuerdos que beneficien a las partes involucradas.</li></ul> |

***Objetivos del puesto:***

- Garantizar el cumplimiento de normativas legales.
- Promover la mediación y conciliación.
- Elaborar y supervisar documentos legales
- Defender los derechos humanos

***Funciones del puesto:***

- Brindar asesoría y orientación en materia civil, familiar o penal.
- Asesoría jurídica y canalización, en su caso, cuando así el asunto en concreto lo requiera a instancia y/o dependencias de Gobierno correspondientes.
- Requerir la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de la acción en materia de defensa de las niñas, niños y adolescentes, cuando así sea requerido.
- Recibir y atender los reportes de incidencia de menores y adolescentes con vulnerabilidad por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato.
- Presentar informes a la Coordinación jurídica Delegación 01 del Sistema Estatal DIF.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

## Auxiliar administrativo de la Coordinación Jurídica

| NOMBRAMIENTO                   | Auxiliar administrativo de la coordinación jurídica                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Oficina administrativa de la coordinación jurídica del Sistema Municipal DIF |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación del área jurídica del Sistema Municipal DIF                     |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinadora Jurídica del Sistema Municipal DIF                              |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                                        |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                            |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Derecho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos legales básicos</li> <li>• Derechos humanos</li> <li>• Legislación socia</li> <li>• Procedimientos legales</li> <li>• Mediación y conciliación</li> <li>• Derecho familiar civil, penal, constitucional.</li> <li>• Ley general de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Documentación legal</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Uso de programas como Word, Excel y software para la gestión de documentos legales.</li> <li>• Redacción de documentos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para redactar informes, correos y comunicarse claramente tanto de forma oral como escrita.</li> <li>• Dominio de software como Word, Excel, PowerPoint, y sistemas administrativos.</li> <li>• Capacidad para administrar expedientes legales, coordinar agendas y manejar tareas múltiples de manera estructurada.</li> <li>• Habilidad para redactar documentos legales como oficios, convenios e informes con precisión y claridad.</li> <li>• Revisar minuciosamente los documentos legales para evitar errores o inconsistencias</li> <li>• Dominio de programas como Word, Excel y sistemas de gestión de documentos para facilitar procesos administrativos</li> <li>• Manejar información legal sensible con ética y discreción.</li> <li>• Interactuar de manera profesional con autoridades, facilitando el entendimiento de procesos y requerimientos legales.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer soluciones rápidas y eficientes ante situaciones administrativas o legales inesperadas.</li> <li>• Colaborar con otras áreas jurídicas para cumplir con los objetivos de la coordinación.</li> <li>• Adaptarse a cambios en normativas legales y actualizarse constantemente.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ***Objetivos del puesto:***

Los objetivos de un administrativo del área jurídica en el Sistema DIF están orientados a brindar apoyo eficiente en las tareas legales y administrativas para garantizar el correcto funcionamiento del departamento en objetivos específicos como lo son:

- Apoyar en la gestión documental
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Garantizar la confidencialidad.
- Brindar soporte en procesos legales.
- Organizar agendas y actividades.
- Asistir en la atención a beneficiarios.
- Contribuir al cumplimiento de objetivos legales.

### ***Funciones del puesto:***

- Redactar informes relacionados con el área
- Establecer visitas domiciliarias
- Acudir a instancias educativas para dar pláticas de diversos temas relacionados con los Niños, Niñas y adolescentes.
- Brindar asesoría y orientación en materia civil, familiar o penal.
- Redactar reportes relacionados con casos de maltrato
- Alcanzar las metas y objetivos establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal y el Programa Basado en Resultados, además de cumplir con las actividades administrativas asignadas.
- Fomentar y fortalecer los lazos familiares.
- Atender y gestionar casos urgentes, canalizándolos a las instancias correspondientes cuando sea necesario.
- Realizar cualquier otra tarea que sea asignada por sus superiores jerárquicos.
- Actuar con diligencia y apego a las normativas aplicables a su área.
- Desempeñar todas las funciones inherentes a su cargo dentro de la Administración Pública Municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Y  
DIAGRAMAS DE FLUJO**

## Procedimiento de asesoría jurídica

|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br>SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CJ/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Asesoría jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Objetivo:                 | Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten el servicio de asesoría y orientación jurídica.                                                                                                                                                                                                              |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten asesoría jurídica.</li><li>○ El ciudadano solicita el servicio y se canaliza al área jurídica.</li><li>○ Si el caso lo amerita se canaliza a las instancias y/o dependencias de gobierno correspondientes.</li></ul> |
| Tiempo de gestión:        | Inmediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

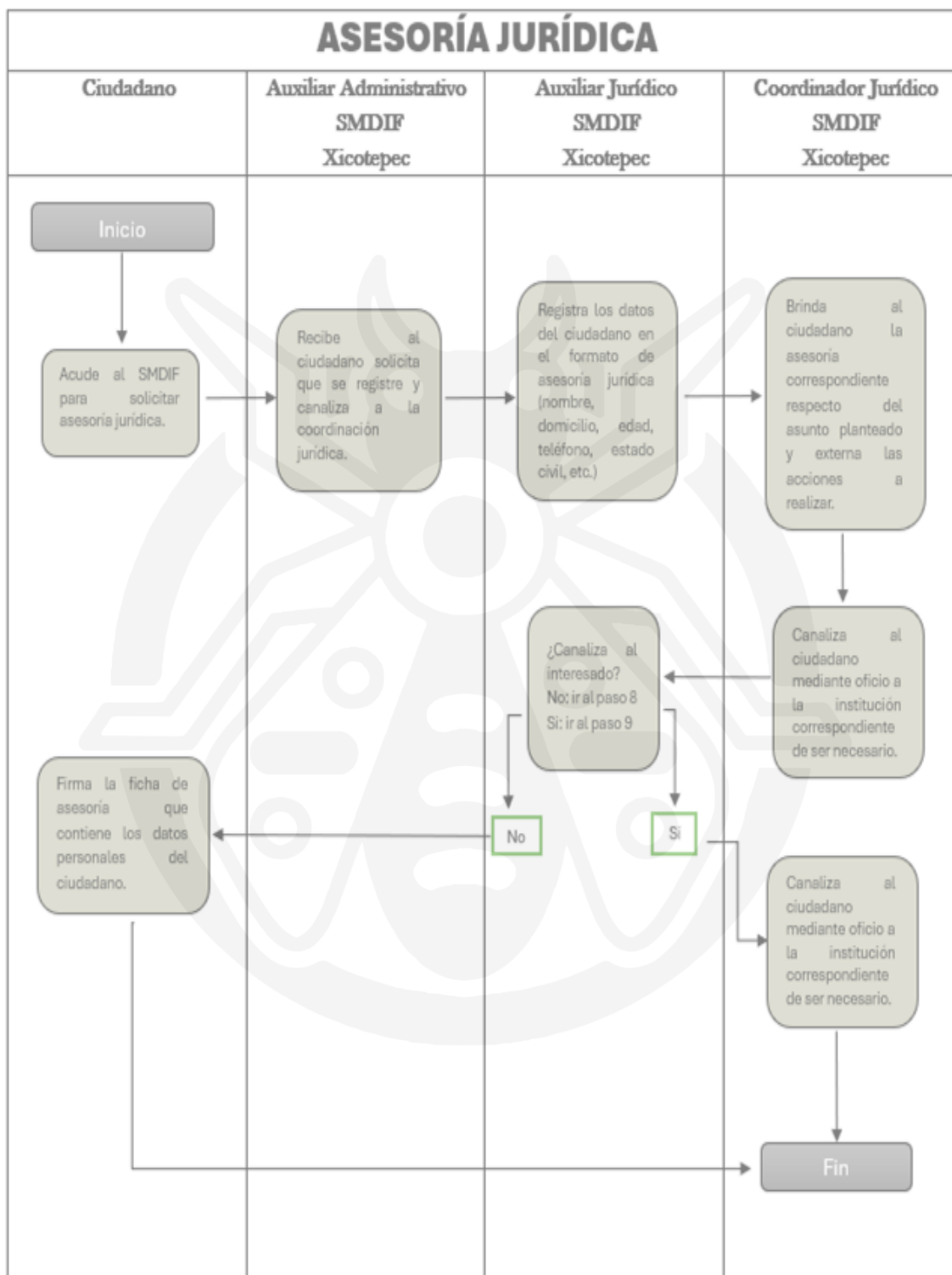
CLAVE: HAX/SMDIF/CS/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Asesoría jurídica |    |                                                                                                                             |                     |
|------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Responsable                                    | Nº | Actividad                                                                                                                   | Formato o Documento |
| Ciudadano                                      | 1  | Acude al SMDIF para solicitar asesoría jurídica.                                                                            |                     |
| Auxiliar administrativo SMDIF                  | 2  | Recibe al ciudadano solicita que se registre y canaliza a la coordinación jurídica.                                         | Libro de registro   |
| Auxiliar Jurídica                              | 4  | Registra los datos del ciudadano en el formato de asesoría jurídica (nombre, domicilio, edad, teléfono, estado civil, etc.) | Ficha de asesoría   |
| Coordinador Jurídico SMDIF                     | 5  | Brinda al ciudadano la asesoría correspondiente respecto del asunto planteado y externa las acciones a realizar.            |                     |
| Coordinador Jurídico SMDIF                     | 6  | Canaliza al ciudadano mediante oficio a la institución correspondiente de ser necesario.                                    |                     |
| Auxiliar Jurídico SMDIF                        | 7  | ¿Canaliza al interesado?<br>No: ir al paso 8<br>Si: ir al paso 9                                                            |                     |
| Auxiliar Jurídico SMDIF                        | 8  | Firma la ficha de asesoría que contiene los datos personales del ciudadano.                                                 |                     |
| Coordinador/ Auxiliar Jurídico SMDIF           | 9  | Realiza el acompañamiento a la dependencia o instancia a la cual se canaliza                                                |                     |
|                                                |    | Fin del procedimiento                                                                                                       |                     |

## ASESORÍA JURÍDICA



## Visitas domiciliarias

|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br>SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CJ/MP/0001         |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Visitas domiciliarias                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objetivo:                 | Acudir a la visita domiciliaria derivado de una denuncia de la ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten asesoría jurídica.</li><li>○ El ciudadano solicita la visita domiciliaria derivada de una denuncia.</li><li>○ Si el caso lo amerita se canaliza a las instancias y/o dependencias de gobierno correspondientes.</li></ul> |
| Tiempo de gestión:        | 1 mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CJ/MP/0001

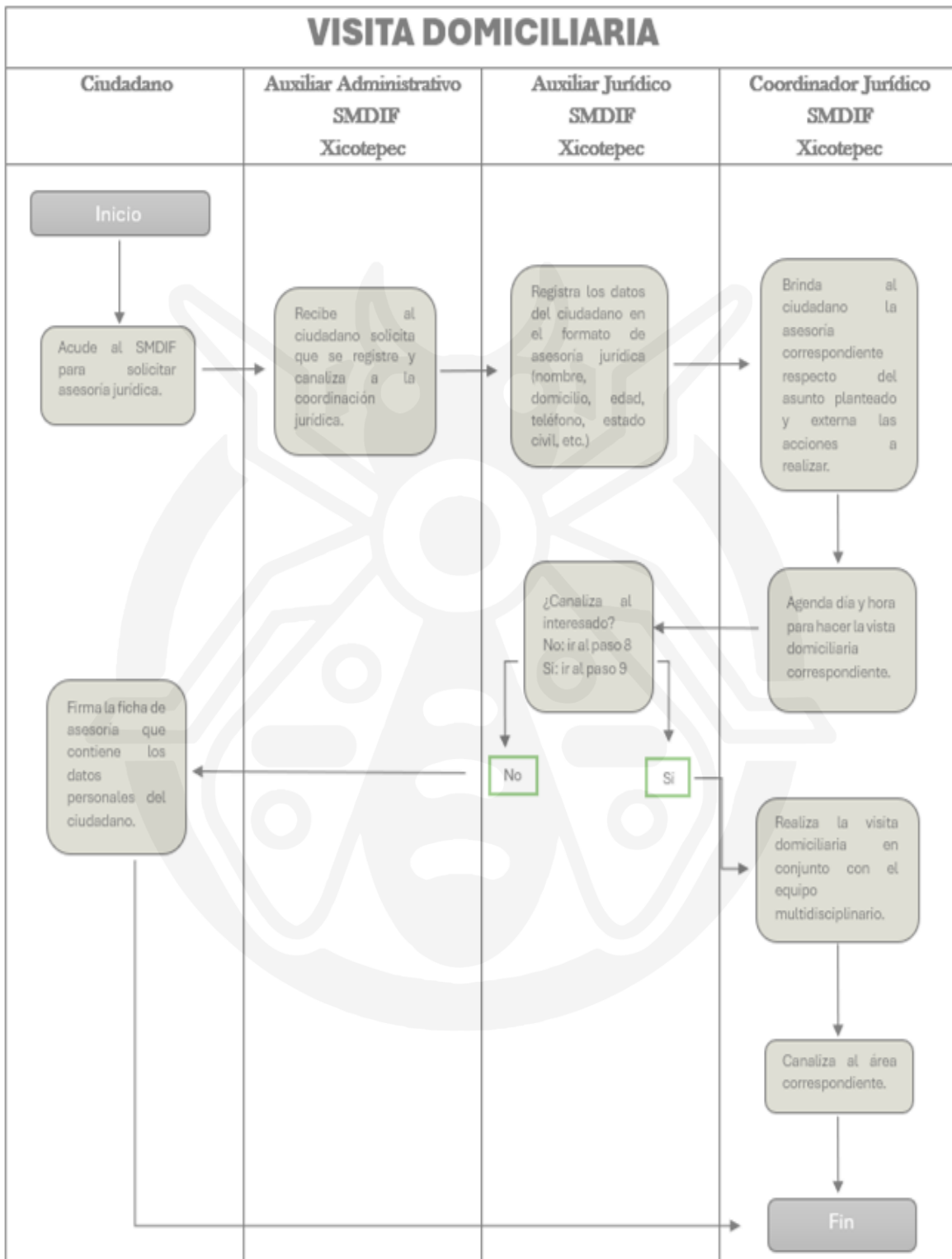
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Visita domiciliaria**

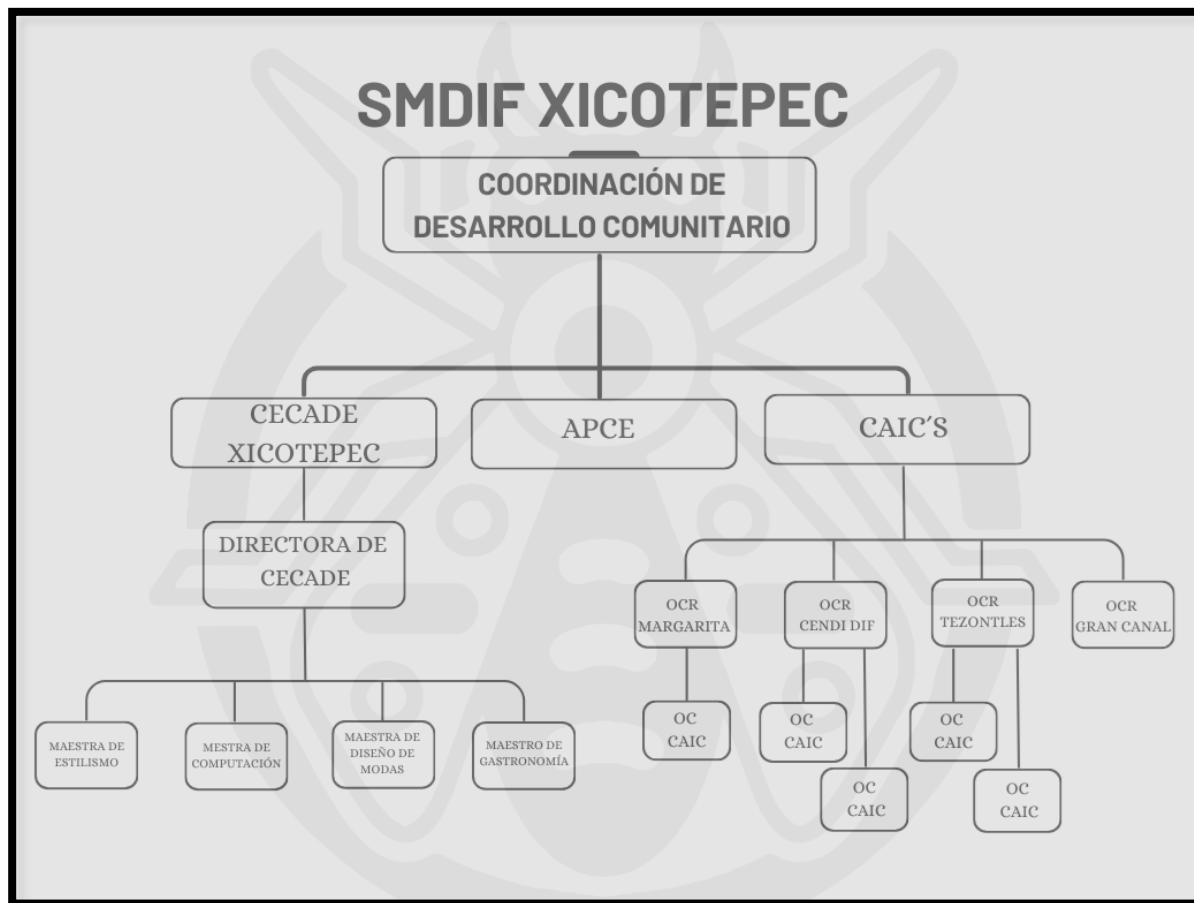
| Responsable                          | Nº | Actividad                                                                                                                   | Formato o Documento |
|--------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ciudadano                            | 1  | Acude al SMDIF para solicitar asesoría jurídica.                                                                            |                     |
| Auxiliar administrativo SMDIF        | 2  | Recibe al ciudadano solicita que se registre y canaliza a la coordinación jurídica.                                         | Libro de registro   |
| Auxiliar Jurídica                    | 4  | Registra los datos del ciudadano en el formato de asesoría jurídica (nombre, domicilio, edad, teléfono, estado civil, etc.) | Ficha de asesoría   |
| Coordinador Jurídico SMDIF           | 5  | Brinda al ciudadano la asesoría correspondiente respecto del asunto planteado y externa las acciones a realizar.            |                     |
| Coordinador Jurídico SMDIF           | 6  | Agenda día y hora para hacer la vista domiciliaria correspondiente.                                                         |                     |
| Auxiliar Jurídico SMDIF              | 7  | ¿Canaliza al interesado?<br>No: ir al paso 8<br>Si: ir al paso 10                                                           |                     |
| Auxiliar Jurídico SMDIF              | 8  | Firma la ficha de asesoría que contiene los datos personales del ciudadano.                                                 |                     |
| Coordinador/ Auxiliar Jurídico SMDIF | 9  | Realiza la visita domiciliaria en conjunto con el equipo multidisciplinario.                                                |                     |
| Coordinador Jurídico SMDIF           | 10 | Canaliza al área correspondiente.                                                                                           |                     |
|                                      |    | Fin del procedimiento                                                                                                       |                     |

## VISITA DOMICILIARIA



# COORDINACIÓN DESARROLLO CUMUNITARIO

## Organigrama Coordinación Desarrollo Comunitario



## Coordinadora de Desarrollo Comunitario

| NOMBRAMIENTO                   | Coordinadora Desarrollo Comunitario                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                             |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                  |
| A QUIEN REPORTA                | Dirección General del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                  |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de CECADE</li> <li>• Directoras de CAICS</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                                      |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo organizacional, social y humano.</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Organización de proyectos sociales, administración, bienestar e inclusión.</li> <li>• Gestiones administrativas del área de coordinación.</li> <li>• Conocimientos básicos de paquetería</li> </ul> |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para una visión estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Conocimientos pedagógicos y de capacitación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>                           |

***Objetivos del puesto:***

- Brindar educación integral
- Promover la participación familiar
- Fomentar valores y habilidades
- Supervisar y coordinar actividades
- Atender a la población vulnerable
- Capacitar al personal
- Gestionar recursos
- Impulsar la integración comunitaria.

***Funciones del puesto:***

- Proveer servicios de educación y formación laboral a la población mediante los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC), el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) y en colaboración con el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP) y la Secretaría del Trabajo.
- Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de refugios temporales.
- Organizar y coordinar programas enfocados en el desarrollo integral de las personas, las familias y las comunidades.
- Atender y dar seguimiento a personas en condiciones de emergencia (APCE).
- Promocionar y difundir los servicios disponibles en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar reportes mensuales dirigidos a la Dirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF.
- Presentar informes a la Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF en situaciones como incendios en viviendas, inundaciones o emergencias similares.
- Desempeñar otras funciones relacionadas con el cargo en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Desempeñar otras funciones relacionadas con el cargo en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Desempeñar otras funciones relacionadas con el cargo en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

## Directora de CECADE

| NOMBRAMIENTO                   | Directora de CECADE                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                                                                                                    |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                                                                                                    |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                                                                                                    |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestro de gastronomía</li> <li>• Maestra ejecutiva en aplicaciones computacionales</li> <li>• Maestra de estilismo</li> <li>• Maestra de diseño de modas</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                                                                                                                                                             |

### Requerimientos del puesto

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en áreas humanas, administrativas o a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión educativa y de capacitación.</li> <li>• Administración y recursos humanos</li> <li>• Diseño y evaluación de programas</li> <li>• Normatividad aplicable</li> <li>• Estrategias de vinculación</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> <li>• Gestión comunitaria</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>                         |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Habilidades pedagógicas</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Gestión de alianzas</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Los objetivos de la directora de CECADE a promover el desarrollo de habilidades laborales y el fortalecimiento de las comunidades atendidas.

- Apoyar en la gestión documental
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Garantizar la confidencialidad.
- Brindar soporte en procesos legales.
- Organizar agendas y actividades.
- Asistir en la atención a beneficiarios.
- Contribuir al cumplimiento de objetivos legales.

### ***Funciones del puesto:***

- Diseñar y supervisar talleres creativos enfocados en beneficiar a la comunidad.
- Informar al municipio sobre los talleres realizados, asegurando un registro adecuado.
- Promover activamente las actividades y servicios del Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Alcanzar los objetivos y metas establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal y en el Programa Basado en Resultados, además de cumplir con las tareas administrativas asignadas.
- Liderar la operación y administración general de la institución.
- Validar semestres ante la SEP Puebla, gestionar trámites y emitir certificados oficiales
- Elaborar reportes trimestrales de transparencia para el área correspondiente.
- Administrar los cobros, el proceso de inscripciones y la emisión de certificados de manera eficiente.

## Diseño de modas

| NOMBRAMIENTO                   | Maestra de diseño de modas                                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Maestra de diseño de modas de CECADE del sistema Municipal DIF Xicotepec |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec                               |
| A QUIEN REPORTA                | Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec                  |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                                    |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                        |

### *Requerimientos del puesto:*

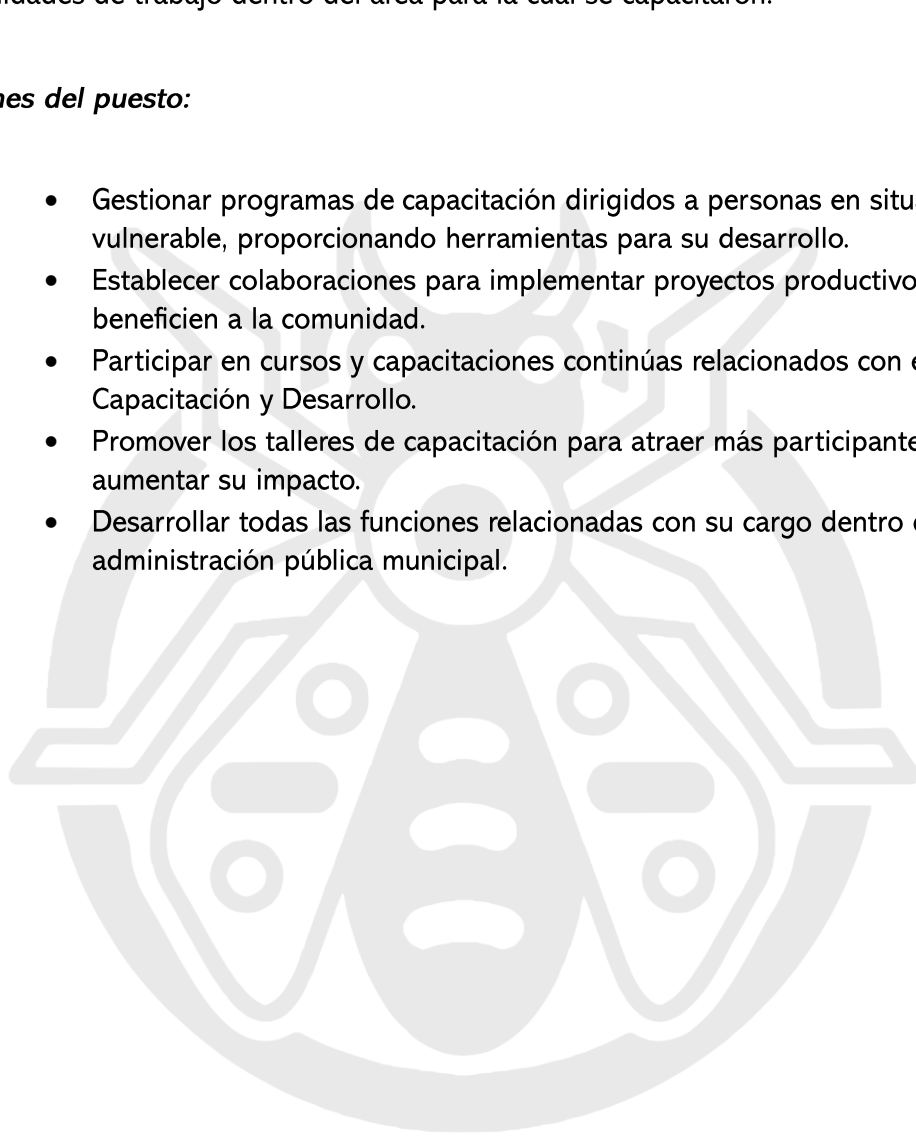
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Diplomado en corte y confección, certificado de corte y confección, carrera a fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Confección y patronaje</li><li>• Conocimiento de textiles</li><li>• Dibujo técnico y artístico</li><li>• Diseño de modas</li><li>• Sastrería</li><li>• Corte y confección</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el uso de máquinas de coser, materiales y herramientas de confección.</li><li>• Planificación y estructuración de cursos y talleres, asegurando que los estudiantes progresen de manera efectiva.</li><li>• Solucionar desafíos técnicos en los proyectos de los estudiantes y enseñarles cómo enfrentarlos.</li><li>• Supervisar y administrar los recursos necesarios para los talleres, como telas, hilos y herramientas.</li><li>• Estar al tanto de tendencias y estilos actuales para incorporar ideas modernas en las clases.</li></ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Impartir clases para formar y capacitar a futuras y futuros diseñadores para crear oportunidades de trabajo dentro del área para la cual se capacitaron.

### ***Funciones del puesto:***

- Gestionar programas de capacitación dirigidos a personas en situación vulnerable, proporcionando herramientas para su desarrollo.
- Establecer colaboraciones para implementar proyectos productivos que beneficien a la comunidad.
- Participar en cursos y capacitaciones continuas relacionados con el Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Promover los talleres de capacitación para atraer más participantes y aumentar su impacto.
- Desarrollar todas las funciones relacionadas con su cargo dentro de la administración pública municipal.



## Maestro de gastronomía

| NOMBRAMIENTO                   | Maestro de gastronomía                                     |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Maestro de gastronomía de CECADE del sistema Municipal DIF |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | CECADE del Sistema Municipal DIF                           |
| A QUIEN REPORTA                | Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF              |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                      |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                          |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en Gastronomía o a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas culinarias</li> <li>• Nutrición y salud</li> <li>• Higiene y manejo de alimentos</li> <li>• Pedagogía y enseñanza</li> <li>• Administración básica</li> <li>• Conocimiento cultural gastronómico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la preparación de alimentos nutritivos y económicos.</li> <li>• Dominio de técnicas de preparación y presentación de alimentos.</li> <li>• Creatividad en la cocina y capacidad para innovar.</li> <li>• Capacidad para explicar conceptos gastronómicos de forma clara y accesible.</li> <li>• Uso de herramientas didácticas como demostraciones prácticas y materiales visuales.</li> <li>• Paciencia y empatía para trabajar con personas de diferentes edades y niveles de conocimiento.</li> <li>• Escuchar activamente para entender y responder a las necesidades de los participantes.</li> <li>• Planificación eficiente de clases y talleres.</li> <li>• Capacidad para trabajar con poblaciones vulnerables, entendiendo sus necesidades.</li> <li>• Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Impartir clases con amplia experiencia en la industria culinaria para formar y capacitar a futuras y futuros diseñadores para crear oportunidades de trabajo dentro del área para la cual se capacitaron.

- Gestionar programas de capacitación dirigidos a personas en situación vulnerable, proporcionando herramientas para su desarrollo.
- Establecer colaboraciones para implementar proyectos productivos que beneficien a la comunidad.
- Participar en cursos y capacitaciones continuas relacionados con el Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Promover los talleres de capacitación para atraer más participantes y aumentar su impacto.
- Desarrollar todas las funciones relacionadas con su cargo dentro de la administración pública municipal.
- Organización y gestión eficiente de recursos.
- Disponibilidad para trabajar en programas comunitarios o sociales.

### ***Funciones del puesto:***

- Diseñar e impartir clases teóricas y prácticas de gastronomía
- Capacitar a los participantes en la preparación de platillos nutritivos, económicos y equilibrados
- Promover las tradiciones gastronómicas locales y la conservación de la cultura culinaria.
- Elaborar programas de estudio y materiales didácticos para talleres y cursos.
- Diseñar menús saludables que se ajusten al presupuesto y recursos disponibles.
- Gestionar insumos y materiales necesarios para las actividades.
- Fomentar hábitos alimenticios saludables entre los participantes.
- Enseñar técnicas de higiene y manejo seguro de alimentos.
- Adaptar los platillos a las necesidades específicas de grupos vulnerables, como niños o adultos mayores.

# Maestra de computación

| NOMBRAMIENTO                   | Maestra de computación                                               |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Maestra de computación de CECADE del sistema Municipal DIF Xicotepec |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec                           |
| A QUIEN REPORTA                | Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec              |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                                |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                    |

## Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Ingeniero en sistemas o carrera a fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de informática.</li> <li>• Software y programas comunes</li> <li>• Sistemas operativos</li> <li>• Ciberseguridad básica</li> <li>• Habilidades de enseñanza</li> <li>• Adaptación al nivel del estudiante</li> <li>• Aplicaciones para tareas específicas: edición de texto, creación de gráficos, manejo de bases de datos.</li> <li>• Herramientas para clases virtuales: Zoom, Google Classroom, Microsoft Teams.</li> </ul>                                                                                                                                |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de software básico como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas de navegación en Internet.</li> <li>• Conocimientos en ciberseguridad básica para proteger datos y enseñar sobre riesgos en línea.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas técnicos comunes, como errores de sistemas operativos o configuraciones de hardware</li> <li>• Uso de métodos didácticos prácticos e interactivos, como ejercicios guiados y simulaciones.</li> <li>• Fomentar el aprendizaje autónomo y el pensamiento crítico en los estudiantes.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Impartir clases para la carrera de Ejecutivo en Aplicaciones Computacionales del Centro de Capacitación Xicotepec, (CECADE) el objetivo se centra en planificar y gestionar la programación anual y semanal de diversas materias, entre las cuales se incluye software de oficina, mantenimiento y diseño gráfico, entre otras como lo son:

- Gestionar programas de capacitación dirigidos a personas en situación vulnerable, proporcionando herramientas para su desarrollo.
- Promover habilidades básicas como la creación de documentos, uso de hojas de cálculo, y manejo de Internet.
- Brindar herramientas tecnológicas que los participantes puedan aplicar en su vida diaria o laboral.
- Mejorar las oportunidades de empleo al capacitar a los beneficiarios en habilidades digitales útiles.
- Reducir la brecha digital en comunidades vulnerables o con acceso limitado a la tecnología.
- Hacer que la tecnología sea más accesible y comprensible para personas de todas las edades
- Desarrollar un entorno de aprendizaje que motive a los alumnos a explorar y experimentar con tecnología.
- Fomentar valores como el trabajo en equipo, el respeto y la cooperación a través de actividades digitales.
- Ofrecer talleres y clases que respondan a las necesidades específicas de los programas del Sistema DIF.
- Contribuir al bienestar social de las comunidades mediante la capacitación en competencias tecnológicas.

### ***Funciones del puesto:***

- Coordinar y gestionar actividades de capacitación enfocadas en mejorar sus condiciones de vida.
- Crear alianzas que impulsen proyectos que generen beneficios económicos y sociales
- Alcanzar los objetivos establecidos en los programas municipales y preparar reportes administrativos.
- Asistir a talleres y entrenamientos para mantenerse actualizada en el área de capacitación.
- Difundir información sobre los talleres disponibles para captar mayor participación.
- Planificar programas de enseñanza, monitorear el progreso de los participantes y ofrecer retroalimentación útil.
- Elaborar reportes mensuales de actividades, cumpliendo con las regulaciones y plazos establecidos.
- Impartir clases de “Cultura Digital” en vinculación con instituciones educativas, integrando habilidades prácticas de la era digital.
- Diseñar e impartir talleres interactivos y prácticos durante el verano, con el fin de enriquecer los conocimientos de los estudiantes.

## Maestra de Estilismo

| NOMBRAMIENTO                   | Maestra de estilismo                                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Maestra de estilismo de CECADE del sistema Municipal DIF Xicotepec |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec                         |
| A QUIEN REPORTA                | Directora de CECADE del Sistema Municipal DIF Xicotepec            |
| A QUIEN SUPERVISA              | • N/A                                                              |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 1                                                                  |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Diplomado en estilismo, certificado de estilismo o carrera a fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado capilar.</li> <li>• Maquillaje y estética</li> <li>• Moda y tendencias</li> <li>• Herramientas y productos</li> <li>• Habilidades de enseñanza</li> <li>• Adaptación al nivel del estudiante</li> <li>• Enseñanza personalizada para principiantes y niveles avanzados.</li> <li>• Manejo de recursos y planificación de actividades.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortes de cabello, coloración, peinados y tratamientos capilares</li> <li>• Maquillaje profesional y cuidado de la piel.</li> <li>• Uso de herramientas como tijeras, secadoras, planchas y técnicas modernas.</li> <li>• Uso eficiente de productos y recursos en las clases.</li> <li>• Explicación clara y práctica de técnicas de estilismo.</li> <li>• Uso de demostraciones, guías visuales y actividades prácticas.</li> <li>• Capacidad para enseñar a estudiantes con diferentes niveles de experiencia.</li> <li>• Evaluar el progreso de los estudiantes y ofrecer comentarios constructivos para mejorar.</li> <li>• Diseñar y organizar talleres y cursos de estilismo.</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

El objetivo de una maestra de estilismo en el CECADES (Centro de Capacitación y Desarrollo) se orientan a empoderar a los estudiantes mediante la enseñanza de habilidades prácticas, fomentando la creatividad y promoviendo el desarrollo personal y profesional, los objetivos claves son:

- Enseñar técnicas de estilismo, como corte de cabello, coloración, peinados y tratamientos capilares, de manera clara y efectiva.
- Transmitir conocimientos de maquillaje profesional y cuidado personal que los estudiantes puedan aplicar en su vida cotidiana o profesional.
- Preparar a los estudiantes para integrarse al mercado laboral mediante habilidades prácticas y conocimientos actuales en estilismo.
- Impulsar la creación de negocios propios en áreas como salones de belleza o estilismo independiente.
- Brindar acceso a formación profesional en estilismo a personas en situación vulnerable o con recursos limitados.
- Contribuir al empoderamiento de comunidades mediante talleres prácticos y accesibles.
- Participar en actividades del CECADES que promuevan la integración y desarrollo de los participantes.
- Diseñar proyectos de capacitación que beneficien a la comunidad local y fortalezcan el bienestar social.

### ***Funciones del puesto:***

- Capacitar a personas vulnerables: Coordinar programas de formación para mejorar sus habilidades y oportunidades.
- Impulsar proyectos productivos: Establecer y gestionar alianzas que permitan desarrollar iniciativas económicas y sociales.
- Cumplir metas institucionales: Alcanzar objetivos establecidos en programas municipales y realizar actividades administrativas necesarias.
- Participar en capacitaciones: Asistir a cursos y entrenamientos continuos para fortalecer las competencias dentro del Centro de Capacitación y Desarrollo
- Difundir talleres: Promover la participación en talleres y programas educativos mediante campañas informativas.
- Elaborar reportes: Preparar informes mensuales de las actividades realizadas y entregarlos dentro de los plazos establecidos.
- Actuar conforme a las normativas: Realizar las tareas respetando las reglas y lineamientos que rigen el área de trabajo.
- Prestar servicios a la comunidad: Realizar actividades prácticas, como servicios de corte, dirigidas a las necesidades de las comunidades.
- Tareas inherentes al puesto: Desempeñar otras actividades relacionadas con el cargo, según las necesidades de la Administración pública municipal.

## Orientadora Comunitaria Responsable (OCR)

| NOMBRAMIENTO                   | Orientadora Comunitaria Responsables (OCR)                                                                                            |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                            |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                            |
| A QUIEN REPORTA                | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                            |
| A QUIEN SUPERVISA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientadoras comunitarias (OC) del centro de atención infantil comunitario (CAIC'S)</li> </ul> |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO | 4                                                                                                                                     |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en educación, técnicas en educación o carrera a fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Educación inicial</li> <li>Gestión de actividades</li> <li>Estimulación temprana</li> <li>Inclusión educativa</li> <li>Atención y cuidado a infantes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del desarrollo infantil</li> <li>Manejo de primeros auxilios</li> <li>Organización de actividades</li> <li>Creatividad</li> <li>Adaptación</li> <li>Promoción de valores</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Resolución de conflicto</li> <li>Elaboración de reportes</li> <li>Difusión de actividades</li> <li>Relación con las familias</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Mejorar y consolidar el modelo educativo de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, asegurando que se fomente la educación y el desarrollo integral de niños y niñas en su etapa inicial. Además, supervisar al personal a cargo para garantizar que lleven a cabo las actividades educativas planificadas, y gestionar los trámites administrativos necesarios para un funcionamiento eficiente.

- Apoyar en la gestión documental
- Facilitar la comunicación interna y externa.
- Supervisar y capacitar al personal
- Realizar las actividades y tareas escolares siguiendo los lineamientos del Sistema Municipal DIF y Secretaría de Educación pública (SEP).
- Fomentar el desarrollo infantil integral
- Asegurar un entorno seguro y saludable
- Impulsar la educación inicial
- Promover valores sociales y familiares
- Gestionar aspectos administrativos
- Apoyar el desarrollo comunitario

### ***Funciones del puesto:***

- Evaluar el desempeño de los estudiantes de manera continua durante todo el ciclo escolar.
- Registrar trimestralmente las calificaciones de los alumnos en el sistema educativo de la SEP.
- Ayudar a los usuarios en los procesos de preinscripción e inscripción de los alumnos.
- Revisar, organizar y actualizar los documentos de cada estudiante.
- Diseñar planes didácticos que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Dirigir todas las actividades académicas y formativas con el grupo asignado.
- Participar en cursos y entrenamientos organizados por el sistema DIF Estatal y la SEP
- Preparar y entregar reportes diarios, semanales y documentación requerida tanto al área de Desarrollo Comunitario como al DIF Estatal.
- Informar sobre las necesidades del aula y garantizar su funcionamiento adecuado.

## Orientadora comunitaria (OC) de los CAIC'S

| NOMBRAMIENTO                   |  | Orientadora comunitaria (OC)                                                                                                 |
|--------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA          |  | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN            |  | Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec                                                   |
| A QUIEN REPORTA                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de desarrollo comunitario del Sistema Municipal DIF Xicotepec</li> </ul> |
| A QUIEN SUPERVISA              |  | N/A                                                                                                                          |
| NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO |  | 5                                                                                                                            |

### Requerimientos del puesto:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad           | Licenciatura en educación preescolar, técnicas en educación o carrera a fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Experiencia           | 1 año en puestos similares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Educación inicial</li> <li>Gestión de actividades</li> <li>Estimulación temprana</li> <li>Inclusión educativa</li> <li>Atención y cuidado a infantes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del desarrollo infantil</li> <li>Manejo de primeros auxilios</li> <li>Organización de actividades</li> <li>Creatividad</li> <li>Adaptación</li> <li>Promoción de valores</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Resolución de conflicto</li> <li>Elaboración de reportes</li> <li>Difusión de actividades</li> <li>Relación con las familias</li> </ul> |

### ***Objetivos del puesto:***

Los objetivos de una orientadora en un Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC) están enfocados en garantizar el bienestar y desarrollo integral de los niños y en fortalecer la relación entre la comunidad, las familias y el centro.

- Fomentar el desarrollo integral de los niños
- Asegurar un entorno seguro y enriquecedor
- Desarrollar actividades educativas y formativas
- Impulsar la colaboración con las familias
- Participar en la gestión y organización del CAIC
- Apoyar el desarrollo de la comunidad
- Elaborar planes semanales y anuales para las actividades educativas y escolares.
- Cumplir con las tareas adicionales relacionadas con la Administración pública municipal.

### ***Funciones del puesto:***

- Apoyo a las familias: Brindar ayuda a quienes no cuentan con servicios educativos y asistenciales adecuados para el cuidado y educación integral de sus hijos.
- Evaluación académica: Monitorear de manera continua el progreso de los estudiantes a lo largo del ciclo escolar.
- Registro de calificaciones: Cargar las calificaciones de los estudiantes en el sistema educativo de la SEP cada trimestre.
- Planeación educativa: Diseñar estrategias didácticas enfocadas en alcanzar los objetivos establecidos
- Implementación de actividades escolares: Coordinar y llevar a cabo todas las actividades educativas con el grupo asignado.
- Capacitación continua: Participar en talleres y cursos organizados por el sistema DIF Estatal y la SEP para mantenerse actualizada.
- Comunicación con las familias: Organizar reuniones con los padres de familia para involucrarlos en el proceso educativo.
- Gestión de asistencia: Llevar un registro detallado de la asistencia diaria de los estudiantes.

## Procedimiento de apoyo a personas en condición de emergencia

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001        |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Gestión de apoyos a personas en condiciones de emergencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objetivo:                 | Proporcionar asistencia inmediata a personas en condiciones de emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fundamento                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brindar apoyo a personas en condición de emergencia iniciada con alguna contingencia natural (incendio o situación de calle).</li> <li>○ Se notifica a protección civil para que emita el dictamen correspondiente</li> <li>○ Se elabora una ficha informativa para la delegación regional 01 Xicotepéc con los datos de los afectados.</li> <li>○ En caso de ser necesario se debe abrir un albergue de los 13 activos.</li> <li>○ Una vez recibido el apoyo de la delegación regional 01 Xicotepéc se entrega a la familia</li> <li>○ Se toma evidencia y se realiza en llenado de formato de captura de APCE y formato de padrón que proporciona la delegación.</li> <li>○ Se conforma el expediente con formatos, evidencia fotográfica, CURP, INE, del afectado para la comprobación.</li> </ul> |
| Tiempo de gestión:        | Situación de emergencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



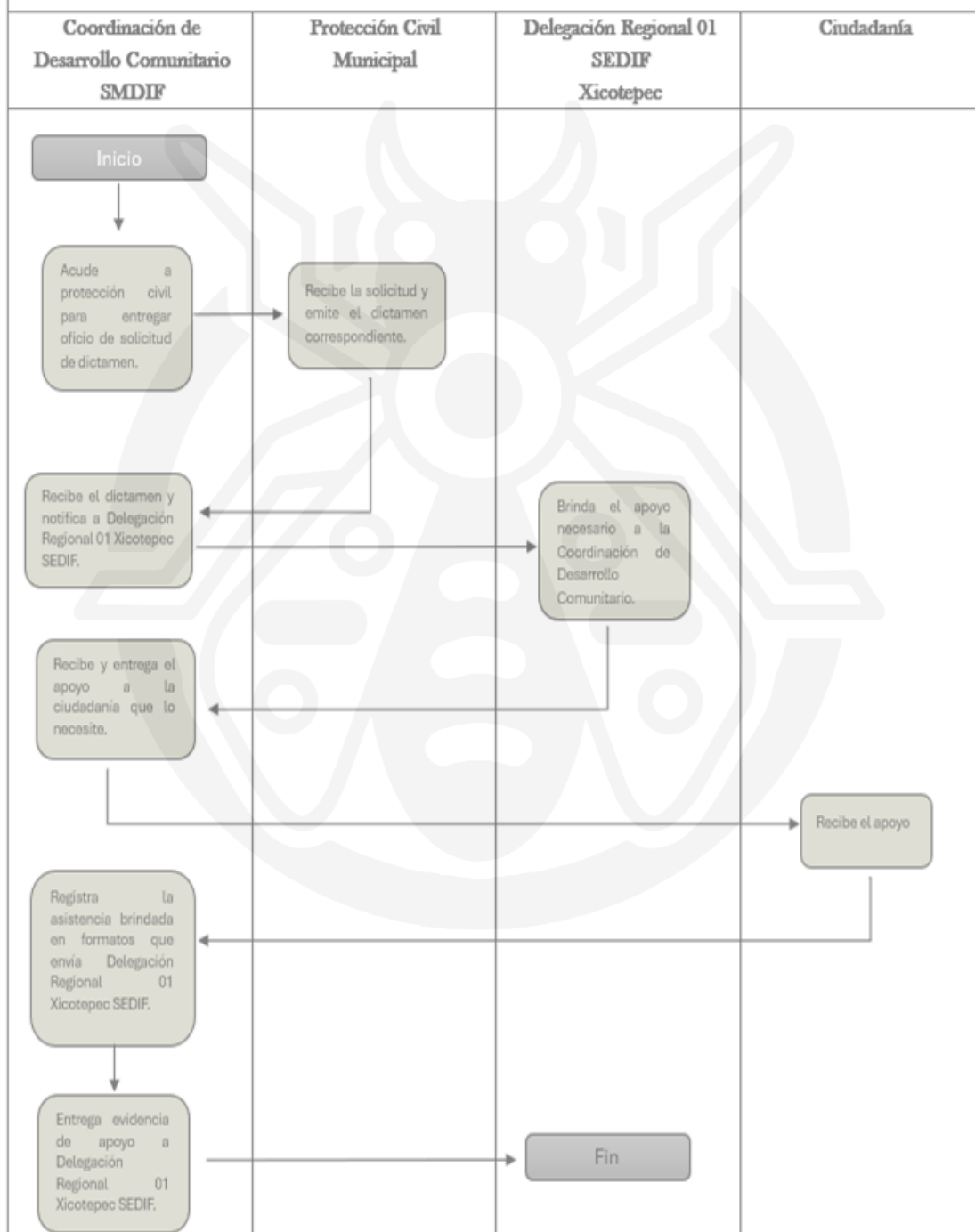
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001  
FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025  
REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión de apoyos a personas en condiciones de emergencias**

| Responsable                                  | Nº | Actividad                                                                                    | Formato o Documento                                                                                |
|----------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF | 1  | Acude a protección civil para entregar oficio de solicitud de dictamen.                      | Oficio de solicitud de dictamen                                                                    |
| Protección Civil Municipal                   | 2  | Recibe la solicitud y emite el dictamen correspondiente.                                     | Dictamen                                                                                           |
| Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF | 4  | Recibe el dictamen y notifica a Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF                       | Ficha informativa                                                                                  |
| Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF       | 5  | Brinda el apoyo necesario a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.                       |                                                                                                    |
| Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF | 6  | Recibe y entrega el apoyo a la ciudadanía que lo necesite.                                   |                                                                                                    |
| Ciudadanía                                   | 7  | Recibe el apoyo                                                                              |                                                                                                    |
| Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF | 8  | Registra la asistencia brindada en formatos que envía Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF | Formato de captura APCE<br>Formato de padrón                                                       |
| Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF | 9  | Entrega evidencia de apoyo a Delegación Regional 01 Xicotepec SEDIF                          | 1.-Formato de captura APCE<br>Formato de padrón.<br>2.-INE<br>3.- CURP<br>4.-Evidencia Fotográfica |
|                                              | 10 | Fin del procedimiento                                                                        |                                                                                                    |

## GESTIÓN DE APOYOS A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA



## Procedimiento Gestión de preinscripción e inscripción de CAIC'S

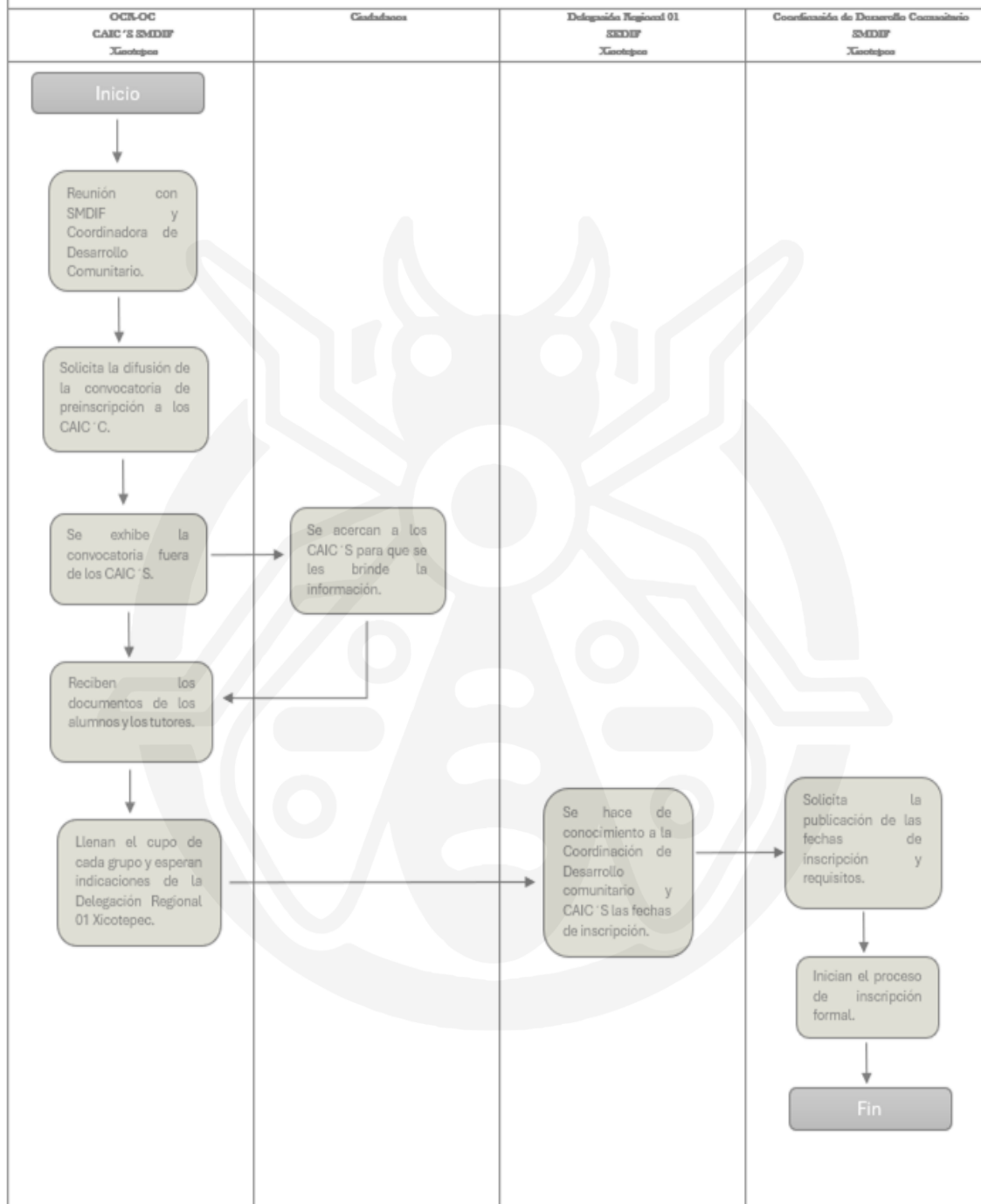
|                                                                                   |                                                                           |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br>SISTEMA MUNICIPAL DIF | CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001        |
|                                                                                   |                                                                           | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                           | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | Preinscripción e inscripción de CAIC'S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objetivo:                 | Gestionar la preinscripción e inscripción de alumnos para el siguiente ciclo escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Requisitos de Inscripción: Los padres o tutores deben presentar documentos como acta de nacimiento del menor, CURP, comprobante de domicilio y cartilla de vacunación.</li><li>○ Fechas y Plazos: Se establecen periodos específicos para realizar las preinscripciones e inscripciones, con el fin de organizar la asignación de cupos.</li><li>○ Criterios de Selección: En algunos casos, se prioriza a familias en situación de vulnerabilidad o con necesidades específicas</li><li>○ Privacidad de Datos: Se garantiza la protección de la información personal de los menores y sus familias.</li></ul> |
| Tiempo de gestión:        | Preinscripciones en el mes de febrero e inscripciones a inicio de agosto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001        |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión de preinscripción e inscripción de CAIC'S |    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Responsable                                                                    | Nº | Actividad                                                                                                                                                                                                                          | Formato o Documento            |
| OCR-OC CAIC'S<br>SMDIF Xicotepec                                               | 1  | Reunión con SMDIF y Coordinadora de Desarrollo Comunitario                                                                                                                                                                         | Tarjeta informativa            |
| OCR-OC CAIC'S<br>SMDIF Xicotepec                                               | 2  | Solicita la difusión de la convocatoria de preinscripción a los CAIC'S.                                                                                                                                                            | Hipervínculo de la publicación |
| OCR-OC CAIC'S<br>SMDIF Xicotepec                                               | 4  | Se exhibe la convocatoria fuera de los CAIC'S.                                                                                                                                                                                     | Evidencia fotográfica          |
| Ciudadanos                                                                     | 5  | Se acercan a los CAIC'S para que se les brinde la información                                                                                                                                                                      | Tarjeta de requisitos          |
| OCR-OC CAIC'S<br>SMDIF Xicotepec                                               | 6  | Reciben los documentos de los alumnos y los tutores.                                                                                                                                                                               | Documentación personal         |
| OCR-OC CAIC'S<br>SMDIF Xicotepec                                               | 7  | Llenan el cupo de cada grupo y esperan indicaciones de la Delegación Regional 01 Xicotepec                                                                                                                                         |                                |
| Delegación Regional<br>01<br>Xicotepec                                         | 8  | Se hace de conocimiento a la Coordinación de Desarrollo comunitario y CAIC'S las fechas de inscripción.                                                                                                                            | Oficio de Información          |
| Coordinación de<br>Desarrollo Comunitario<br>SMDIF                             | 9  | Solicita la publicación de las fechas de inscripción y requisitos.                                                                                                                                                                 | Hipervínculo de la publicación |
| Coordinación de<br>Desarrollo Comunitario<br>SMDIF                             | 10 | Inician el proceso de inscripción formal:<br>1.-Llenado de cedula de inscripción.<br>2-Firma de cartas compromiso.<br>3.-Recepción de pagos y entrega de talones de pago.<br>Se dan indicaciones para el inicio del ciclo escolar. | Talones de pago                |
|                                                                                | 11 | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                              |                                |

## GESTIÓN DE PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE CAIC´S



## Procedimiento de Gestión de Inscripción a CECADE

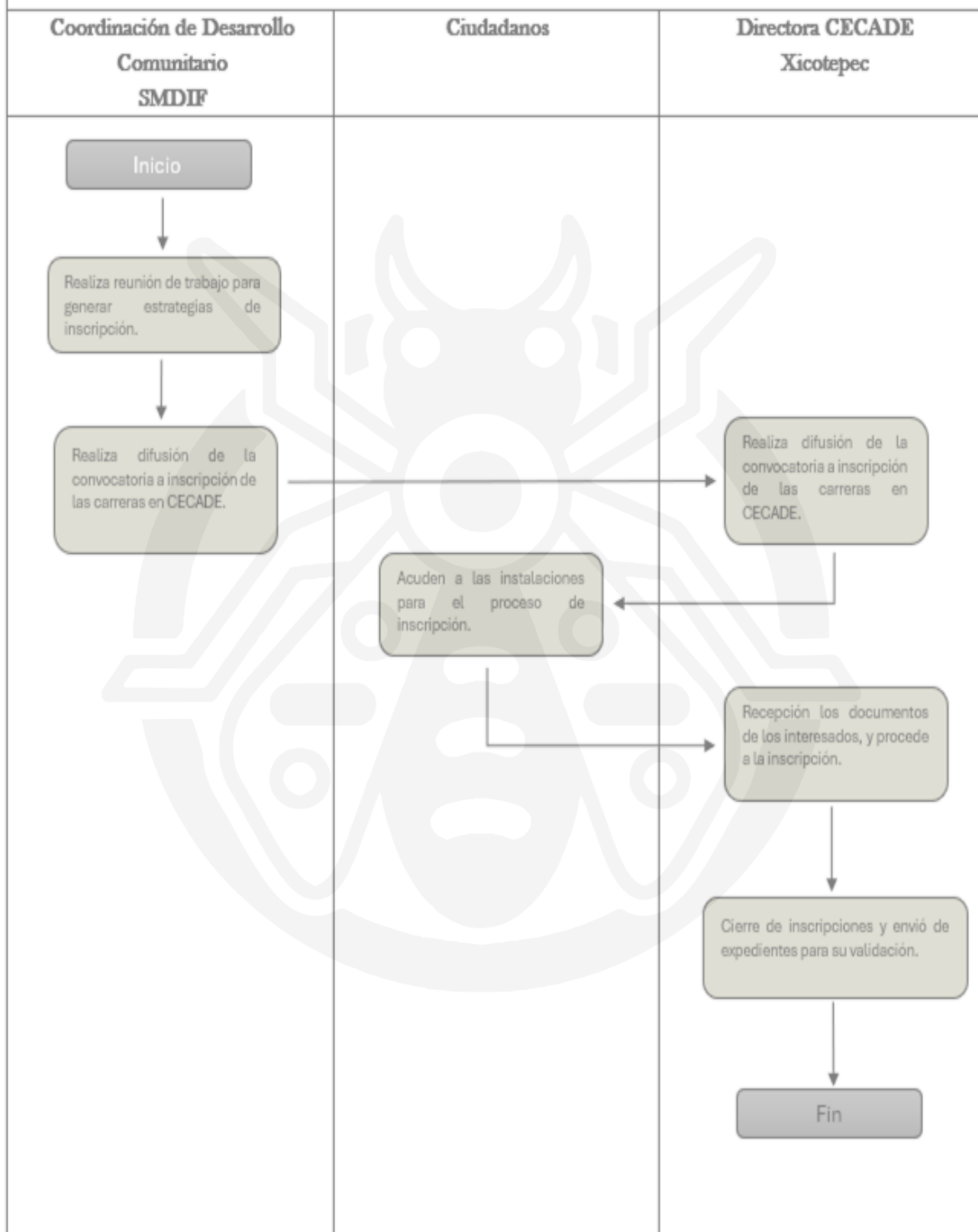
|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001        |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: | <b>Gestión de Inscripción a CECADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objetivo:                 | <p>Tienen como objetivo principal brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades. A través de capacitaciones prácticas y técnicas, buscan proporcionar herramientas necesarias para la integración y vinculación al sector productivo.</p> <p>Estos talleres están diseñados para mejorar las condiciones de vida de los participantes, adaptándose a las necesidades específicas de cada región</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos de Inscripción: Los participantes deben cumplir con los requisitos establecidos, como presentar documentos personales y cumplir con los criterios de selección.</li> <li>○ Derechos y Obligaciones: Los beneficiarios tienen derecho a recibir capacitación de calidad y deben respetar las normas del programa.</li> <li>○ Cobertura y Beneficiarios: Los talleres están dirigidos a hombres y mujeres de diversas comunidades, promoviendo la equidad y el acceso a oportunidades de desarrollo.</li> <li>○ Privacidad de Datos: Se asegura la protección de los datos personales de los participantes conforme a las leyes vigente.</li> </ul> |
| Tiempo de gestión:        | Bajo demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001        |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Gestión de Inscripción a CECADE |    |                                                                              |                                |
|--------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Responsable                                                  | Nº | Actividad                                                                    | Formato o Documento            |
| Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF                 | 1  | Realiza reunión de trabajo para generar estrategias de inscripción.          | Tarjeta informativa            |
| CECADE y Coordinación de Desarrollo Comunitario Xicotepéc    | 2  | Realiza difusión de la convocatoria a inscripción de las carreras en CECADE. | Hipervínculo de la publicación |
| Ciudadanos                                                   | 4  | Acuden a las instalaciones para el proceso de inscripción.                   | Documentos solicitados         |
| CECADE y Coordinación de Desarrollo Comunitario Xicotepéc    | 5  | Recepción los documentos de los interesados, y procede a la inscripción      | Formato de Inscripción         |
| CECADE y Coordinación de Desarrollo Comunitario Xicotepéc    | 6  | Cierre de inscripciones, envió de expedientes para su validación             | Expediente de inscripción      |
|                                                              | 8  | Fin del procedimiento                                                        |                                |

## GESTIÓN INSCRIPCIÓN A CECADE



## Procedimiento de inscripción a talleres

|                                                                                   |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> | CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001        |
|                                                                                   |                                                                                    | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>21/02/2025 |
|                                                                                   |                                                                                    | REVISIÓN: 01                        |

| Nombre del procedimiento: | Inscripción a talleres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo:                 | <p>Tienen como objetivo principal brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades. A través de capacitaciones prácticas y técnicas, buscan proporcionar herramientas necesarias para la integración y vinculación al sector productivo.</p> <p>Estos talleres están diseñados para mejorar las condiciones de vida de los participantes, adaptándose a las necesidades específicas de cada región.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Políticas de operación:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Requisitos de Inscripción: Los aspirantes deben presentar documentos como acta de nacimiento, CURP, identificación oficial y, en algunos casos, comprobante de estudios previos.</li> <li>○ Derechos y Obligaciones: Los inscritos tienen derecho a recibir capacitación de calidad y deben cumplir con las normas establecidas por el centro.</li> <li>○ Cobertura y Beneficiarios: El programa está dirigido a hombres y mujeres de diversas comunidades, buscando promover la equidad y el acceso a oportunidades de desarrollo.</li> <li>○ Privacidad de Datos: Se asegura la protección de los datos personales de los aspirantes conforme a las leyes vigentes.</li> </ul> |
| Tiempo de gestión:        | De acuerdo al calendario escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CLAVE: HAX/SMDIF/CDR/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:  
21/02/2025

REVISIÓN: 01

| DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Inscripción a Talleres |    |                                                                                             |                                             |
|-----------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Responsable                                         | Nº | Actividad                                                                                   | Formato o Documento                         |
| Directora de CECADE                                 | 1  | Verifica la demanda de talleres a impartir mediante bitácora                                | Bitácora                                    |
| Directora de CECADE                                 | 2  | Busca el perfil del instructor del taller a realizar.                                       |                                             |
| Directora de CECADE                                 | 4  | Genera oficio de apertura de taller.                                                        | Oficio de solicitud                         |
| Directora de CECADE                                 | 5  | Elabora lista, cotización y requisición de los insumos requeridos para el taller.           | Lista de insumos, cotización y requisición  |
| PRESIDENTE SMDIF Xicotepec                          | 6  | Aprueba el taller y proporciona los insumos solicitados para el taller aprobado.            | Oficio de autorización y entrega de insumos |
| Directora de CECADE                                 | 7  | Resguarda el material entregado                                                             |                                             |
| Directora de CECADE                                 | 8  | Publicita los talleres mediante la página oficial                                           | Hipervínculo de la publicación              |
| Ciudadano                                           | 9  | Solicita información del taller correspondiente.                                            | Críptico informativo                        |
| Directora de CECADE                                 | 10 | Informa al ciudadano acerca de los requisitos, requerimientos y plan de estudio del taller. | Críptico informativo                        |
| Beneficiario                                        | 11 | Acude a las instalaciones y entrega la documentación requerida.                             | Requisitos del solicitante                  |
| Directora de CECADE                                 | 12 | Recibe documentación y llena formato de inscripción.                                        | Formato de inscripción                      |
| Directora de CECADE                                 | 13 | Canaliza al ciudadano con el instructor.                                                    |                                             |
| Instructor de taller CECADE                         | 14 | Imparte el taller en día y hora establecida.                                                | Material de cada taller                     |

|                                        |    |                                                                                                   |                               |
|----------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Instructor de taller<br/>CECADE</b> | 15 | Genera la lista de los talleres impartidos                                                        | Lista de alumnos              |
| <b>Directora de<br/>CECADE</b>         | 16 | Verifica el reporte de actividades y lista de asistencia                                          | Reporte y lista de asistencia |
| <b>Directora de<br/>CECADE</b>         | 17 | ¿culmina el beneficiario el taller al que se inscribió?<br>No: ir al paso 19<br>Si: ir al paso 21 |                               |
| <b>Directora de<br/>CECADE</b>         | 18 | Informa al beneficiario que tendrá que revalidar su taller en caso de retomarlo                   |                               |
| <b>Directora de<br/>CECADE</b>         | 19 | Reubica al beneficiario en el taller posteriormente pasa a fin                                    |                               |
| <b>Directora de<br/>CECADE</b>         | 20 | Elabora los reconocimientos de acuerdo con la información del taller                              | Reconocimientos               |
| <b>Directora de<br/>CECADE</b>         | 21 | Entrega de reconocimientos por parte de la PRESIDENTE y directora de SMDIF Xicotepec              | Entrega de reconocimientos    |
|                                        |    | Fin del procedimiento                                                                             |                               |

## INSCRIPCIÓN A TALLERES

