



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SI AVANZA



DIF

**MUNICIPAL
XICOTEPEC**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,
Puebla 2021-2024

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

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCION	7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
CULTURA ORGANIZACIONAL	10
MISIÓN:	10
VISIÓN:	10
VALORES:	10
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	14
ORGANIGRAMA	15
DIRECTORIO	16
AUTORIZACIONES	17
SISTEMA MUNICIPAL DIF.	17
DIRECCION GENERAL	18
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL	18
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.	18
FUNCIONES	19
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
MANUAL DE DIRECCIÓN GENERAL	22
MANUAL DE GESTIÓN Y CANALIZACIÓN	22
MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN Y CANALIZACIÓN	23
DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN Y CANALIZACIÓN	24
MANUAL DE GESTIÓN DE TRASLADOS	25
MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE TRASLADOS MEDICOS	26
DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE TRASLADO MEDICO	27
MANUAL DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICO	28
MANUAL DE PROCESOS DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	29
DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICO	30
MANUAL DE APOYOS SOCIALES	31
MANUAL DE PROCESOS DE APOYOS SOCIALES	32
DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYOS SOCIALES	33
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	35
ORGANIGRAMA DE ALIMENTOS	36
DIRECTORIO DE ALIMENTOS	37
SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS	38
ESCRIPCION DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR GENERAL	38
FUNCIONES:	39
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DEL AREA	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	41
MANUAL DE ENTREGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	42
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGAS DE APOYOS ALIMENTARIOS	43

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	44
MANUAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS EN MODALIDAD (FRIO Y CALIENTE)	45
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESAYUNOS MODALIDAD (FRIO Y CALIENTE).....	46
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTREGA DE DESAYUNOS FRÍOS Y CALIENTES	47
SIMBOLOGIA PARA DIAGRAMA DE FLUJO	48
ORGANIGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO	49
DIRECTORIO	50
DESARROLLO COMUNITARIO	52
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	52
FUNCIONES:	53
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECTORA DE CECADE	54
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE CECADE	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MAESTRO DE DISEÑOS DE MODAS	58
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAESTRO DE GASTRONOMÍA	60
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAESTRO DE COMPUTACIÓN.....	62
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAESTRO DEL ESTILISMO	64
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ORIENTADORAS COMUNITARIAS RESPONSABLES (OCR) ..	66
DESCRIPCIÓN DE PUESTO ORIENTADORAS COMUNITARIAS (OC)CAIC´S	68
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE GUARDERÍA	70
MANUAL DEL APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA	71
MANUAL DEL PROCESO DE APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA .	72
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA	73
MANUAL DE PREINSCRIPCIÓN A CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO	74
MANUAL DE PROCESOS DE PREINSCRIPCION A CENTRO DE ATENCION COMUNITARIO	75
DIAGRAMA DE FLUJO DE PREINSCRIPCIÓN A CENTRO DE ATENCIÓN COMUNITARIO ...	77
MANUAL DE INSCRIPCIONES A CARRERAS TÉCNICAS	78
MANUAL DE PROCESOS A INSCRIPCIONES A CARRERAS TÉCNICAS	79
DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIONES A CARRERAS TÉCNICAS	80
MANUAL DE INSCRIPCION A TALLERES	81
MANUAL DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES	82
DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES	83
SIMBOLOGIA	84
SUBDIRECCION DE FINANZAS	85
ORGANIGRAMA DE FINANZAS	85
DIRECTORIO ÁREA DE FINANZAS	86
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SUBDIRECTOR DE FINANZAS	87
FUNCIONES:	88
DESCRIPCION DEL PUESTO DEL AUXILIAR CONTABLE	89
DESCRIPCION DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	91
DESCRIPCION DEL PUESTO DE INTENDENTE	93
MANUAL DE CONTABILIDAD	95
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	96
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTABILIDAD.....	97

MANUAL DE REPORTE DE FALTAS	98
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPORTE DE FALTAS	99
DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE FALTAS	100
MANUAL DE PAGOS DE NÓMINA	101
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE NÓMINA	102
DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE NÓMINA	103
SIMBOLOGIA	104
GLOSARIO	104
SUBDIRECCION JURIDICA	105
DIRECTORIO	106
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	107
FUNCIONES:	108
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	109
MANUAL DE ASESORES JURÍDICOS	111
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA JURIDICA	112
DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍAS JURÍDICAS	113
MANUAL DE VISITAS DOMICILIARIAS	114
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VISITAS DOMICILIARIAS	115
DIAGRAMA DE FLUJO DE VISITAS DOMICILIARIAS	116
SIMBOLOGIA	117
SUBDIRECCIÓN DE SALUD	118
ORGANIGRAMA	118
DIRECTORIO	119
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE SALUD	121
FUNCIONES	122
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO MEDICO GENERAL	123
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSICOLOGÍA	125
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ODONTOLOGÍA	127
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL	129
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE ESTANCIA DE DIA	131
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COCINERA DE ESTANCIA DE DIA	133
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INSTRUCTOR DE MÚSICA	135
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA	137
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA DE CRI	139
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	141
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TERAPEUTA FÍSICO	143
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TERAPEUTA DE LENGUAJE	145
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INTENDENCIA	147

MANUAL PARA BRINDAR CONSULTAS	149
MANUAL DE PROCESOS PARA BRINDAR CONSULTAS	150
DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR CONSULTAS	151
MANUAL PARA BRINDAR ATENCIÓN TERAPÉUTICA	152
MANUAL DE PROCESOS PARA TERAPIA FÍSICA	153
DIAGRAMA DE FLUJO PARA TERAPIA FÍSICA	154
MANUAL PARA TRASLADOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	155
MANUAL DE PROCESOS DE TRASLADOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	156
DIAGRAMA DE FLUJO TRASLADOS CON PACIENTES DE DISCAPACIDAD ..	157
MANUAL DE CONDONACIÓN	158
MANUAL DE PROCESOS DE CONDONACIÓN	159
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONDONACIÓN.....	160
MANUAL PARA INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS	161
MANUAL DE PROCESOS PARA INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS	162
DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR INGRESOS A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS	163
SIMBOLOGIA	164

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento que permite al servidor público identificar, clasificar y agrupar las actividades realizadas de la Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal, para así tener el mejor funcionamiento del área, además de contribuir al ayuntamiento enfocado en la atención ciudadana.

El Sistema Municipal DIF tiene como finalidad planear y generar estrategias que promuevan los valores y el fortalecimiento de la familia, para consolidar una mejor sociedad del municipio de Xicoteppec.

El presente Manual es de utilidad para ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo como lo establece EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO XICOTEPEC 2021-2024 que indica el EJE 4 DE BIENESTAR SOCIAL Y RURAL, EL FORTALECIMIENTO DE LAZOS FAMILIARES Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, y las atribuciones que le competen. Para así fortalecer la coordinación del personal competente, así como el ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, el contenido del presente manual quedará dispuesto a modificaciones cada que la normatividad aplicable signifique cambios en sus atribuciones y tareas de las subdirecciones y estructura del Sistema Municipal DIF con el fin de que siga siendo un instrumento útil y actualizado.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de esta Unidad Administrativa, que considere los principios básicos de IGUALDAD, EQUIDAD, GOBIERNO ABIERTO, HONESTO, COMPROMETIDO, CÁLIDO CON SENTIDO SOCIAL, EQUITATIVO Y JUSTO, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, de 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

Generar acciones que promuevan el desarrollo integral de la familia para contribuir a la ciudadanía del municipio de Xicoteppec a una mejor calidad de vida, a través de programas que promuevan los valores, todo en cooperación y servicio de las diferentes Subdirecciones del Sistema Municipal DIF.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar a través de mecanismos la seguridad alimentaria de los ciudadanos, operando (A2030 1.2, 1.3, 2.1, 2.2) (PNPI Objetivo 8.3) (PROESPINNA 1.1) (INAFED 6.2, 6.3) (PEIMH 1.3, 4.6) (PRX 4.1)
- Gestionar y administrar el presupuesto financiero, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas dentro del Sistema Municipal DIF con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Llevar un correcto control de registro de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad, así como a su vez gestionar el cobro de ingresos obtenidos por los servicios que brinda el Sistema Municipal DIF.
- Coadyuvar en la educación y formación integral de los niños y niñas.
- Brindar oportunidades de capacitación para el trabajo que proporcionen herramientas necesarias para la integración y vinculación del sector productivo
- Favorecer las acciones de prevención en materia de atención a la población vulnerable o damnificada en condiciones de emergencia.
- Buscar la integración y participación de adultos mayores en la sociedad, así como fortalecer sus esferas principales, salud, psicosocial, físico etc.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y de servicios.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y adolescencia cuidando en todo momento la no contratación de servicios y mano de obra de las niñas, niños y adolescentes dentro de los centros de trabajo establecidos en el territorio municipal.
- Facilitar los servicios básicos de salud a la población en general, bajo estudios socioeconómicos para buscar su fácil acceso a ellos
- Brindar orientación y asesoría jurídica gratuita de manera eficiente, clara, y precisa. informando al usuario sobre sus derechos y obligaciones dentro de una sociedad o en la ejecución de un procedimiento judicial.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo social de las familias del municipio, para una mejor calidad de vida, implementando programas y acciones en materia de asistencia social a favor de la familia.

VISIÓN:

Ser una institución reconocida por el servicio humano y eficiente, promoviendo la igualdad y equidad de las personas para un bienestar social.

VALORES:

- GOBIERNO ABIERTO.
- HONESTO.
- COMPROMETIDO.
- CÁLIDO.
- CON SENTIDO SOCIAL.
- EQUITATIVO.
- JUSTO

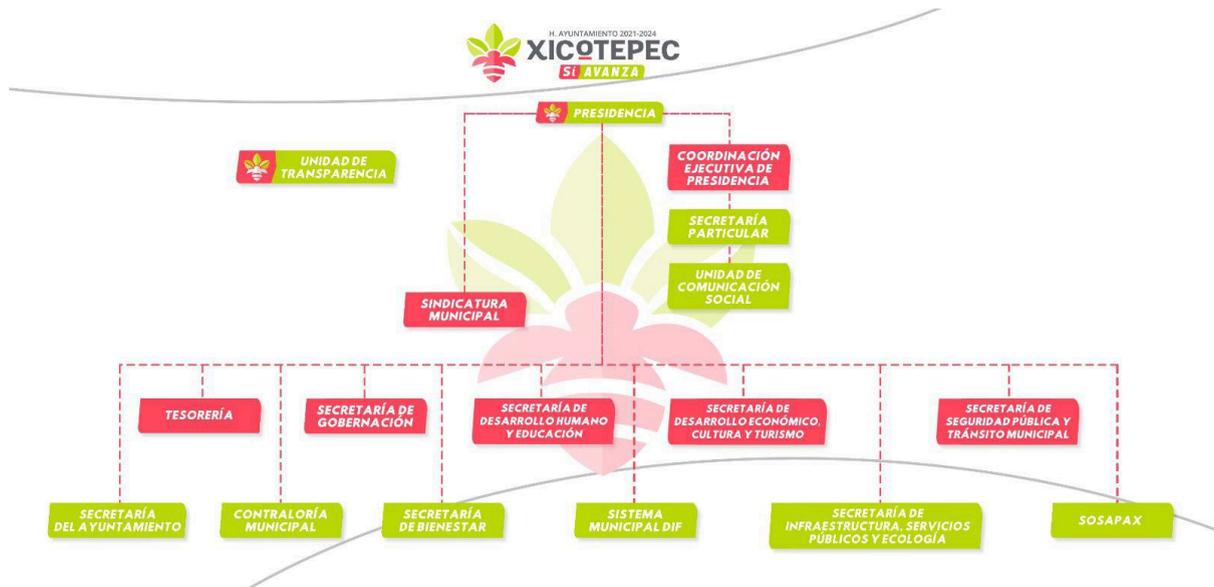
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	08-02-2019
Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec para el Ejercicio Fiscal 2023	21/12/2022	31/03/2023
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	31/03/2022	
Código de ética Xicotepec		
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla	18-12-2006	22-11-2013
Ley De La Juventud Para El Estado De Puebla	09-11-2009	07-03-2017
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22-07-2008	22-08-2008
Ley Estatal de Salud	15-11-1994	13-03-2019
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	27-02-2019
Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla	06-04-2001	29-11-2017
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla Publicada	12-01-2009	01-08-2016
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	05-08-1986	27-07-2018
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	31-03-2015
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	13-12-2013

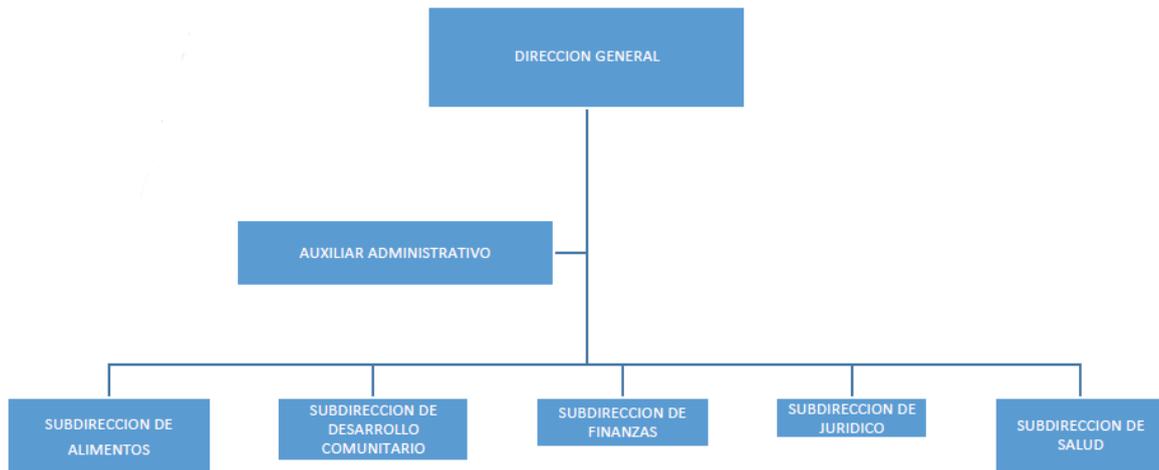
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25/11/2023	
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	25-06-2018
Ley General de Desarrollo Social	20-01-2004	25-06-2018
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12-01-2001	16-02-2018
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	01-02-2007	13-04-2018
Ley General de Salud.	07-02-1984	12-07-2018
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	08-06-2012
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	02-08-2006	14-06-2018
Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad	30-05-2011	12-07-2018
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	25-06-2002	12-07-2018
Ley General de Educación	13/06/1993	
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	04/12/2014	27/05/2024
Ley de Asistencia Social.		
Acuerdo del Sistema Nacional Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, donde se dan a conocer Reglas de Operación de los programas de atención a la Infancia y adolescencia. Punto número 5 referente a los CAIC.	DOF: 04/11/2020	
Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el	DOF: 10/08/2023	

Desarrollo Integral de la Familia		
Manual de Organización y Funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) SNDIF	DOF: 04/09/2020	
Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	DOF: 10/10/2008	
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio	DOF: 08/12/2008	

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Félix Manuel Nava Gómez	Director General del Sistema Municipal DIF	dirección-generaldif@xicotepec.gob.mx
María de los Ángeles López Bodadilla	Auxiliar Administrativa de Dirección General del Sistema Municipal DIF	dirección-generaldif@xicotepec.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n Xicoteppec de Juárez Puebla, CP 73080.
Teléfono	764.76.4.01.11

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES

FELIX MANUEL NAVA GOMEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF.

SISTEMA MUNICIPAL DIF.

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL

Título Del Puesto	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Unidad Administrativa	Dirección General del Sistema Municipal DIF
Area De Adscripción	Honorable Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.
A Quien Reporta	Presidenta municipal
A Quien Supervisa	Subdirección Administrativa Subdirector de Alimentos Subdirector de Desarrollo Comunitario. Subdirección de Finanzas Subdirector Jurídico Subdirector de Salud Subdirección UBR-CRIX
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimiento básicos	Gestión de recursos, imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad.
Habilidades	Manejo de personal, relaciones públicas, facilidad de palabra, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo.

Descripción General del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades y funciones de las diferentes áreas que componen el Sistema Municipal DIF; así como el dar seguimiento a los programas de asistencia social con el fin de brindar apoyo y atención a la población más vulnerable del municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar los eventos calendarizados como oficiales, relacionados con el Sistema Municipal DIF, así como los eventos especiales que indique la Presidenta Municipal.
- Establecer convenios de colaboración con otras organizaciones que brinden asistencia social en beneficio de personas vulnerables.
- Coordinar acciones entre las diferentes áreas para optimizar recursos y generar mayor impacto social.
- Elaborar, cumplir y evaluar un plan de trabajo anual e informar los resultados a la Presidenta Municipal.
- Convocar y coordinar asambleas internas del Sistema Municipal DIF (ordinarias y extraordinarias) e interinstitucionales.
- Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema Municipal DIF.
- Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de las acciones llevadas a cabo en las Subdirecciones, a fin de mejorar los servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Dirección General del Sistema Municipal DIF
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 de puesto.

Escolaridad	TSU en áreas Administrativas
Experiencia	1 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Software para la elaboración de reportes, manejo de paquetería de office (Word, Excel, Power Point) y de internet
Habilidades	Creatividad, trabajo en equipo, vinculación con Ciudadanos, buen administrador, habilidad de comunicación, manejo de personal.

Descripción General del Puesto:

El auxiliar administrativo brinda la atención personalizada de calidad y calidez a la ciudadanía, que solicite un servicio del Sistema Municipal DIF, siendo el primer acercamiento con los ciudadanos.

Apoyar al Dirección General en mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las áreas incorporadas del Sistema Municipal DIF.

Funciones:

- Atención ciudadana.
- Elaboración de oficios.
- Enlace telefónico.
- Elaboración de informes
- Recibir peticiones de los ciudadanos para los diferentes apoyos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF.

MANUAL DE DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE GESTIÓN Y CANALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión y canalización de ciudadanos en situación de vulnerabilidad con institucionales gubernamentales y privadas
OBJETIVO:	Brindar apoyo a las familias del municipio de Xicoteppec que solicitan la canalización a hospitales o dependencias de tercer nivel.
FUNDAMENTO LEGAL:	Eje 4 Bienestar Social y Rural componente 11 temática de actuación del Plan Municipal De Desarrollo 2021-2024.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento es que acudan a las instalaciones del Sistema Municipal DIF • pasarlos al área de trabajo social para que la trabajadora pueda entrevistarlos y poder llevar a cabo la canalización.
TIEMPO DE GESTIÓN:	Inmediata

MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN Y CANALIZACIÓN

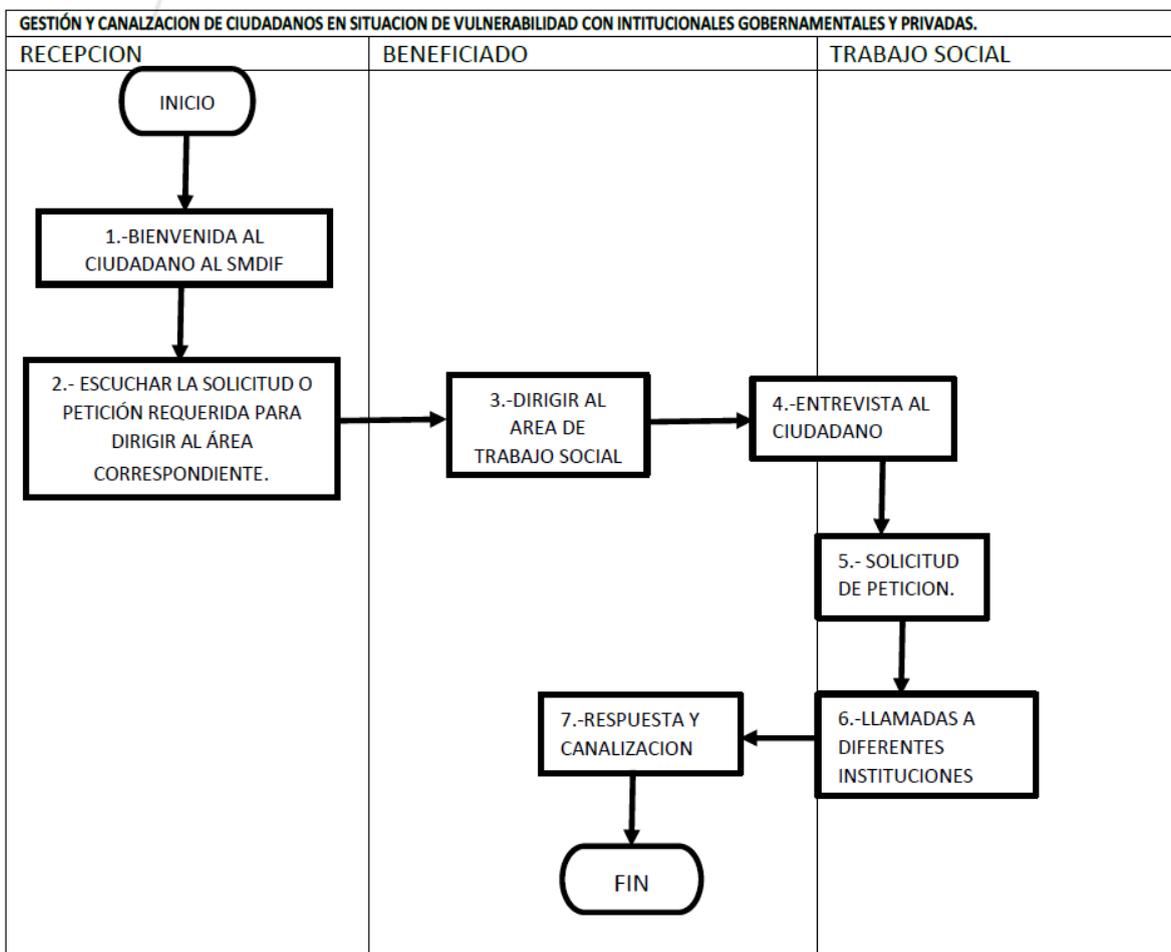
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: GESTIÓN Y CANALIZACIÓN DE CIUDADANOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD CON INSTITUCIONALES GOBERNAMENTALES Y PRIVADAS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1	Bienvenida al ciudadano al Sistema Municipal DIF	N/A	N/A
Recepción	2	Escuchar la solicitud o petición requerida para dirigir al área correspondiente.	N/A	N/A
Recepción	3	Dirigir al ciudadano al área de trabajo social	N/A	N/A
Trabajo social	4	Entrevistar al ciudadano	N/A	N/A
Trabajadora social	5	Solicitud de la petición.	N/A	N/A
Trabajo social	6	Llamadas a las diferentes instituciones	N/A	N/A
Trabajadora social	7	Respuesta a la solicitud, a sus gestiones a través de canalizar a las instituciones	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN Y CANALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/01
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISION:01



MANUAL DE GESTIÓN DE TRASLADOS

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/02</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION:22/07/2024</p>
		<p>REVISION:01</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>Gestión traslados médicos en ambulancia con apoyo de instancias locales y federales.</p>	
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Brindar apoyo a las familias del municipio de Xicotepec que presenten un grado de vulnerabilidad alto y se encuentren en la necesidad de algún traslado por medio de ambulancia a un hospital de tercer nivel.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<p>Eje 4 Bienestar Social y Rural componente 11 temática de actuación del Plan Municipal De Desarrollo 2021-2024 y Convenio de Colaboración con Cruz Roja Delegación Xicotepec.</p>	
<p>POLITICAS DE OPERACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento será aplicable bajo la aprobación y autorización de la directora del Sistema Municipal DIF Xicotepec. • Llevar los documentos solicitados al Sistema Municipal DIF. • Será autorizado y aprobado siempre y cuando la ambulancia de cruz roja pueda realizar el traslado. 	
<p>TIEMPO DE GESTIÓN:</p>	<p>Inmediata</p>	

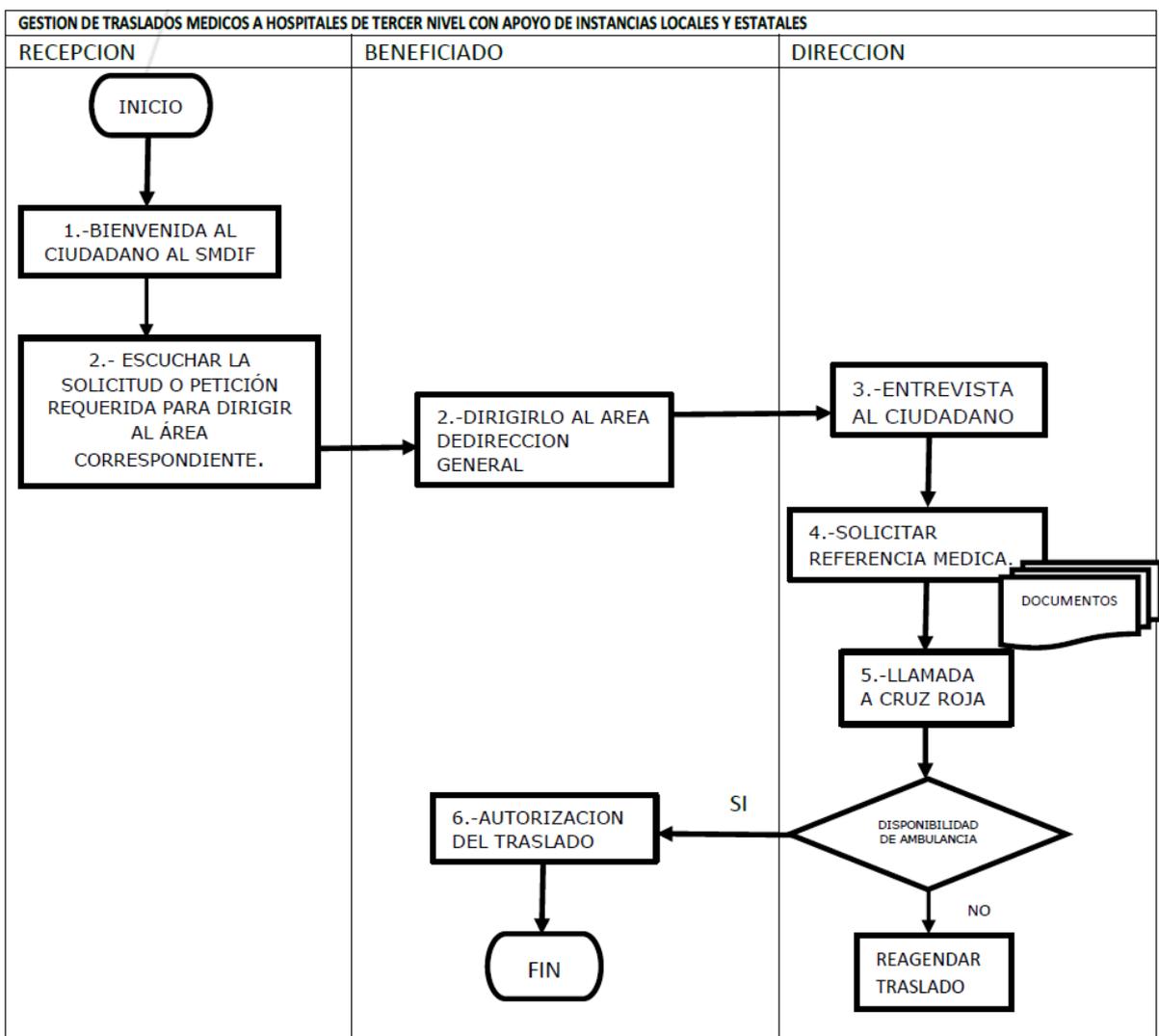
MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE TRASLADOS MEDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/02
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISION:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: GESTIÓN TRASLADOS MEDICOS EN AMBULANCIA CON APOYO DE INSTANCIAS LOCALES Y FEDERALES				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1	Bienvenida al ciudadano al Sistema Municipal DIF	N/A	N/A
Recepción	2	Escuchar la solicitud o petición requerida para dirigir al área correspondiente.	N/A	N/A
Recepción	3	Dirigir a dirección general del Sistema Municipal DIF	N/A	N/A
Dirección	4	Entrevistar al ciudadano	N/A	N/A
Dirección	5	Solicitar referencia médica y firma de la solicitud.	3	3
Dirección	6	Llamada a cruz roja para verificar si la ambulancia está disponible	N/A	N/A
Beneficiado	7	Autorización del traslado	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE TRASLADO MEDICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



MANUAL DE ESTUDIOS SOCIECONOMICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/03
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISION:01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar estudios socioeconómicos para condonaciones de servicios
OBJETIVO:	Brindar apoyo a las familias del municipio de Xicoteppec que presenten un grado de vulnerabilidad alto y se encuentren en la necesidad de algún servicio que brinda el Sistema Municipal DIF.
FUNDAMENTO LEGAL:	Eje 4 Bienestar Social y Rural componente 11 temática de actuación del Plan Municipal De Desarrollo 2021-2024.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento será aplicable bajo la aprobación y autorización dela directora del Sistema Municipal DIF Xicoteppec. • La entrega de la condición si el ciudadano es apto. • Será autorizado y aprobado el apoyo social siempre y cuando se haya realizado un estudio socioeconómico, mismo que este avalado por la trabajadora social del Sistema Municipal DIF Xicoteppec.
TIEMPO DE GESTIÓN:	Inmediata

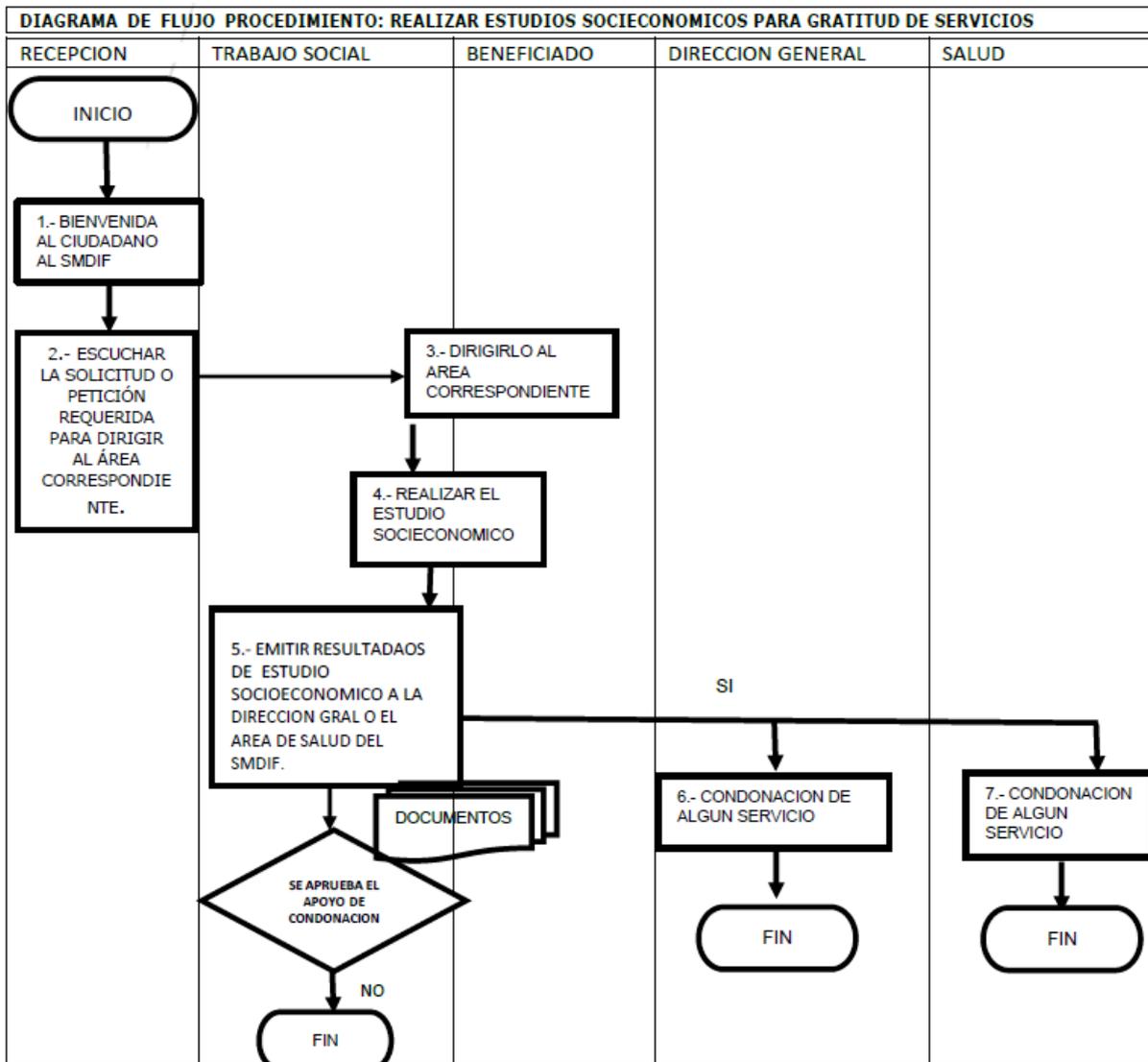
MANUAL DE PROCESOS DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REALIZAR ESTUDIOS SOCIECONOMICOS PARA GRATITUD DE SERVICIOS				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1	Bienvenida al ciudadano al Sistema Municipal DIF	N/A	N/A
Recepción	2	Escuchar la solicitud o petición requerida para dirigir al área correspondiente.	N/A	N/A
Recepción	3	Dirigirlos con la trabajadora social	N/A	N/A
Trabajadora social	4	Realizar estudio socioeconómico	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	N/A
Trabajadora social	5	Emitir resultados de estudio socioeconómico a la dirección general o el área de salud del Sistema Municipal DIF.	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	1
Dirección general	6	Condonación de servicios en dirección general	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	1
Subdirección de salud	7	Condonación de servicios en dirección general	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	1

DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTUDIOS SOCIECONOMICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



MANUAL DE APOYOS SOCIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión y entrega de apoyos sociales
OBJETIVO:	Brindar apoyo a las familias del municipio de Xicoteppec que presenten un grado de vulnerabilidad alto y se encuentren en la necesidad de algún tratamiento médico o padecimiento de alguna enfermedad.
FUNDAMENTO LEGAL:	Eje 4 bienestar social y rural componente 11 temática de actuación del plan municipal de desarrollo 2021-2024.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento será aplicable bajo la aprobación y autorización de la directora del Sistema Municipal DIF Xicoteppec. • La entrega de apoyos sociales tendrá que ser comprobada ante la tesorería municipal del municipio. • Será autorizado y aprobado el apoyo social siempre y cuando se haya realizado un estudio socioeconómico, mismo que este avalado por la trabajadora social del Sistema Municipal DIF Xicoteppec.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 días

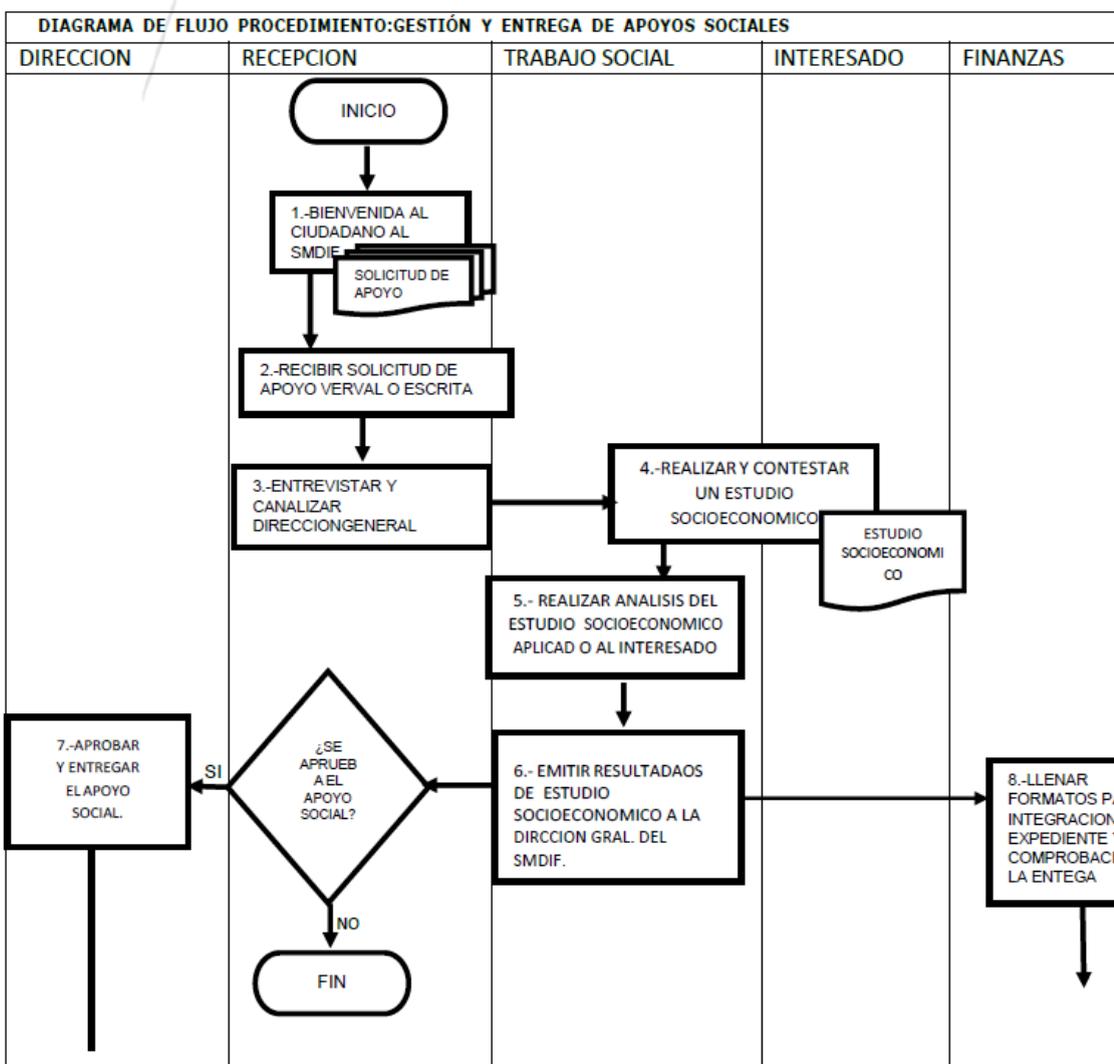
MANUAL DE PROCESOS DE APOYOS SOCIALES

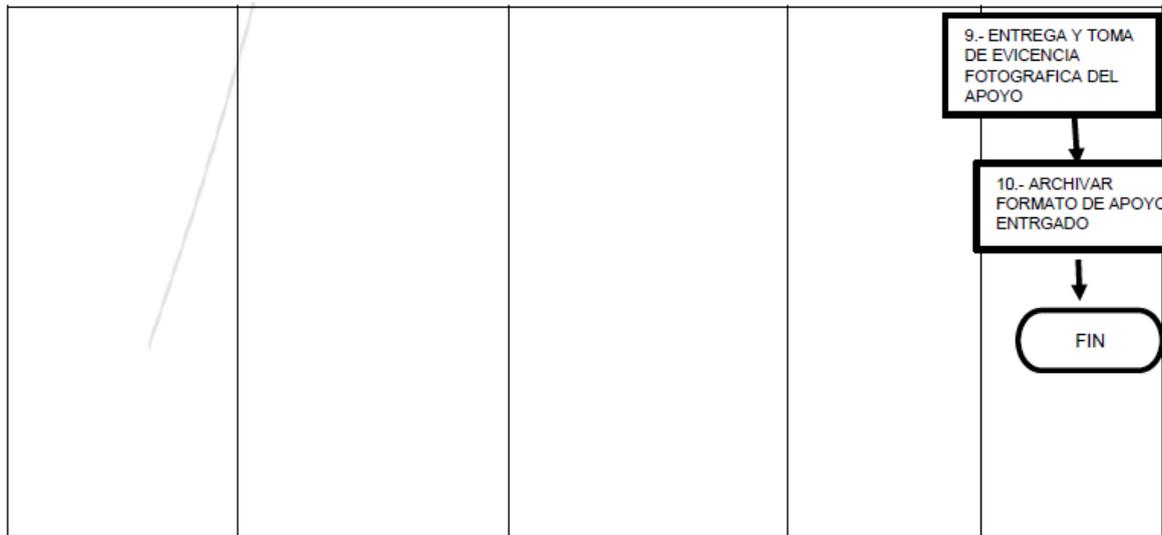
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/04
		FECHA DE ELABORACION:22/07/2024
		REVISION:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: GESTIÓN Y ENTREGA DE APOYOS SOCIALES				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1	Bienvenida Al Ciudadano Al Sistema Municipal DIF		
Recepción	2	Recibir Solicitud De Apoyo Escrito O Verbal Con Documento Que acredite Lo Manifestado.	Solicitud Comprobante	2 Cada Uno
Recepción	2	Entrevistar Y Canalizar Con La Trabajadora Social Para Que Se Le Aplique Un Estudio Socioeconómico.	N/A	N/A
Trabajadora Social/Interesado	4	Realizar Y Contestar Un Estudio Socioeconómico.	Estudio Socioeconómico	N/A
Trabajadora Social	5	Realizar Análisis Del Estudio Socioeconómico Aplicado Al Interesado.	N/A	N/A
Trabajadora Social	6	Emitir Resultados De Estudio Socioeconómico A La Dirección General Del Sistema Municipal DIF.	N/A	N/A
Directora Gral.	7	Aprobar Y Entregar El Apoyo Social.	N/A	N/A
Finanzas	8	Llenar Formatos Para La Integración De Expedientes Y Comprobación De La Entrega.	Requisición De Pago Solicitud De Apoyo Recibo De Apoyo Carta De Agradecimiento	1 Cada Uno
Finanzas	9	Entrega Y Toma De Evidencia Fotográfica Del Apoyo	N/A	N/A
Subdirectora Administrativa	8	Archivar Expediente Del Apoyo Entregado.	N/A	N/A

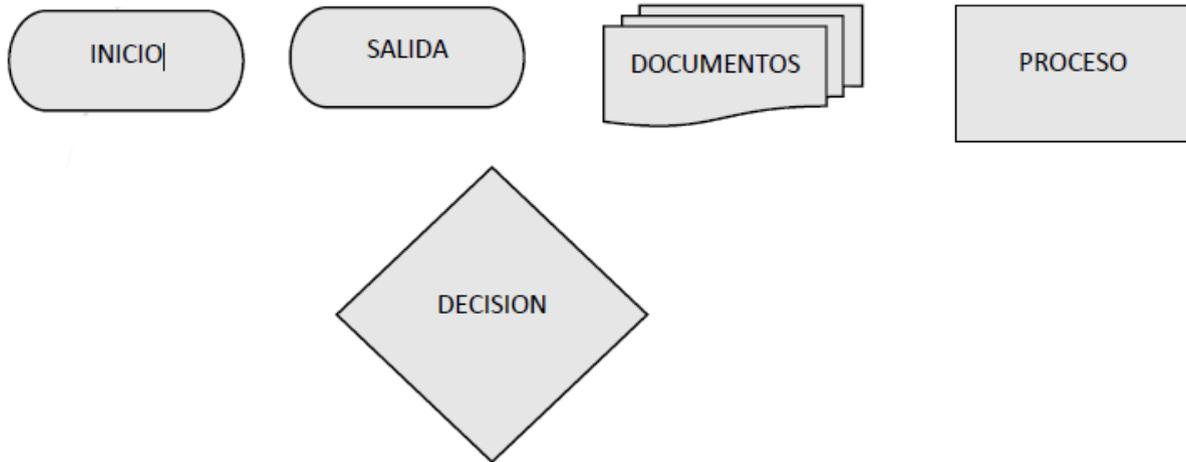
DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYOS SOCIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DIR/04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

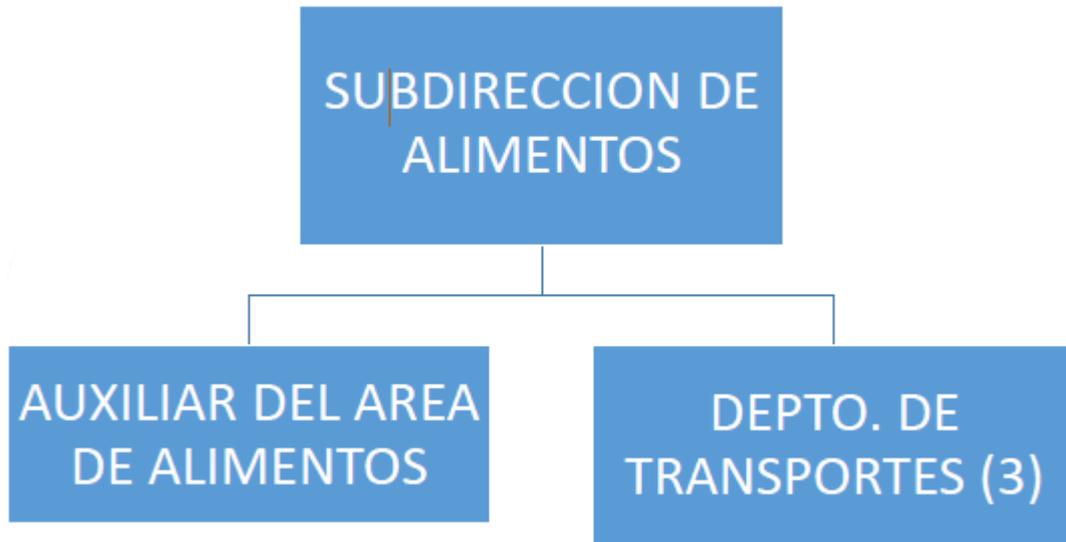




SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANIGRAMA DE ALIMENTOS



DIRECTORIO DE ALIMENTOS

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Hermelinda Valente Escorcia.	Titular de Subdirección de Alimentos.	Sub-alimentos@xicotepecpuebla.gob.mx
Yesenia Vázquez Padilla.	Auxiliar del área de Alimentos.	Sub-alimentos@xicotepecpuebla.gob.mx
Francisco Iván García Sampayo	Departamento de Transporte.	Sub-alimentos@xicotepecpuebla.gob.mx
Miguel Ángel Salas Calva.	Departamento de Transporte.	Sub-alimentos@xicotepecpuebla.gob.mx
Guillermo Leandro Ortega Martínez.	Departamento de Transporte.	Sub-alimentos@xicotepecpuebla.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n Xicoteppec de Juárez Puebla, CP 73080
Teléfono	764.76.4.01.11

SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR GENERAL

Título Del Puesto	Subdirector de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Unidad Administrativa	Subdirección de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Area De Adscripción	Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Director General del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Auxiliar del Área de Alimentos y Departamento de transportes
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Descripción General del Puesto:

Garantizar la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiaria y a las escuelas inscritas de acuerdo a las reglas de operación y lineamientos de Sistema Municipal DIF, así como brindar una atención de calidez y calidad a los ciudadanos.

Escolaridad	Carrera comercial, Nutrición o a fin
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Contabilidad y secretariado, paquetería de Office
Habilidades	Buen administrador, habilidad de comunicación, manejo de personal, trabajo en equipo.

FUNCIONES:

Mantener una sana comunicación con autoridades municipales y de comunidades, autoridades escolares y miembros del comité para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa.

Dar a conocer los apoyos alimentarios que se ofertan en el Sistema Municipal DIF

Realizar un expediente detallado a las personas que cumplan con los requisitos de acuerdo a las reglas de operación para ser posibles beneficiarios.

Mantener actualizados los formatos de peso y talla de las escuelas que cuentan con el programa.

Brindar las guías de menús a las cocineras en la elaboración de platillos y medidas de seguridad con el apoyo del departamento de orientación alimentaria del Sistema Municipal DIF.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DEL ÁREA

Título Del Puesto	Auxiliar del Área de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Unidad Administrativa	Oficina administrativa de la Subdirección del Área de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Area De Adscripción	Subdirección del Área de Alimentos del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirector de Alimentos del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Escolaridad	TSU en áreas Administrativas
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Software para la elaboración de reportes, manejo de paquetería de office (Word, Excel, Power Poin) y de internet
Habilidades	Creatividad, flexibilidad, dedicación, confianza, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, y vinculación con ciudadanos.

Descripción General del Puesto:

El auxiliar administrativo brinda la atención personalizada de calidad y calidez a la ciudadanía, que solicite información sobre los programas alimentarios que ofrece el Sistema Municipal DIF.

Apoyar a la Subdirección de Alimentos.

Funciones:

- Atención de ciudadana.
- Elaboración de oficios.
- Enlace telefónico.
- Recibir de la población expedientes de peticiones de incorporación a los programas alimentarios, así como integrar los expedientes.
- Apoyar en la integración de expedientes de programas alimentarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Título Del Puesto	Departamento de transportes del Sistema Municipal DIF
Unidad Administrativa	Choferes de la Subdirección del Área de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Subdirección del Área de Alimentos del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirector de Alimentos
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	3

Escolaridad	Bachillerato
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Paquetería de office (Word, Excel), de internet y conducción de vehículos de carga.
Habilidades	Experiencia en la conducción, responsabilidad y fiabilidad, habilidades de comunicación, conciencia de seguridad y trabajo en equipo.

Descripción General del Puesto:

Brindar apoyo en la conducción de diferentes unidades de transporte y traslados con coordinadores y subdirectores del Sistema Municipal DIF

Funciones:

- Conductor.
- Transportar los diferentes programas alimentarios.
- Carga y descarga de los mismo.
- Apoyo a traslados o diligencias que se requieran.

MANUAL DE ENTREGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	CLAVE: MOP/XICO21- 24/S MDF/ALM./01 FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega De Los Programas De Apoyo Alimentario De Atención Alimentaria: A Mujeres Embarazadas En Período De Lactancia Y /O Con Menores De 2 Años (Pamel), Iniciando Una Correcta Nutrición (Inconut), Adultos Mayores, Personas Con Discapacidad, Rescate Nutricio Y Personas Que Padecen Cáncer (Proaanac)	
OBJETIVO:	Mecanismo Para Garantizar La Seguridad Alimentaria De Los Ciudadanos Y Favorecer El Acceso Y Consumo De Alimentos Nutritivos A Personas De Atención Prioritaria, En Municipios De Zonas De Alto Y Muy Alto Grado De Marginación, A Través De La Entrega De Una Dotación De Despensa Mensual, Integrada Con Alimentos Elegidos De Acuerdo A Los Criterios De Calidad Nutricia, Acompañados De Acciones De Orientación Y Educación Alimentaria, Aseguramiento De La Calidad, Para Complementar Su Dieta En Contribución Al Ejercicio Del Derecho A La Alimentación.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Federal Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Norma Oficial Mexicana Nom-014-Ssa3-2013, Para La Asistencia Social Alimentaria A Grupos De Riesgo. Ley Sobre El Sistema Estatal De Asistencia Social. Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla. Plan Nacional De Desarrollo 2019-2024. Reglamento Interior De La Secretaría De Salud Del Gobierno Del Estado De Puebla. Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De Puebla, P.O.E. 06-03-2020. Plan Estatal De Desarrollo 2019-2024.	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTÁ DIRIGIDOS: A MUJERES EMBARAZADAS EN PERÍODO DE LACTANCIA Y /O CON MENORES DE 2 AÑOS (PAMEL), INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT), ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, RESCATE NUTRICIO Y PERSONAS QUE PADECEN CÁNCER (PROAANAC). PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ACUERDO A LOS FILTROS ESTABLECIDOS PARA LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS POR SUBPROGRAMA QUE HABITAN EN EL ESTADO DE PUEBLA DE PREFERENCIA EN MUNICIPIOS, LOCALIDADES RURALES, URBANAS O INDÍGENAS, DE ALTO Y MUY ALTO GRADO DE MARGINACIÓN Y ADEMÁS QUE POR SU CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE CARENCIA ALIMENTARIA O DESNUTRICIÓN.	
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 Mes	

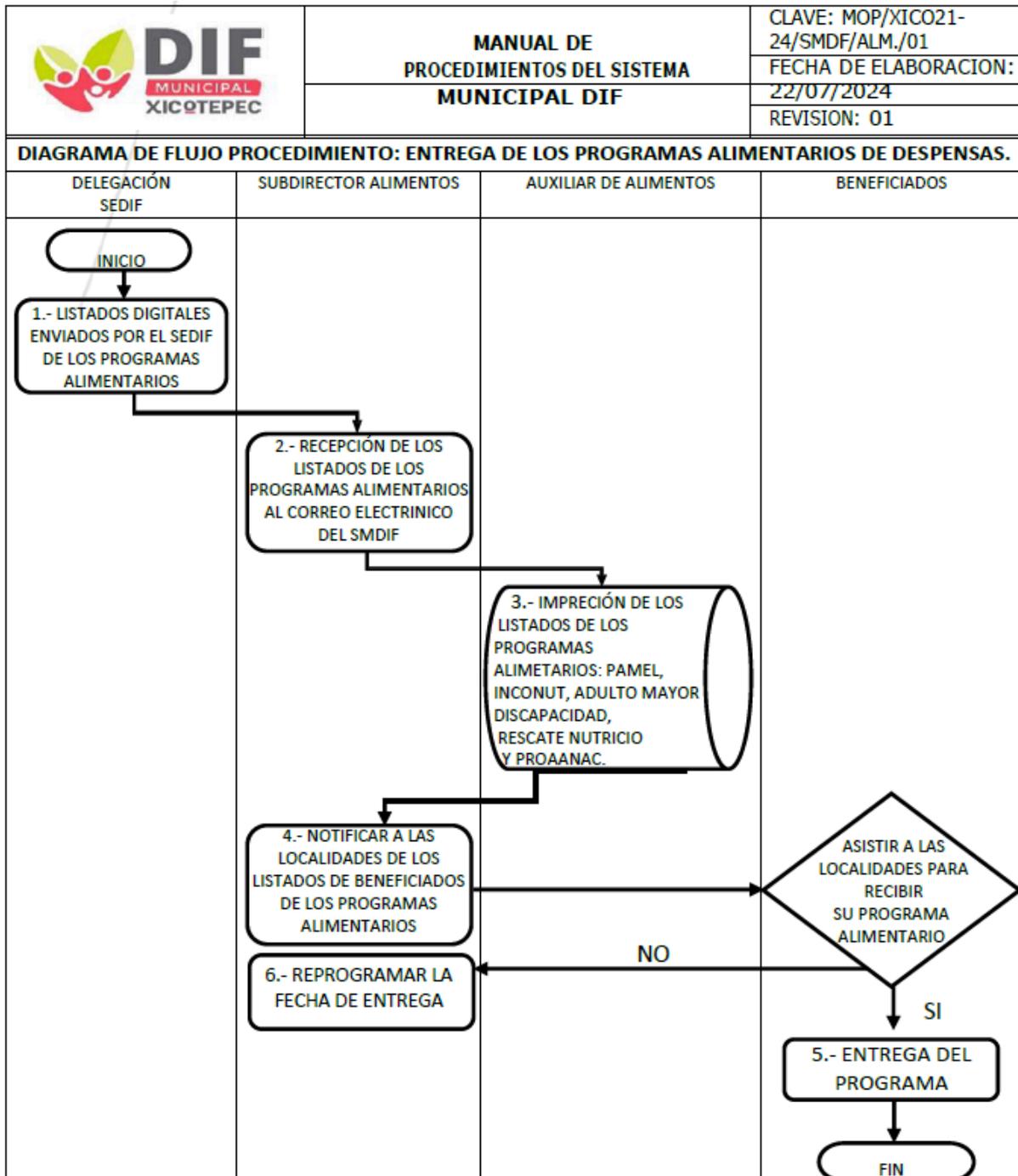
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGAS DE APOYOS ALIMENTARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA	CLAVE: MOP/XICO21- 24/SMDF/ALM./01
	MUNICIPAL DIF	FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS

RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sistema Estatal Para El Desarrollo Integral De La Familia (Sedif)	1	Enviar Listados Digitales De Los Programas Alimentarios Al Correo.	N/A	N/A
Subdirección De Alimentos.	2	Recibir Los Listados De Los Programas Alimentarios En El Correo Electrónico Del Sistema Municipal DIF	N/A	N/A
Auxiliar Del Área De Alimentos.	3	Impresión De Los Programas Alimentarios.	Listados De Los Programas Alimentarios: Pamel, Inconut, Adulto Mayor Discapacidad, Rescate Nutricio Y Proaanac.	1
Subdirección De Alimentos.	4	Notificar A Las Localidades De Los Listados De Beneficiados De Los Programas Alimentarios.	N/A	N/A
Beneficiados.	5	Entrega del Programa.	N/A	N/A
Subdirección De Alimentos.	6	Reprogramar la fecha de entrega.	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS



MANUAL DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS EN MODALIDAD (FRIO Y CALIENTE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA	CLAVE: MOP/XICO21- 24/SMD/ALM./01
	MUNICIPAL DIF	FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

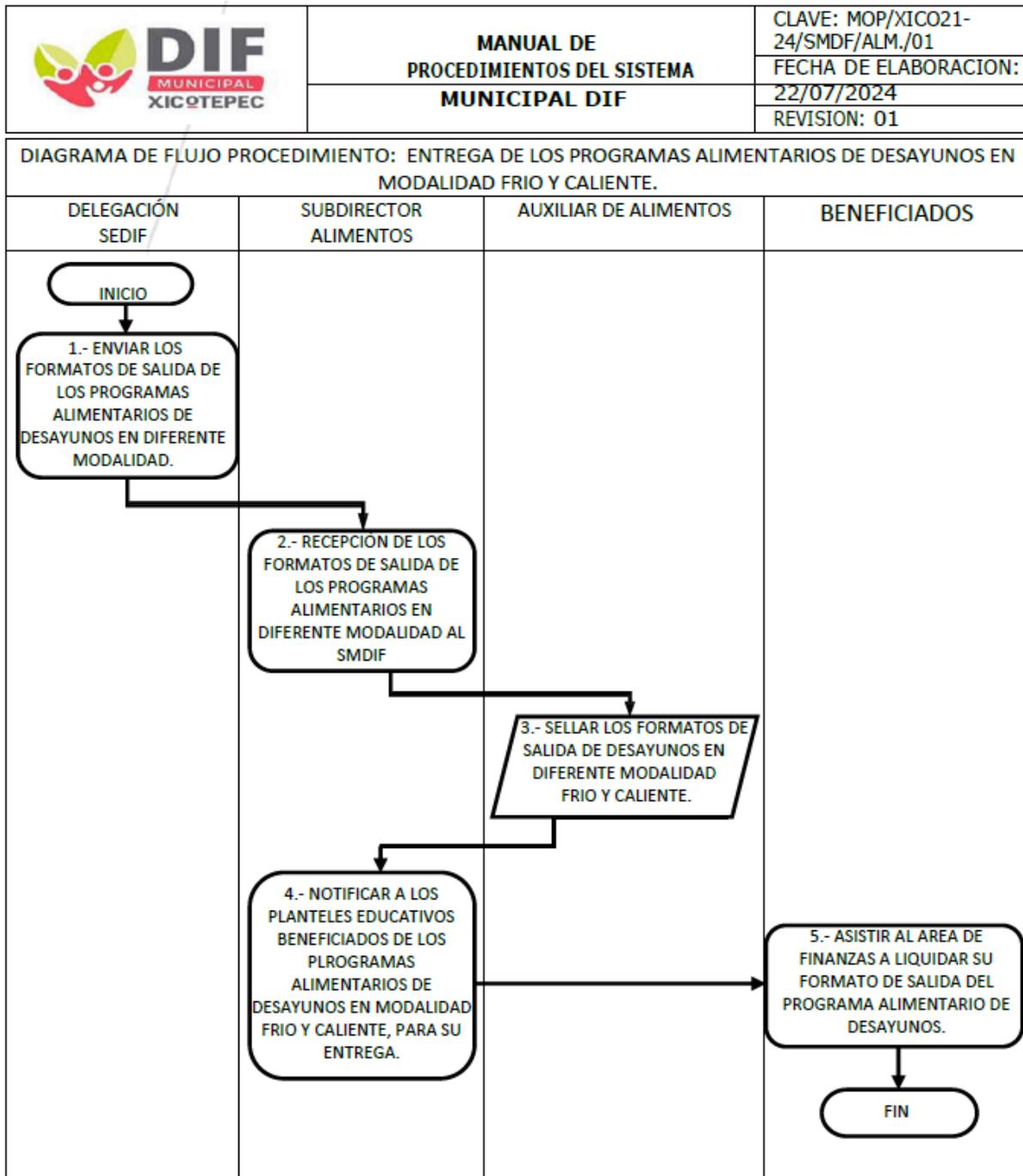
Nombre Del Procedimiento:	Entrega De Los Programas Alimentarios De Desayunos En Modalidad Frio Y Caliente
Objetivo:	Mecanismo Para Garantizar La Seguridad Alimentaria De Los Ciudadanos Y Favorecer El Acceso Y Consumo De Alimentos Nutritivos De La Población En Condiciones De Vulnerabilidad, Que Asiste A Planteles Públicos Del Sistema Educativo Nacional Ubicados En El Estado De Puebla, Mediante La Entrega De Desayunos Escolares En Sus Dos Modalidades Caliente Y Fría, Diseñados Con Base En Criterios De Calidad Nutricia, Acompañados De Acciones De Orientación Y Educación Alimentaria, Así Como De Aseguramiento De La Calidad, Para Favorecer Un Estado De Nutrición Adecuado.
Fundamento Legal:	<p>Federal</p> <p>Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla</p> <p>Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley General De Los Derechos De Niñas Y Niños Y Adolescentes.</p> <p>Ley General De Desarrollo Social.</p> <p>Ley General De Educación.</p> <p>Lineamientos Generales Para El Expendio Y Distribución De Alimentos Y Bebidas, Preparados Y Procesados En Las Escuelas Del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Norma Oficial Mexicana Nom-014-Ssa3-2013, Para La Asistencia Social Alimentaria A Grupos De Riesgo.</p> <p>Norma Oficial Mexicana Nom-043-Ssa2-2012, Servicios Básicos De Salud. Promoción Y Educación Para La Salud En Materia Alimentaria. Criterios Para Brindar Orientación.</p> <p>Norma Oficial Mexicana Nom-251-Ssa1-2009, Prácticas De Higiene Para El Proceso De Alimentos, Bebidas O Suplementos Alimenticios.</p> <p>Norma Oficial Mexicana Nom-008-Ssa2-1993, Control De La Nutrición, Crecimiento Y Desarrollo Del Niño Y Del Adolescente. Criterios Y Procedimientos Para La Prestación Del Servicio.</p> <p>Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De Puebla, P.O.E. 06-03-2020.</p> <p>Plan Estatal De Desarrollo 2019-2024.</p>
Políticas De Operación:	Focalizar La Población Y Atender Para Cada Programa, Priorizando La Población En Municipios, Localidades Rurales, Urbanas O Indígenas De Alto Y Muy Alto Grado De Marginación. Iniciando Oportunamente La Operación De Los Programas De Desayunos Escolares Modalidad Caliente Y Fría; Y Entregar De Forma Continua Y Sin Interrupciones Las Raciones Alimentarias
Tiempo De Gestión:	1 Mes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE DESAYUNOS MODALIDAD (FRÍO Y CALIENTE)

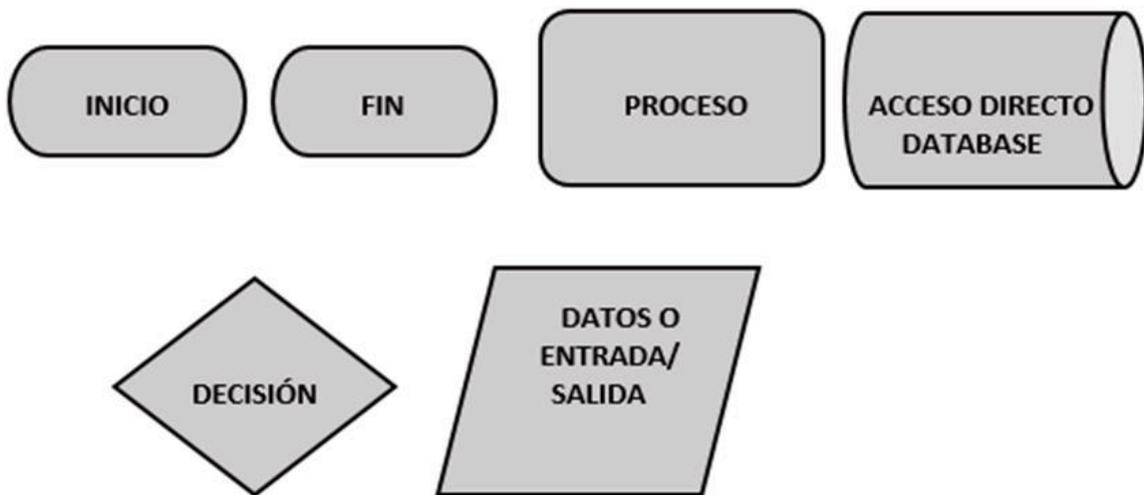
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA	CLAVE: MOP/XICO21- 24/S MDF/ALM./01
	MUNICIPAL DIF	FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: ENTREGA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE DESAYUNOS EN MODALIDAD FRIO Y CALIENTE				
RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sistema Estatal Para El Desarrollo Integral De La Familia (Sedif)	1	Enviar Los Formatos De Salidas De Los Programas Alimentarios De Desayunos En Diferente Modalidad.	N/A	N/A
Subdirección De Alimentos.	2	Recibir Los Formatos De Salida De Los Programas Alimentarios En Diferente Modalidad.	N/A	N/A
Auxiliar Del Área De Alimentos.	3	Sellar Los Formatos De Salida De Las Diferentes Modalidad.	Formatos De Salida: De Los Programas Alimentarios De Desayunos En Diferente Modalidad Frio Y Caliente	1
Subdirección De Alimentos.	4	Notificar A Las A Los Planteles Educativos Beneficiados De Los Programas Alimentarios De Desayunos En Modalidad Frio Y Caliente Para Su Entrega.	N/A	N/A
Finanzas.	5	Asistir Pagar Su Formato De Salida Del Programa Alimentario De Desayunos En Modalidad Frio Y Caliente.	N/A	N/A

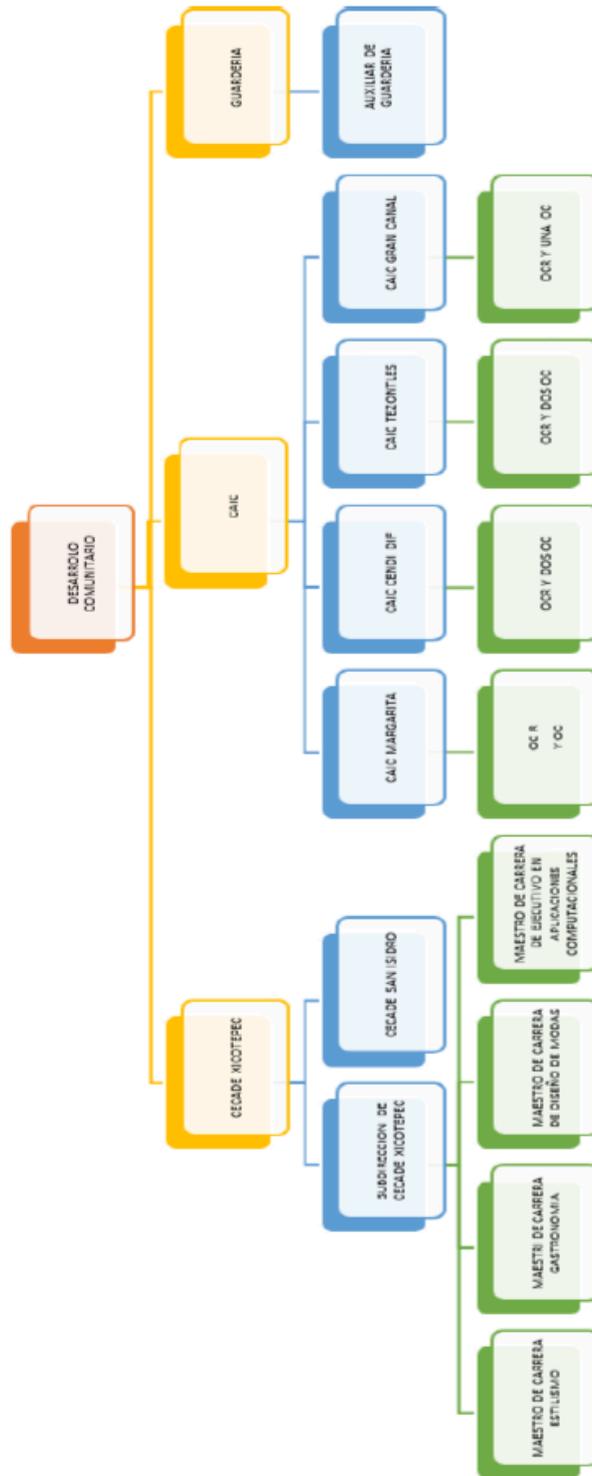
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTREGA DE DESAYUNOS FRÍOS Y CALIENTES



SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANIGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO



DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
MARIA FERNANDA SANCHEZ GONZALEZ	COORDINADORA DEL AREA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
MARIA DE LA LUZ MORALES CORTES	DIRECTORA DE CECADE XICOTEPEC	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
MARIA DE JESUS GONZALEZ GARNICA	DIRECTORA DE CECADE SAN ISIDRO	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
ISABEL RODRIGUEZ RAMIREZ	SUBDIRECTORA DE CECADE XICOTEPEC	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec
MARIA GUADALUPE PINEDA	MAESTRA DE ESTILISMO VESPERTINO	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
CIRIA CASSANDRA CARCAMO ROMERO	MAESTRA DE ESTILISMO MATUTINO	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
IRENE GONZALEZ MARTINEZ	MAESTRA DE DISEÑO DE MODAS	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
EMMANUEL DEL ANGEL ESPINOZA	MAESTRO DE GASTRONOMIA	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
KARINA ESTEFES MARTINEZ	MAESTRA DE EJECUTIVO EN APLICACIONES COMPUTACIONALES	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
YARELI MONARCA SANTOS	OCR DE CAIC GRAN CANAL	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
REBECA RUBIO VARGAS	OCR DE CAIC MARGARITA	Sub-desarrollocomunitario@xicotepéc.
JAQUELIN JUAN SANCHEZ	OC DE CAIC MARGARITA	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec
DORA ALICIA ISLAS CESPEDES	OCR DE CAIC TEZONTLES	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec

ANA ALEJANDRA DE LA FUENTE GUZMAN	OC DE CAIC TEZONTLES	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec
LIZETH GARCIA CRUZ	OC DE CAIC TEZONTES	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec
JEANETTE MARTINEZ CALVA	OCR DE CENDI DIF	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec
MARICELA ORTIZ IBAÑEZ	OC DE CENDI DIF	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
LORENA BERENICE CASTELAN ARELLANO	OC DE CENDI DIF	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx
MARIA DEL ROCIO EULALIA VALDERRABANO GALINDO	AUXILIAR DE GUARDERIA	Sub-desarrollocomunitario@xicotepec puebla.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n Xicotepec de Juárez Puebla, CP 73080
Teléfono	764.76.4.01.11

DESARROLLO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Título Del Puesto	Subdirectora de Desarrollo Comunitario
Unidad Administrativa	Dirección del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Director General del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Directora Centro De Capacitación y Desarrollo Directoras de Centros de Atención Infantil Comunitarios
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Humanidades o a fin.
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	desarrollo organizacional, social y humano, desarrollo y organización de proyectos sociales, administración, bienestar e inclusión social marco legal vigente y aplicable.
Habilidades	Visión y pensamiento estratégico, manejo de equipos de trabajo, habilidades negociadoras y de comunicación, control, liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Coordinar y planear las actividades de la Subdirección de Desarrollo Comunitario para lograr el bienestar comunitario atendiendo a la población vulnerable ofreciendo servicios preventivos, de educación, salud, capacitación para el trabajo, alimentación entre otros. En coordinación con la Subdirección de Salud y Alimentos.

FUNCIONES:

- Ofrecer a la población servicios de educación y capacitación para el trabajo a través de los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC), Centro De Capacitación y Desarrollo (CECADE) así como en vinculación con el Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Puebla (ICATEP) y Secretaría del Trabajo.
- Seguimiento y supervisión de refugios temporales
- Coordinar programas para el desarrollo integral, individual, familiar y comunitario.
- Dar seguimiento y Atención a Personas en Condiciones de Emergencia (APCE)
- Promover y difundir los servicios que prestan los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Realizar reportes mensuales a la dirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF.
- Emitir informes a la coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal DIF en caso de incendios en casa habitación, inundaciones o contingencias.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIRECTORA DE CECADE

Título Del Puesto	Directora del Centro De Capacitación y Desarrollo
Unidad Administrativa	Dirección de Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Subdirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora del Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Subdirección de Centro De Capacitación y Desarrollo Subdirección de Centro De Capacitación y Desarrollo San Isidro
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Áreas Humanas, Administrativas o a fin.
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Planeación, desarrollo humano y organizacional, manejo de grupos,
Habilidades	Trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, relaciones públicas y comunicación efectiva.

Descripción General del Puesto:

Coordinar y supervisar el manejo adecuado de las instalaciones, brindando un servicio humano e integral al alumnado, capacitación para el Trabajo

Funciones:

- Crear y supervisar talleres innovadores al servicio de la comunidad.
- Reportar al municipio los talleres realizados.
- Realizar la promoción del Centro De Capacitación y Desarrollo
- Reportar al H. Ayuntamiento los talleres realizados.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Dirigir la institución.
- Validación de semestres ante SEP Puebla, trámite y elaboración de certificados.
- Elaboración de Reporte Trimestral de transparencia del área.
- Control de cobros, inscripciones y certificados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE CECADE

Título Del Puesto	Subdirectora del Centro De Capacitación y Desarrollo
Unidad Administrativa	Subdirección del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Dirección de Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Directora del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Maestro Gastronomía Maestra Ejecutivo en Aplicaciones Computacionales. Maestra Estilismo. Maestra Diseño de Modas.
Número De Personas En El Cargo	2

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Áreas Humanas, Administrativas o a fin.
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Planeación, desarrollo humano y organizacional, manejo de grupos,
Habilidades	Trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad relaciones públicas y comunicación efectiva.

Descripción General del Puesto:

Coordinar y supervisar el manejo adecuado de las instalaciones, brindando un servicio humano e integral para los estudiantes, y control interno general de las capacitaciones para el Trabajo

Funciones:

- Crear y supervisar talleres innovadores al servicio de la comunidad.
- Reportar al municipio los talleres realizados, así como el trabajo en las capacitaciones para el trabajo.
- Realizar la promoción del Centro De Capacitación y Desarrollo
- Supervisar la organización de la documentación interna del Centro De Capacitación y Desarrollo
- Supervisar los talleres dirigidos al público en general.
- Reportar al SMDIF Xicotepec los talleres realizados.
- Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del departamento.
- Elaborar información mensual y semanal para DIF, Municipio.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MAESTRO DE DISEÑOS DE MODAS

Título Del Puesto	Maestra de Diseño de Modas.
Unidad Administrativa	Maestra de Diseño de Modas del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
Area De Adscripción	Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Técnico industrial en sastrería o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	Diseño de modas, sastrería, corte y confección.
Habilidades	Diseñar, trazar, cortar, confeccionar, manualidades en general.

Descripción General del Puesto:

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

Funciones:

- Realizar gestiones de capacitación a personas en situación vulnerable.
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área del Centro De Capacitación y Desarrollo
- Realizar la difusión de talleres de capacitación
- Elaboración de reportes mensuales y presentarlos en tiempo y forma
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAESTRO DE GASTRONOMÍA

Título Del Puesto	Maestro de Gastronomía
Unidad Administrativa	Maestro de Gastronomía del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Gastronomía o afín.
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Experiencia en la industria de restaurantes o catering
Habilidades	Habilidades básicas de informática y software de presentación. Capacidad para trabajar en equipo.

Descripción General del Puesto:

Un chef instructor es un profesional con amplia experiencia en la industria culinaria que se dedica a la enseñanza de técnicas y conocimientos culinarios a estudiantes en el entorno educativo.

Funciones:

- Realizar gestiones de capacitación a personas en situación vulnerable.
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área del Centro De Capacitación y Desarrollo
- Realizar la difusión de talleres de capacitación.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Impartir clases teóricas y prácticas sobre una variedad de temas culinarios, incluyendo técnicas de cocina, seguridad alimentaria, nutrición y creación de menús.
- Demostrar técnicas culinarias y guiar a los estudiantes en la práctica de las mismas.
- Evaluar el desempeño de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva.
- Planificar y desarrollar planes de estudio y programas de capacitación culinaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAESTRO DE COMPUTACIÓN

Título Del Puesto	Maestra de Computación.
Unidad Administrativa	Maestra de Computación del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
Area De Adscripción	Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Ingeniería en Sistemas Informáticos
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Sistemas Informáticos
Habilidades	Inglés, manejo de computadoras, Mantenimiento Básico, facilidad de palabra.

Descripción General del Puesto:

Está a cargo de la carrera de Ejecutivo en Aplicaciones Computacionales del Centro De Capacitación Xicotepec, donde se planifica y gestiona la programación anual y semanal de diversas materias, incluyendo Software de Oficina, Mantenimiento Preventivo, y Diseño Gráfico, entre otras.

Funciones:

- Realizar gestiones de capacitación a personas en situación vulnerable.
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área del Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Realizar la difusión de talleres de capacitación
- Elaboración de reportes mensuales y presentarlos en tiempo y forma
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.
- Evaluar el desempeño de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva.
- Planificar y desarrollar planes de estudio y programas de capacitación.
- Dirigir talleres de verano que ofrecen a los estudiantes una valiosa oportunidad para expandir sus conocimientos y habilidades en un entorno dinámico y práctico. Además, hemos establecido una vinculación con un bachillerato para impartir la materia de Cultura Digital, integrando conocimientos esenciales de la era digital con aplicaciones prácticas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAESTRO DEL ESTILISMO

Título Del Puesto	Maestra de Estilismo.
Unidad Administrativa	Maestra de Estilismo del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora del Centro De Capacitación y Desarrollo del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Diplomado en Estilismo. Certificado en Estilista Profesional
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Maquillaje, peinado, colorimetría.
Habilidades	Facilidad de palabra.

Descripción General del Puesto:

Asesor en la carrera de capacitación para el trabajo en estilismo.

Funciones:

- Realizar gestiones de capacitación a personas en situación vulnerable.
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área del Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Realizar la difusión de talleres de capacitación
- Elaboración de reportes mensuales y presentarlos en tiempo y forma
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Servicios de corte a las diferentes comunidades.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ORIENTADORAS COMUNITARIAS RESPONSABLES (OCR)

Título Del Puesto	Orientadora Comunitarias Responsables (OCR)
Unidad Administrativa	Directora del Centro de Atención Infantil Comunitario del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Subdirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Orientadoras Comunitarias del Centro de Atención Infantil Comunitario
Número De Personas En El Cargo	4

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciadas en educación preescolar, técnicas en educación o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	Atención Infantil
Habilidades	Educativas, planificación, organización, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptación, empatía y compromiso.

Descripción General del Puesto:

Fortalecer el modelo educativo asistencial de los Centros de Atención Infantil Comunitario con la finalidad de contribuir en la educación y formación integral de niños y niñas, apoyar, instrumentar y verificar que el personal a cargo cumpla con las actividades de desarrollo educativo, así como el cumplimiento de trámites administrativos necesarios para un buen desempeño.

Impartir clase, facilitando el aprendizaje lógico bajo el nuevo modelo educativo, realizar todas las actividades y tareas escolares siguiendo los lineamientos del DIF Municipal y SEP.

Funciones:

- Apoyo a las familias que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos e hijas.
- Evaluar el progreso de los alumnos de manera continua durante el ciclo escolar.
- Subir información trimestral de calificaciones al sistema de educación SEP
- Apoyo a los usuarios para preinscripción e inscripción
- Revisar e integrar expedientes de los alumnos
- Realizar una planeación didáctica para lograr metas establecidas
- Realizar todas las actividades escolares con el grupo
- Acudir a las diferentes capacitaciones del sistema DIF Estatal y SEP
- Entregar documentación, reportes e información a DIF Estatal
- Entregar reportes diarios y semanales al área de Desarrollo Comunitario.
- Reportar necesidades del aula
- Realizar juntas con padres de familia
- Realizar y documentar asistencia de alumnos
- Realizar planeación semanal y anual de actividades
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ORIENTADORAS COMUNITARIAS (OC)CAIC´S

Título Del Puesto	Orientadoras Comunitarias (OC)
Unidad Administrativa	Maestras del Centro de Atención Infantil Comunitario del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Centro de Atención Infantil Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Orientadoras Comunitarias Responsables (OCR) del Centro de Atención Infantil Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	5

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciadas en educación preescolar, técnicas en educación o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	Atención Infantil
Habilidades	Educativas, planificación, organización, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptación, empatía y compromiso.

Descripción General del Puesto:

Fortalecer el modelo educativo asistencial de los Centros de Atención Infantil Comunitario con la finalidad de contribuir en la educación y formación integral de niños y niñas

Impartir clase, facilitando el aprendizaje lógico bajo el nuevo modelo educativo, realizar todas las actividades y tareas escolares siguiendo los lineamientos del DIF Municipal y SEP.

Funciones:

- Apoyo a las familias que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos e hijas.
- Evaluar el progreso de los alumnos de manera continua durante el ciclo escolar.
- Subir información trimestral de calificaciones al sistema de educación SEP
- Revisar e integrar expedientes de los alumnos
- Realizar una planeación didáctica para lograr metas establecidas
- Realizar todas las actividades escolares con el grupo
- Acudir a las diferentes capacitaciones del sistema DIF Estatal y SEP
- Realizar juntas con padres de familia
- Realizar y documentar asistencia de alumnos
- Realizar planeación semanal y anual de actividades
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE GUARDERIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLOCOMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/01
		FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
		REVISIÓN:01
Título Del Puesto		Auxiliar de Guardería
Unidad Administrativa		Auxiliar de Guardería del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción		Subdirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta		Subdirectora de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa		N/A
Número De Personas En El Cargo		1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciadas en educación preescolar, técnicas en educación o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	Atención Infantil
Habilidades	Educativas

Descripción General del Puesto:

La dirección de Guardería es un servicio para las familias que, o bien consideran que es un lugar que favorece el desarrollo de su hijo/a, o bien, no pueden hacerse cargo de la educación y cuidado del bebé durante parte del día, por motivos laborales. Un lugar donde jugar, relacionarse con otros niños, disfrutar de espacios y materiales especialmente pensados para los niños y niñas, actividades y propuestas educativas, claves para fomentar su desarrollo.

MANUAL DEL APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

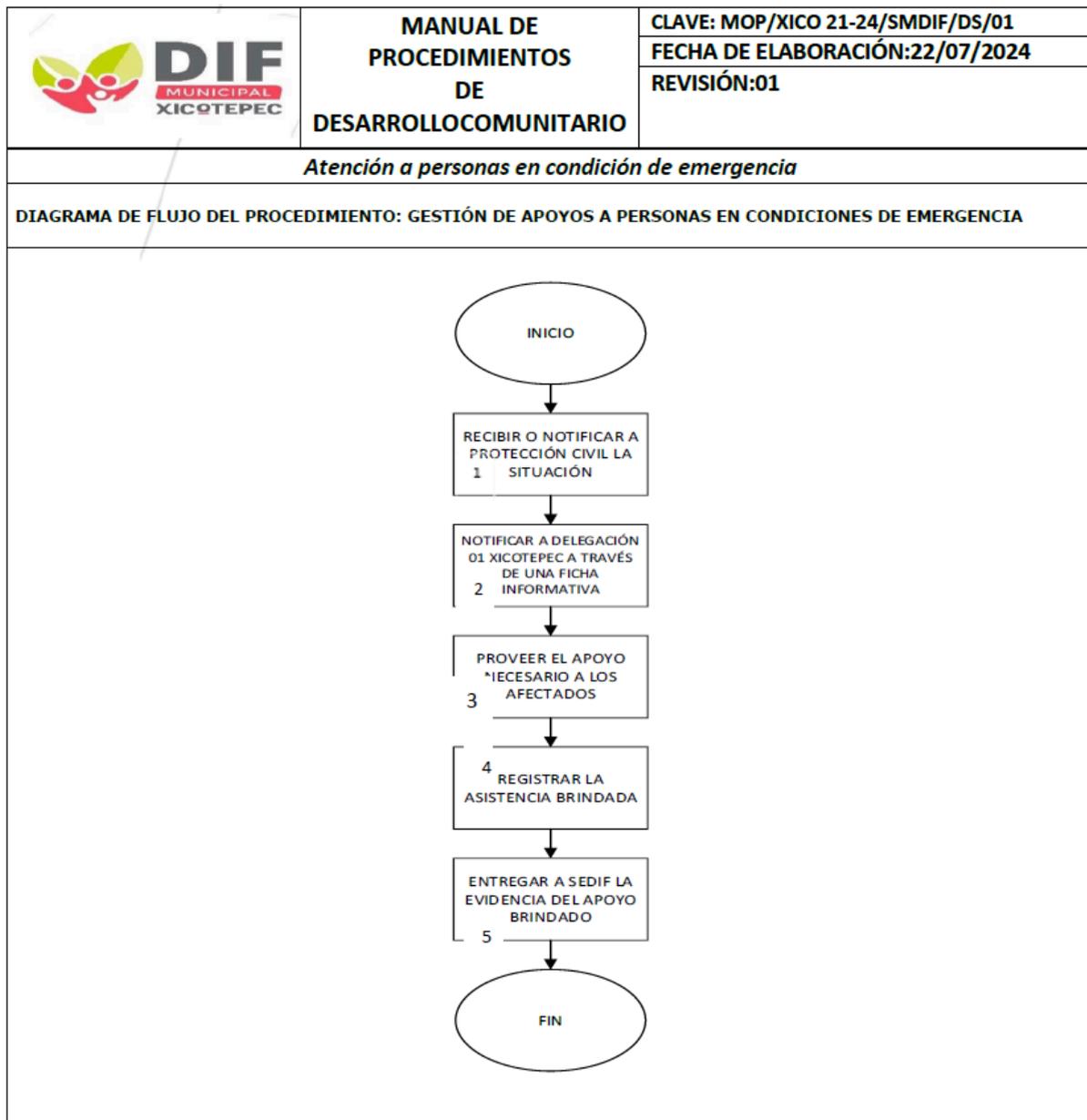
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLOCOMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/01
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN:01

<i>Apoyo a personas en condiciones emergencia</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión De Apoyos A Personas En Condiciones De Emergencia
OBJETIVO:	Proporcionar Asistencia Inmediata A Personas En Condiciones De Emergencia
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>De Acuerdo A La Ley Organica Municipal Artículo 91. Fracción Lix. Integrar, Coordinar Y Supervisar El Sistema Municipal De Protección Civil Para La Prevención, Auxilio, Recuperación Y Apoyo De La Población En Situaciones De Emergencia O Desastre, Para Lo Cual Deberá Coordinarse Con Las Autoridades De Los Gobiernos Federal, Estatales Y Municipales, Así Como Concertar Con Las Instituciones Y Organismos De Los Sectores Privado Y Social, Las Acciones Conducentes Para El Logro Del Mismo Objetivo; Lx. Proponer Y Vigilar El Funcionamiento De Los Consejos De Participación Ciudadana, Comités Y Comisiones Municipales Que Se Integren;</p> <p>De Acuerdo A Las Reglas De Operación Del Programa De Atención A Grupos Prioritarios, Ejercicio Fiscal 2023</p> <p>Requisitos Para El Beneficiario Afectado Por La Contingencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Ciudadano, Instancia Auxiliar O Municipal Deberá Presentar Reporte De Contingencia O Solicitud Por Escrito Dirigida A La Persona Titular De La Dirección General Del Sedif, Que Contenga Nombre Completo Y Firma O Huella Dactilar Del Solicitante (En Caso De Que La Persona No Sepa O No Pueda Escribir), Domicilio Y/O Ubicación; Descripción Del Fenómeno Perturbador, Afectaciones Generadas Y El Tipo De Apoyo Solicitado, En Lo Posible Anexando Evidencias Gráficas De Los Daños Materiales. Cuando Sea Una Autoridad O Representante Grupal Quien Realice La Solicitud En Favor De La Población Damnificada, Además De Los Datos Anteriores, Deberá Informar El Número De Damnificados. 2. Copia De Identificación Oficial Vigente Del Solicitante (Podrá Exceptuarse Este Requisito Cuando Él O La Solicitante Del Apoyo Sea El Damnificado Y Haya Extraviado Sus Documentos Por Causa De La Contingencia). 3. Firma O Huella Dactilar (En Caso De Que La Persona Beneficiaria No Sepa O No Pueda Escribir) En El Recibo De Donación Por Parte Del Beneficiario O El Representante De Los Beneficiarios, Los Testigos Y La Persona Titular De La Dirección De Delegaciones.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	El Apoyo A Personas En Condiciones De Emergencia Inicia Con Alguna Contingencia Natural, Incendio O Situación De Calle, Se Recibe O Notifica A Protección Civil, Esperando El Dictamen Del Mismo. Posterior A Ello Se Envía Una Ficha Informativa A La Delegación 01 Xicotepec Con Los Datos De Las Familias Afectadas Y Los Hechos Enviados Por Protección Civil. En Caso De Ser Necesario Protección Civil Da Pauta Para Abrir Algún Albergue De Los Cuales Se Tiene 13 Activos, Una Vez Recibido El Apoyo Por Parte De Delegación, Se Entrega A La Familia Afectada Tomando Evidencia De La Entrega Se Realiza Un Llenado De Formato De Captura Apce Y Formato De Padrón Que Proporciona Delegación, El Cual Se Entrega Con Evidencia Copias De Curp E Ine Del Afectado Para La Comprobación De Los Apoyos Entregados.

MANUAL DEL PROCESO DE APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS DE FORMATO
PROTECCIÓN CIVIL	1	RECEPCIÓN O NOTIFICACIÓN A PROTECCIÓN CIVIL	N/A	N/A
SUBDIRECTORA DEL ÁREA	2	NOTIFICAR A DELEGACIÓN 01 XICOTEPEC	FICHA INFORMATIVA	1 ORIGINAL
DELEGACIÓN 01 XICOTEPEC SUBDIRECTORA DEL ÁREA	3	PROVEER EL APOYO NECESARIO	N/A	N/A
SUBDIRECTORA DEL ÁREA	4	REGISTRAR LA ASISTENCIA BRINDADA	FORMATO DE CAPTURA APCE FORMATO DE PADRÓN	1 ORIGINAL
SUBDIRECTORA DEL ÁREA	5	ENTREGAR EVIDENCIA DE APOYO A SEDIF	FORMATO DE CAPTURA APCE FORMATO DE PADRÓN INE Y CURP DEL AFECTADO	1 ORIGINAL 1 ACUSE 1 COPIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE APOYO A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA



MANUAL DE PREINSCRIPCIÓN A CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLOCOMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/02
		FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
		REVISIÓN:01

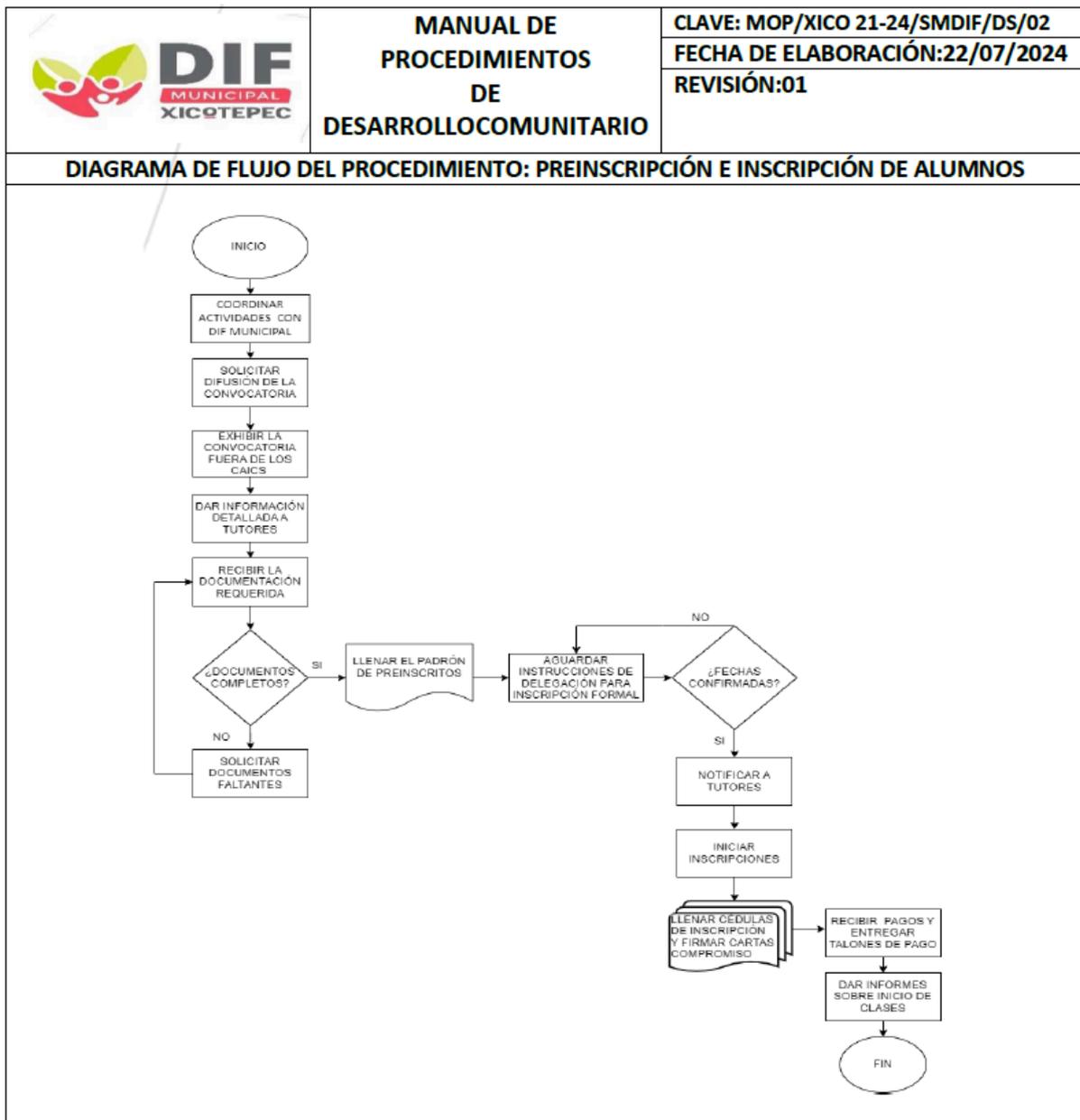
<i>Centro de atención infantil comunitario</i>	
Nombre Del Procedimiento:	Preinscripción E Inscripción De Alumnos
Objetivo:	Gestionar La Preinscripción De Alumnos Para El Próximo Ciclo Escolar
Fundamento Legal:	<p>Artículo 3º Constitucional. - Todo Individuo Tiene Derecho A Recibir Educación. El Estado -Federación, Estados Y Municipios Impartirá Educación Preescolar, Primaria Y Secundaria. La Educación Primaria Y La Secundaria Son Obligatorias.</p> <p>De Acuerdo A Lo Mencionado En Las Reglas De Operación Del Programa Caic</p> <p>De Acuerdo A Lo Mencionado En Las Reglas De Operación Del Programa Caic</p> <p>IX. Beneficiarios De Los Apoyos</p> <p>Inscripción De Alumnas Y Alumnos En Los Caic -Sedif</p> <p>Se Realiza Con La Programación De Actividades Durante El Ciclo Escolar Emitidas En Coordinación Con Sedif Y Se.</p> <p>Requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que Las Niñas Y Los Niños Se Encuentren En El Rango De 2 Años 8 Meses A 5 Años 11 Meses De Edad. 2. Presentar Los Sigüientes Documentos Oficiales: <ul style="list-style-type: none"> • Acta De Nacimiento • Curp • Esquema Nacional De Vacunación 3. Documentos Del Padre O Tutores: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial • Fotografías Tamaño Infantil (2) • Comprobante De Domicilio <p>Nota: Las Inscripciones Se Realizan En Cada Caic.</p>
Políticas De Operación:	<p>Las Orientadoras Inician El Proceso Coordinando Con El Dif Municipal Para Solicitar La Difusión De La Convocatoria De Preinscripciones Conforme Al Calendario Escolar, La Cual Se Exhibe Fuera De Los (Caic). Durante Este Periodo, Las Ocr Y Oc Ofrecen Información Detallada A Los Tutores Que Participan En El Proceso De Preinscripción. Los Tutores Entregan Entonces Los Documentos Requeridos De Los Alumnos. Una Vez Completo El Cupo De Alumnos, Se Llena El Padrón De Preinscritos Por Grado. Posteriormente Se Aguardan Las Instrucciones De La Delegación Para Llevar A Cabo La Inscripción Formal.</p> <p>Una Vez Confirmadas Las Fechas Y Hora De Inscripción Se Les Notifica A Los Tutores Por Medio De Whatsapp Y De Igual Manera Dicha Información Se Coloca Fuera De Los Caic, Ya Que Fueron Notificados, Los Tutores Se Presentan En Las Fechas Y Horarios Señalados Para Hacer La Inscripción Formal, Se Llena La Cedula De Inscripción, Firman La Carta Compromiso Y Al Efectuar Su Pago De Inscripción Se Les Hace Entrega Del Talón De Pagos. Por Último, Se Les Brinda Información Para El Ingreso A Clases.</p>
Tiempo De Gestión:	Preinscripción 20 Días En El Mes De Febrero, E Inscripción A Inicios De Agosto

MANUAL DE PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN A CENTRO DE ATENCIÓN COMUNITARIO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO		CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/02	
				FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024	
				REVISIÓN: 01	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN					
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS DE FORMATO	
Ocr Oc Sistema Municipal DIF	1	Coordinación Con Sistema Municipal DIF.	N/A	N/A	
Ocr Oc	2	Solicitar La Difusión De La Convocatoria De Preinscripciones.	N/A	N/A	
Ocr Oc	3	Exhibir La Convocatoria Fuera De Los Centro de atención comunitaria.	Convocatoria	1 Original	
Ocr Oc	4	Ofrecer Información Detallada A Los Tutores Durante El Periodo De Preinscripción.	N/A	N/A	
Ocr Oc	5	Recepcionar Los Documentos Requeridos De Los Alumnos Por Parte De Los Tutores.	Acta De Nacimiento Curp Cartilla De Vacunación Ine Comprobante De Domicilio	1 Original 1 Copia	
Ocr Oc	6	Llenar El Padrón De Preinscritos Por Grado Una Vez Completo El Cupo De Alumnos.	Padrón De Preinscritos	1 Original	
Ocr Oc Delegación 01 Xicotepec	7	Aguardar Instrucciones De La Delegación Para La Inscripción Formal.	N/A	N/A	
Delegación 01 Xicotepec	8	Confirmación De Fechas	N/A	N/A	
Ocr Oc	9	Notificación A Tutores	Anuncio	1 Original	
Ocr Oc	10	Proceso De Inscripción Formal Llenando Cédulas, Firma De Cartas Compromiso.	Cédulas De Inscripción Cartas Compromiso	De Acuerdo Al Número De Alumnos	

Ocr Oc	11	Recepción De Pagos Y Entrega De Talones De Pago.	Talones De Pagos	De Acuerdo Al Número De Alumnos
Ocr Oc	12	Ofrecer Información Para El Ingreso A Clases	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE PREINSCRIPCIÓN A CENTRO DE ATENCIÓN COMUNITARIO



MANUAL DE INSCRIPCIONES A CARRERAS TÉCNICAS

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLOCOMUNITARIO</p>	<p>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/03</p>
		<p>FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024</p> <p>REVISIÓN:01</p>
<p>Nombre Del Procedimiento:</p>	<p>Inscripción A Carreras Técnicas</p>	
<p>Objetivo:</p>	<p>Garantizar La Correcta Inscripción De Alumnos En Las Carreras Técnicas, Asegurando Que Se Cumplan Todos Los Requisitos Administrativos Y Académicos.</p>	
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>De Acuerdo A La Ley Organica Municipal. Artículo 91. Xxvi. Promover Lo Necesario Al Fomento De La Agricultura, Industria, Comercio, Educación, Higiene, Beneficencia Y Demás Ramos De La Administración Pública Municipal Y Atender Al Eficaz Funcionamiento De Las Oficinas Y Establecimientos Públicos Municipales; De Acuerdo A Lo Mencionado En Las Reglas De Operación Del Programa Cecade, Que Emite El Sistema Estatal Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De Puebla X. Aviso De Privacidad De Datos Personales Sus Datos Personales Serán Utilizados Con La Finalidad De Inscribir Y Registrar Cada Uno De Los Alumnos Que Se Capacitan En Talleres Cortos, Carreras Técnicas Y Capacitación Para El Trabajo. Para La Información Antes Señalada Se Recaban Los Siguietes Datos Personales: Nombre, Edad, Domicilio Y Teléfono Particular, Correo Electrónico, Certificado De Primaria Y Secundaria.</p>	
<p>Políticas De Operación:</p>	<p>Las Inscripciones De Carreras Técnicas Comienzan Con La Coordinación Entre La Dirección De Dif, La Subdirección De Desarrollo Comunitario Y La Dirección Cecade Para Programar Las Carreras, Así Como Los Costos De Inscripción Y Mensualidad Para El Ingreso A La Institución. Posteriormente, Se Inicia La Difusión De La Convocatoria A Través De Redes Sociales, Postales, Radio, Televisión Y Ferias Profesiográficas. Cada Carrera Se Promueve Individualmente Mediante Trípticos. Los Interesados Entregan Los Documentos Requeridos (Acta De Nacimiento, Ine, Ine Del Tutor En Caso De Ser Menor, Curp Actualizado, Comprobante De Estudios, Comprobante De Domicilio) Y Se Arma Una Carpeta Con Los Expedientes De Cada Alumno.Una Vez Reunida La Documentación, Se Llena El Formato F11 De Inscripción Enviado Por Control Escolar Y Se Anexan Los Expedientes. Al Concluir El Periodo De Inscripciones, Estas Carpetas Se Envían Al Control Escolar De La Secretaría De Educación Puebla Para Validar La Inscripción.</p>	
<p>Tiempo De Gestión:</p>	<p>Annual De Acuerdo Al Calendario Escolar</p>	

MANUAL DE PROCESOS A INSCRIPCIONES A CARRERAS TÉCNICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

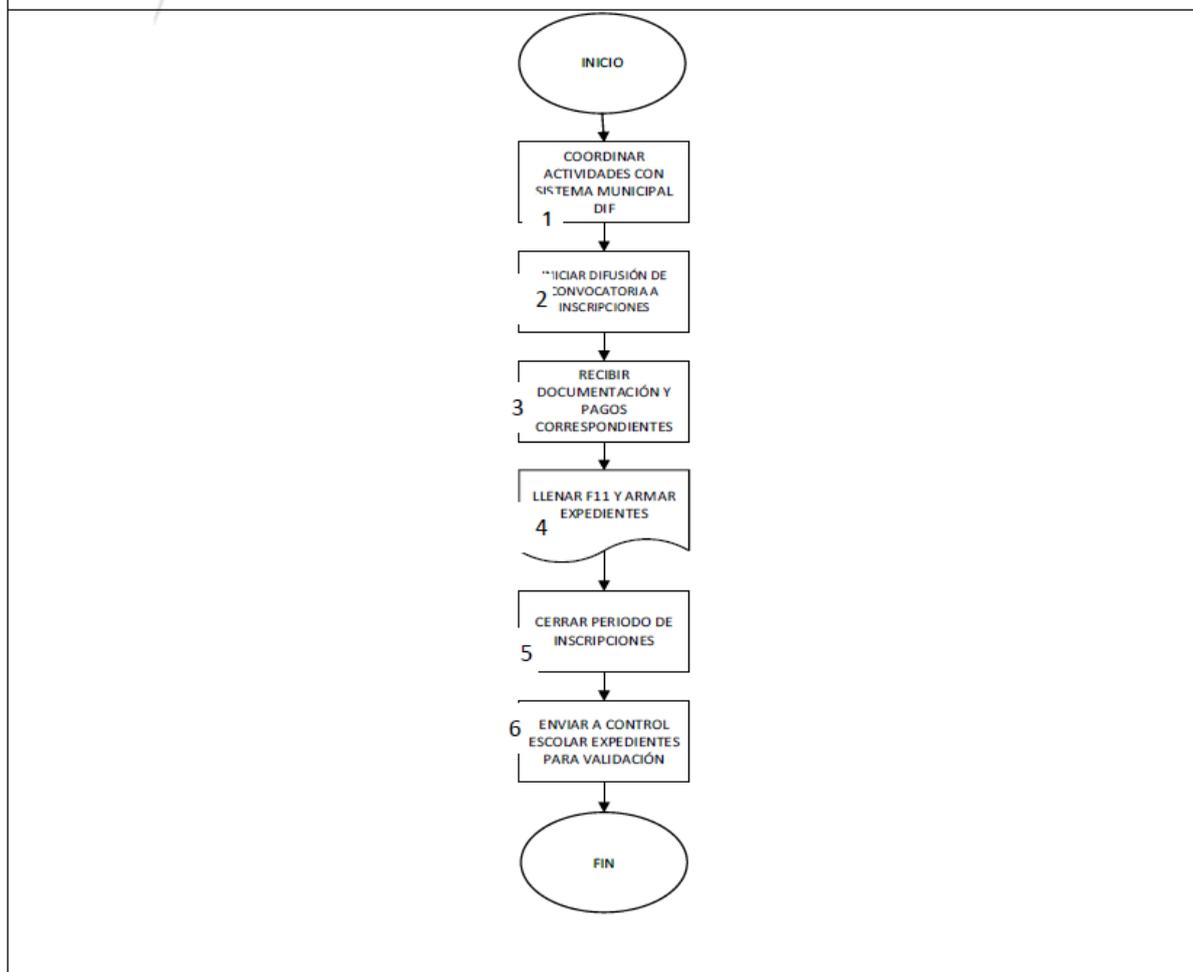
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS DE FORMATO
Dirección De Centro de capacitación y desarrollo Dirección Del Sistema Municipal DIF Subdirección De Desarrollo Comunitario	1	Coordinación Interna	N/A	N/A
Dirección De Centro de capacitación y desarrollo Subdirección De Desarrollo Comunitario	2	Difusión De La Convocatoria	Convocatoria	1 Original
Dirección De Centro de capacitación y desarrollo	3	Recepción De Documentos	N/A	N/A
Directora Y subdirectora De Centro de capacitación y desarrollo	4	Llenado De F11	F11	F11
Dirección De Centro de capacitación y desarrollo	5	Cierre De Inscripciones	N/A	N/A
Dirección De Centro de capacitación y desarrollo	6	Envío De Expedientes Para Validación	F11 Expedientes	Según El Número De Inscritos

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIONES A CARRERAS TECNICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/03
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN:01

Centro de Capacitación y Desarrollo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A CARRERAS TÉCNICAS



MANUAL DE INSCRIPCIÓN A TALLERES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/04
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN:01

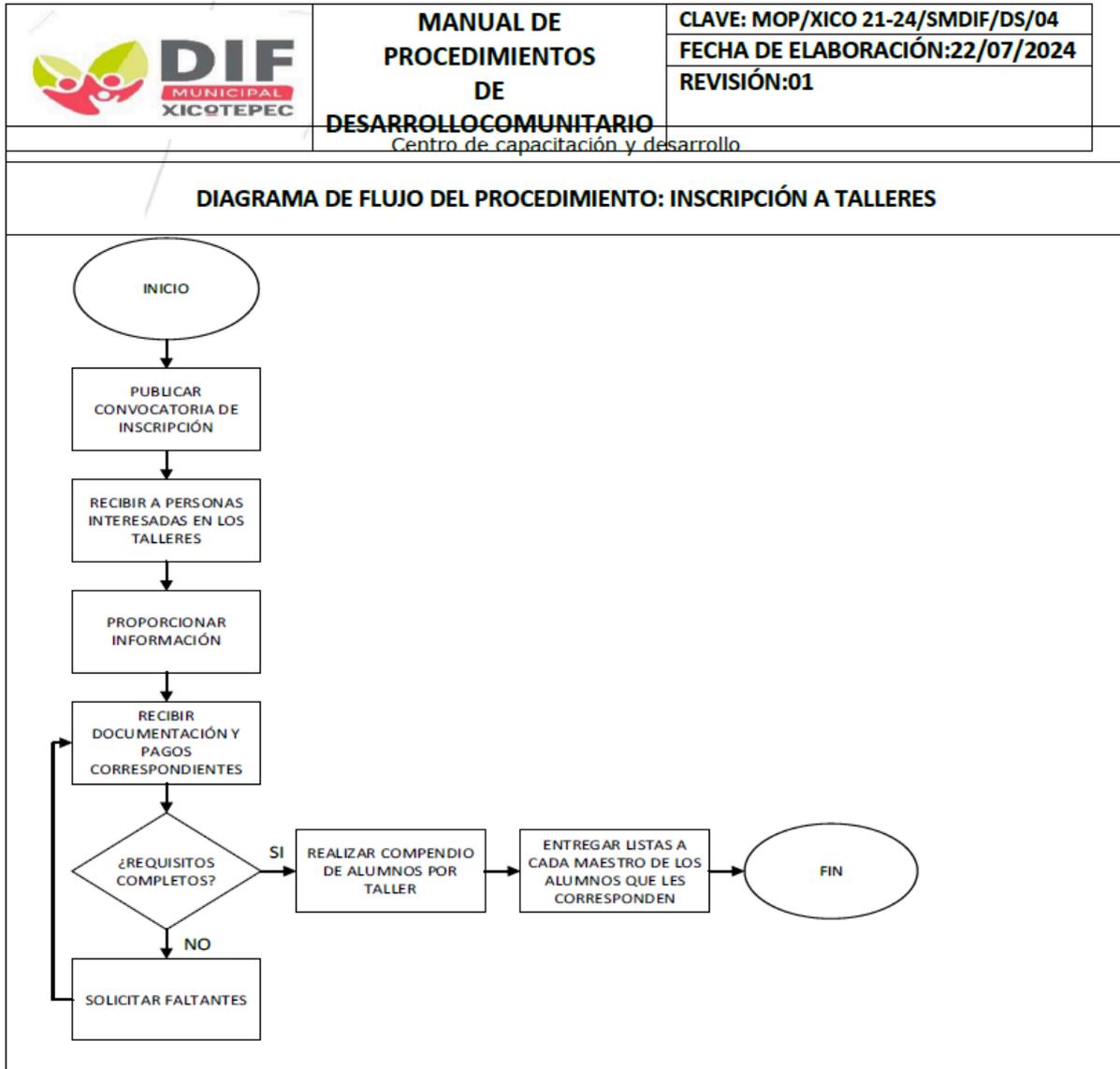
Centro de capacitación y desarrollo	
Nombre Del Procedimiento:	Inscripción A Talleres
Objetivo:	Facilitar La Inscripción De Alumnos A Los Talleres, Asegurando Una Adecuada Difusión, Recepción De Documentos Y Confirmación De Participación.
Fundamento Legal:	<p>De Acuerdo A La Ley Organica Municipal. Artículo 91. Xxvi. Promover Lo Necesario Al Fomento De La Agricultura, Industria, Comercio, Educación, Higiene, Beneficencia Y Demás Ramos De La Administración Pública Municipal Y Atender Al Eficaz Funcionamiento De Las Oficinas Y Establecimientos Públicos Municipales;</p> <p>De Acuerdo A Lo Mencionado En Las Reglas De Operación Del Programa Cecade, Que Emite El Sistema Estatal Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De Puebla</p> <p>X. Aviso De Privacidad De Datos Personales Sus Datos Personales Serán Utilizados Con La Finalidad De Inscribir Y Registrar Cada Uno De Los Alumnos Que Se Capacitan En Talleres Cortos, Carreras Técnicas Y Capacitación Para El Trabajo. Para La Información Antes Señalada Se Recaban Los Siguietes Datos Personales: Nombre, Edad, Domicilio Y Teléfono Particular, Correo Electrónico, Certificado De Primaria Y Secundaria.</p>
Políticas De Operación:	El Proceso De Inscripción A Talleres Comienza Con La Publicación De La Convocatoria. Los Interesados Se Presentan Y Se Les Informa Sobre Los Requisitos Y Detalles De Los Talleres, Incluyendo Costos, Días Y Horarios En Los Cuales Se Efectuarán. Una Vez Entregados Los Documentos Por Parte De Los Interesados, Se Realiza Un Compendio De Alumnos Por Taller. Por Último, Se Entrega A Cada Maestro Una Lista De Los Alumnos Que Tendrá A Su Cargo.
Tiempo De Gestión:	30 Minutos Por Alumno, Cada 6 Meses.

MANUAL DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES

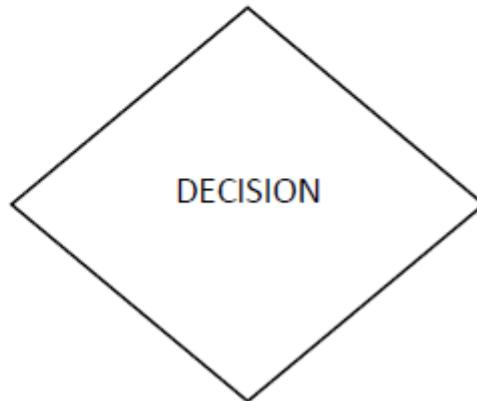
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/DS/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS DE FORMATO
Dirección De Centro De Capacitación Y Desarrollo	1	Publicación De La Convocatoria	Convocatoria	1 Original
Dirección De Centro De Capacitación Y Desarrollo	2	Recepción De Interesados	N/A	N/A
Dirección De Centro De Capacitación Y Desarrollo	3	Proporcionar Información	N/A	N/A
Dirección De Centro De Capacitación Y Desarrollo	4	Recepción De Documentos	N/A	N/A
Dirección De Centro De Capacitación Y Desarrollo	5	Compendio De Alumnos Por Taller	Listas	De Acuerdo Al Número De Talleres
Dirección De Centro De Capacitación Y Desarrollo	6	Entrega De Listas A Maestros	Listas	De Acuerdo Al Número De Talleres

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES



SIMBOLOGÍA



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ORGANIGRAMA DE FINANZAS



DIRECTORIO ÁREA DE FINANZAS

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Guadalupe Cabrera Díaz	Subdirección de Finanzas	Sub-finanzasdif@xicotepecpuebla.gob.mx
Dulce Abigail Castro Reyes	Auxiliar contable	Sub-finanzasdif@xicotepecpuebla.gob.mx
Jesús Luis Oropeza Ortiz	Auxiliar Administrativo	Sub-finanzasdif@xicotepecpuebla.gob.mx
Enriqueta de los Santos Martínez	Intendencia	Sub-finanzasdif@xicotepecpuebla.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n Xicotepec de Juárez Puebla, CP 73080
Teléfono	764-764-01-11.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SUBDIRECTOR DE FINANZAS

Título Del Puesto	Subdirector de finanzas del Sistema Municipal DIF
Unidad administrativa	A la Dirección del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Director general
A quien supervisa	Auxiliar contable
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública
Experiencia	4 años o más en cargos similares.
Conocimientos básicos	Control y manejo de recurso financiero, administración de gastos y manejo de sistemas contables.
Habilidades	Habilidad para crear estrategias y solucionar problemas, capacidad de liderazgo, organización, comunicativas y sociable. Mente analítica y comodidad trabajando con números.

Descripción General del Puesto:

Controla los ingresos y egresos que existen en el SMDIF y los diferentes gastos por infraestructura y su rehabilitación.

FUNCIONES:

- Tener comunicación con la dirección del SMDIF para cualquier toma de decisiones que pueda existir.
- Mantiene un control en las listas de asistencia al mismo tiempo que verifica las inasistencias ya sea justificadas o no, permisos por un compromiso y salidas antes de tiempo sin avisar.
- Reporta a tesorería el comportamiento de los colaboradores del desarrollo de sus actividades.
- Se mantiene al pendiente de los servicios que se requieran para mantener a la infraestructura en órbita.
- Verifica los ingresos por los distintos servicios que se ofrecen en el SMDIF (que sean en tiempo y forma).
- El ingreso que se obtiene es ingresado de forma inmediata a la cuenta de bancos.
- Elaborar contratos en caso de un servicio que se contrate.
- Reporta a dirección diariamente lo que ingresó al área de finanzas mediante un formato de ingresos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR CONTABLE

Título Del Puesto	Auxiliar contable del Sistema Municipal DIF
Unidad administrativa	A la Subdirección de finanzas
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Subdirector de finanzas
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública / T.S.U en contabilidad
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, Conocimientos en software contables, Atención a personas, Facilidad de palabra.
Habilidades	Capacidad de resolver problemas, Creatividad, Trabajo en equipo, Confianza

Descripción general del puesto:

Facturar y Capturar los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF en sistema contable NSARC II, habiendo un previo registro en una base de datos para el control interno de dichas actividades.

Funciones del puesto:

- Facturar y capturar diariamente los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF.
- Redactar oficios a los diferentes departamentos o áreas al que vayan dirigidos.
- Elaborar una base de datos para el control de las entradas y salidas.
- Verificar que el saldo de las pólizas sea correcto con el estado de cuenta en el banco para que no se vea afectado.
- Timbrado y contabilización de nómina
- Gestión de facturación y cobro de los ingresos
- Recabar información para desarrollar un desglose de viáticos por comisión de un colaborador.
- El ingreso que se obtiene es ingresado de forma inmediata a la cuenta de bancos.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Finanzas del Sistema Municipal DIF
Unidad administrativa	Oficina Subdirección de Finanzas del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de Finanzas del Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Subdirector de finanzas
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	T.S.U en Administración
Experiencia	2 años en cargos similares.
Conocimientos básicos	Lectura y redacción, Atención a personas, Facilidad de palabra.
Habilidades	Atención ciudadana Elaboración de oficios Enlace telefónico

Descripción general del puesto:

- Brindar una atención ciudadana de calidad y calidez y apoyar a los coordinadores y subdirectores.

Funciones del puesto:

- Atención ciudadana.
- Elaboración de oficios.
- Enlace telefónico.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INTENDENTE

Título Del Puesto	Intendente del Sistema Municipal DIF
Unidad administrativa	Oficina de la Subdirección de Finanzas del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de finanzas del Sistema Municipal DIF
A quien reporta	Subdirector de finanzas del Sistema Municipal DIF
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	N/A
Experiencia	Experiencia mínima
Conocimientos básicos	Aseo de casa-habitación, limpieza en general.
Habilidades	Iniciativa, amabilidad, organización y honestidad.

Descripción general del puesto:

Mantener las instalaciones de DIF Municipal en estado de limpieza. Así como auxiliar a las diferentes áreas en caso de necesario.

Funciones del puesto:

- Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio.
- Higienizar los sanitarios diariamente.
- Separar y sacar la basura los días correspondientes.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

MANUAL DE CONTABILIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/01
		FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
		REVISIÓN:01

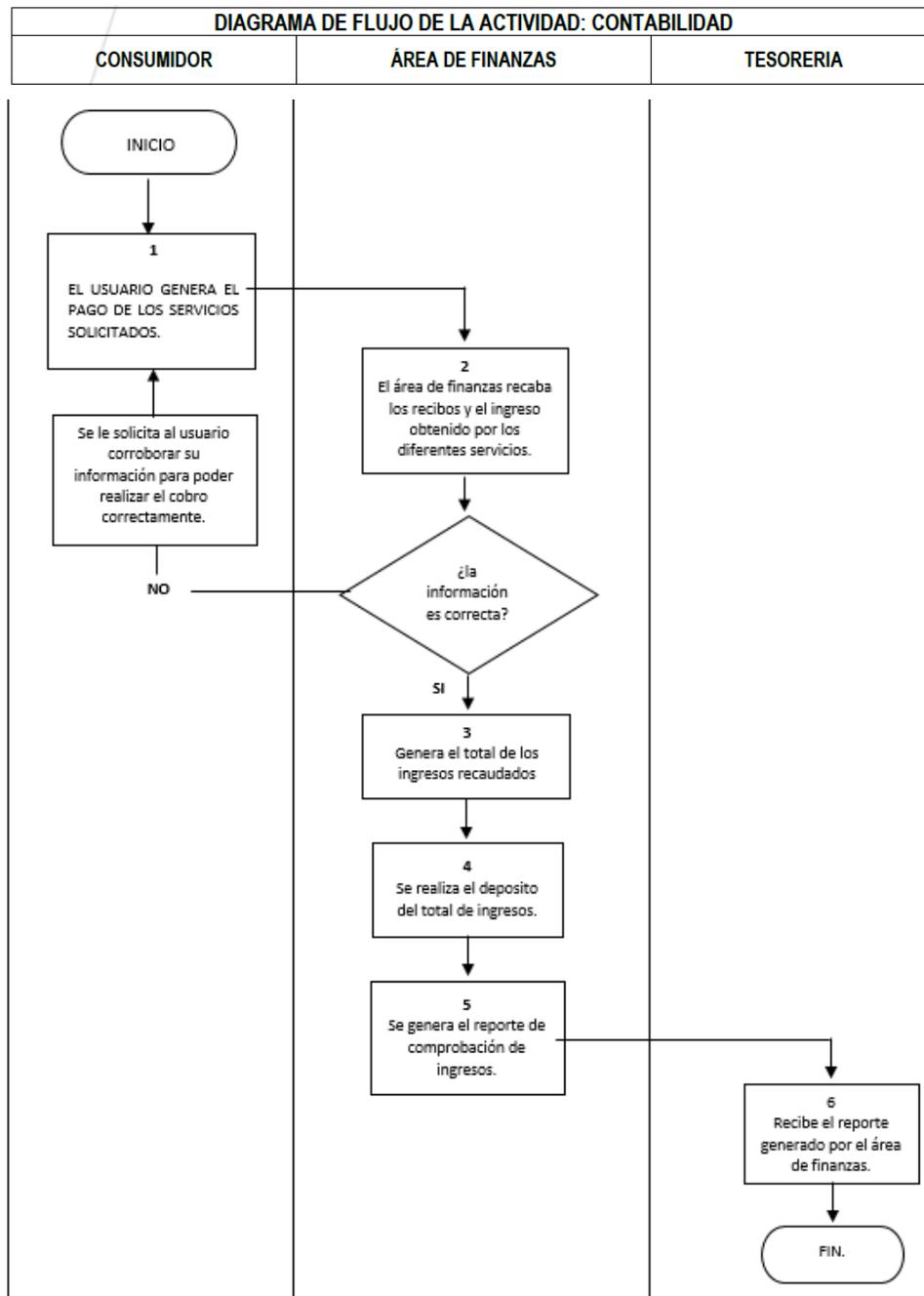
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contabilidad
OBJETIVO	Administrar Los Ingresos De Forma Ordenada Del Smdif En Tiempo Y Forma.
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley De Ingresos Del Municipio De Xicotepec, Puebla Ley De Ingresos Del Estado De Puebla
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Cada Ingreso Que Se Genere Al Área De Finanzas Por Los Diferentes Servicios Como Lo Son: Medicina General, Rehabilitación, Pediatría Y Dentista; Al Mismo Tiempo Por Los Desayunos Fríos (Leches Y Galletas) Y Desayunos Calientes (Legumbres Y Sopas) Se Reportan A Dirección De Forma Diaria Haciendo El Depósito De Forma Inmediata.
TIEMPO DE GESTIÓN:	10 Minutos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTABILIDAD				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
CONSUMIDORES	1	GENERA UN PAGO POR LOS SERVICIOS QUE SE RECIBEN.	TICKET	ORIGINAL
ÁREA DE FINANZAS	2	ACEPTA LOS RECIBOS POR LOS DIFERENTES SERVICIOS	TICKET	ORIGINAL
ÁREA DE FINANZAS	3	GENERA EL TOTAL DE INGRESOS	DOCUMENTO	ORIGINAL
ÁREA DE FINANZAS	4	DEPOSITA EL TOTAL DE LOS INGRESOS AL BANCO	N/A	N/A
ÁREA DE FINANZAS	5	REPORTA EL TOTAL DE INGRESOS EN EL DÍA	DOCUMENTO Y TICKET DE DEPOSITO	ORIGINAL
TESORERIA	6	RECIBE REPORTE DE LOS INGRESOS DIARIOS	DOCUMENTO Y TICKET DE DEPOSITO	ORIGINAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTABILIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/01
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN:01



MANUAL DE REPORTE DE FALTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte De Faltas.	
OBJETIVO:	Informar Al Área De Tesorería El Motivo De Las Faltas Del Personal del Sistema Municipal DIF.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Si Un Elemento Del Sistema Municipal DIF, Llega A Faltar A Causa De Fuerza Mayor Y No Es Justificada Se Generará Un Aviso A Tesorería Por Faltas Injustificadas Y Permisos Con Y Sin Oficio Para Su Conocimiento. Se Realiza Un Oficio Por Causa De Falta, Para Tener Documentada La Situación Laboral Del Elemento Del Sistema Municipal DIF. Tesorería Es La Encargada De Determinar Que Procederá Con La Situación Laboral Del Elemento Del Sistema Municipal DIF.	
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 Min.	

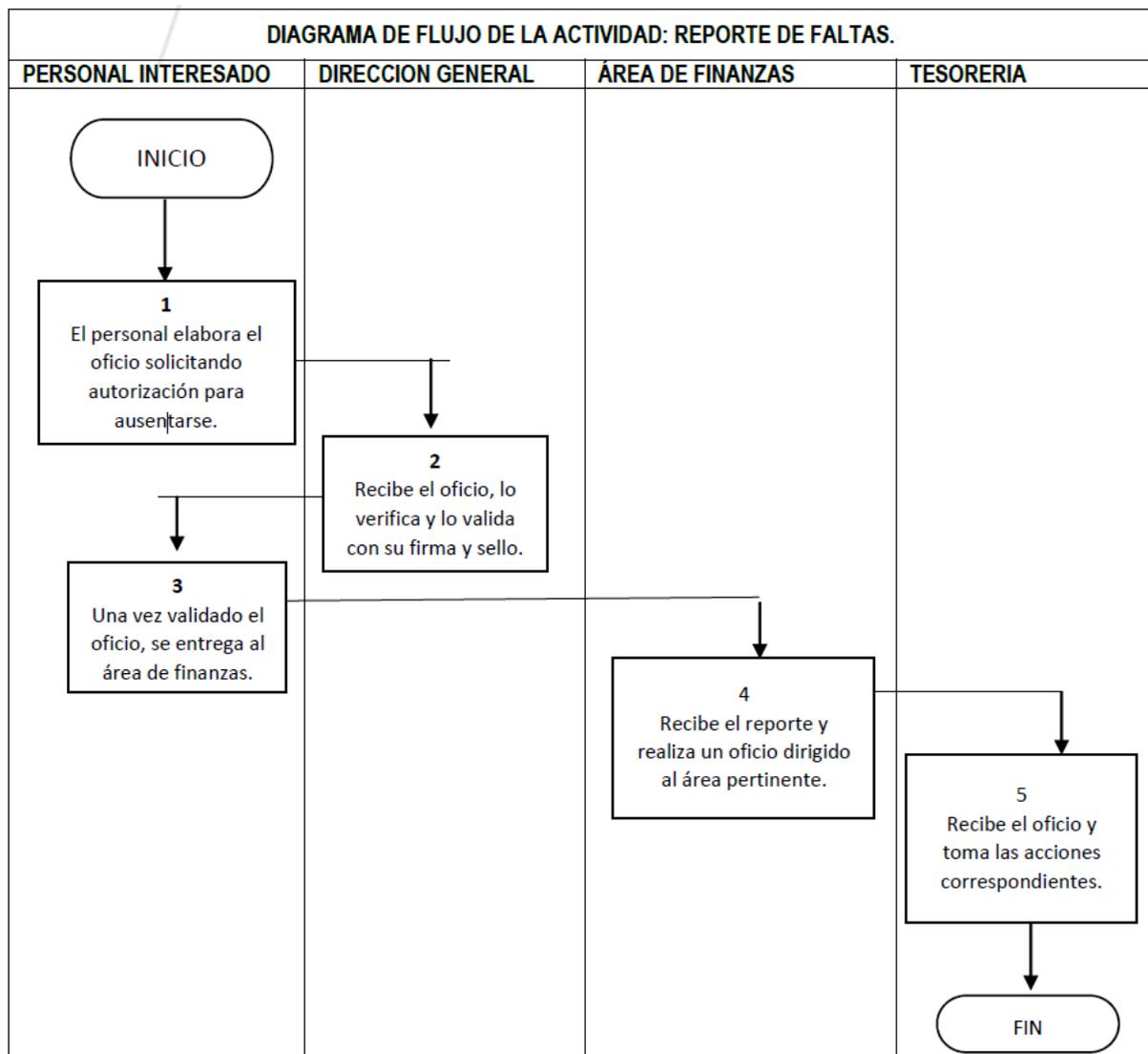
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPORTE DE FALTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/2024
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: REPORTE DE FALTAS.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Personal Solicitante	1	Realiza El Oficio Solicitando El Permiso Por Ausencia.	Oficio	1 Original
Dirección General	2	Recibe, Revisa, Firma Y Sella De Validación.	Oficio	1 Original
Personal Solicitante	3	Entrega Al Área De Finanzas Para Que El Permiso Sea Entregado Al Área Correspondiente.	Oficio	1 Original
Subdirector De Finanzas	4	Recibe El Reporte De Faltas Y Hace De Su Conocimiento A Tesorería.	Oficio	1 Original
Tesorería	5	Recibe El Oficio Y Toma Acciones Correspondientes.	Oficio	1 Original

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE FALTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/027/2024
		REVISIÓN: 01



MANUAL DE PAGOS DE NOMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/03
		FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
		REVISIÓN:01

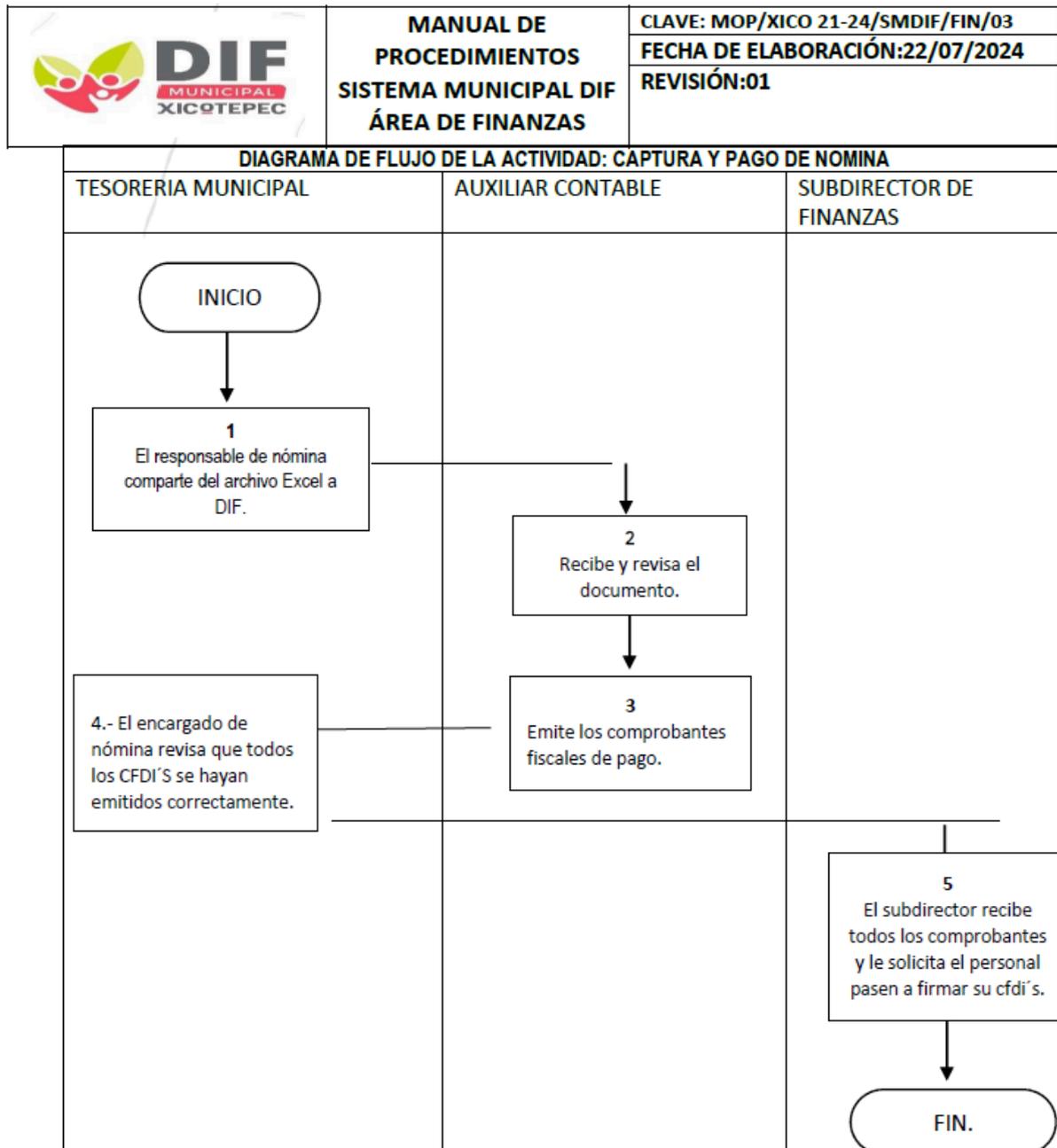
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar La Captura Y Pago De Nómina A Los Servidores Adscritos A La Dependencia.
OBJETIVO	Llevar El Control De Pago De Los Servidores Públicos.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley De Ingresos Del Municipio De Xicotepec, Puebla Ley De Ingresos Del Estado De Puebla
POLITICAS DE OPERACIÓN	Generar Un Control De Pagos Al Personal Dentro De La Dependencia.
TIEMPO DE GESTIÓN.	1 hora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE NOMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF ÁREA DE FINANZAS	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/FIN/03
		FECHA DE ELABORACIÓN:22/07/2024
		REVISIÓN:01

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Tesorería Municipal	1	El Personal De Tesorería Comparte El Archivo De Nomina.	Documento Excel	Original
Auxiliar Contable	2	El Auxiliar Contable Recibe Y Revisa El Documento.	Documentos Excel	Original
Auxiliar Contable	3	Genera La Captura De Los Pagos Al Personal.	Facturas	Original
Tesorería Municipal	4	Revisa Que Los Cfdi'S Emitidos Sean Correctos	Facturas	Original
Subdirector De Finanzas.	5	Recibe El Total De Facturas Emitidas Y Solicita Que El Personal Pase A Firmar El Cfdi Correspondiente.	Facturas	Original

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE NÓMINA



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	INICIO/FIN	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	LINEAS DE FLUJO	Indica el orden de ejecución y el seguimiento de los procesos.
	PROCESO	Representa la acción que debe realizarse
	DECISIÓN	Permite analizar la situación y tomar una decisión, en base al resultado falso-verdadero, si-no.

GLOSARIO

Ingreso: dinero que obtiene por la venta de sus productos y servicios.

Egreso: salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago.

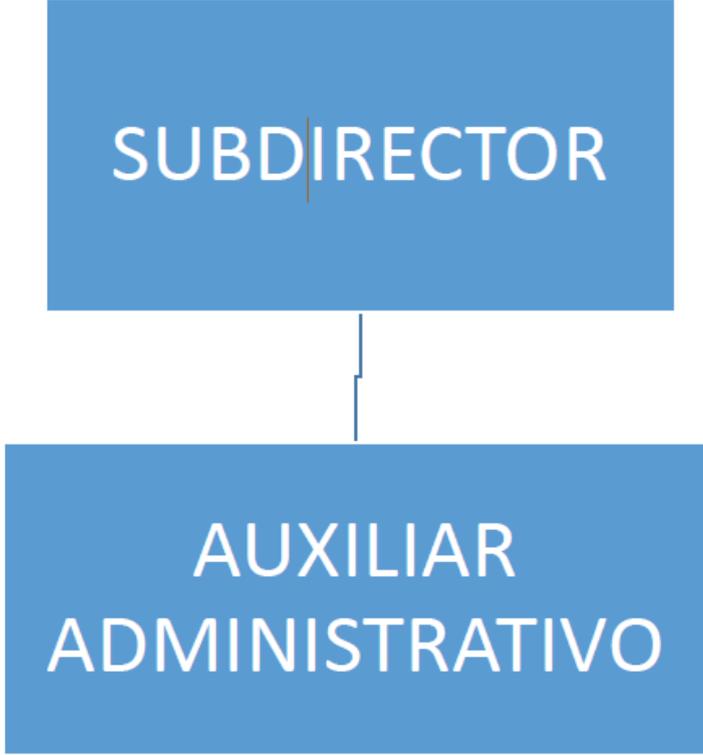
Presupuesto financiero: Es una reserva que se guarda o se cuida en el presente para gastarla o invertirla en el futuro y proviene de los ingresos que no fueron destinados para consumo regular.

Registros contables: acción de documentar las transacciones financieras de una empresa con el fin de mantener un registro financiero preciso.

Sistema de contabilidad: estructura organizada, con pautas de información que permiten registrar y entender la situación financiera de una empresa.

Pólizas contables: registro escrito que detalla los elementos clave de una transacción financiera, como la fecha, la descripción de la transacción, las cuentas contables afectadas, los montos debitados y acreditados, y cualquier otra información relevante.

SUBDIRECCION JURIDICA



```
graph TD; A[SUBDIRECTOR] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];
```

SUBDIRECTOR

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Andrei González Arista	Subdirector Jurídico	Sub-juridicadi@xicotepecpuebla.gob.mx
Irma Fernanda Saloma Luna	Auxiliar Administrativa	Sub-juridicadi@xicotepecpuebla.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n Xicoteppec de Juárez Puebla, CP 73080
Teléfono	764.76.4.01.11

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Título Del Puesto	Subdirector Jurídico de Sistema Municipal DIF.
Unidad Administrativa	Dirección General del Sistema Municipal DIF.
Área De Adscripción	Dirección General del Sistema Municipal DIF.
A Quien Reporta	Director(a) General
A Quien Supervisa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Ley General de los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes, y Ley General de Prestación de Servicios Para La Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
Habilidades	Empatía, capacidad de comunicación, negociación, conocimientos técnicos, organización y planificación.

Descripción General del Puesto:

Atención a la ciudadanía de manera personalizada y orientación a su problemática civil, familiar o penal, recibiendo escritos de autoridades competentes; brindando una atención integral, solidaria, con perspectiva de género, respetuosa, multidisciplinario e interinstitucional.

FUNCIONES:

- 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.
- Elaboración de informes de labores y/o actividades.
- 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.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica del Sistema Municipal DIF
Unidad Administrativa	Oficina de Subdirección Jurídica del Sistema Municipal DIF
Área De Adscripción	Subdirección Jurídica del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirector Jurídico del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	TSU en Áreas Administrativas o a fin.
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimiento básicos	Computación y Uso de Equipo de Oficina
Habilidades	Responsabilidad, disponibilidad de horario, amabilidad, espíritu de servicio.

Descripción General del Puesto:

Recibir reportes de prevención y atención al maltrato, a su vez auxiliar a personas sujetos de asistencia social que soliciten apoyo.

Funciones:

- Elaboración de reportes de maltrato, y administrativos.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Promover y estimular los vínculos familiares
- Gestionar y canalizar casos urgentes
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

MANUAL DE ASESORÍAS JURÍDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/SJ/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría Jurídica
OBJETIVO:	Brindar Asesoría Y Orientación Jurídica Al Usuario Sobre Sus Derechos, Obligaciones Y Acciones A Realizar En La Problemática Familiar Plantada Y Su Procedimiento Legal, Canalizando A Instancias O Dependencias Correspondientes.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Ley Del Sistema Estatal De Asistencia Social. Reglamento Interior Del Sistema DIF Estatal. Convención Sobre Los Derechos De Los Niños. Ley General De Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes. Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Sujetos Obligados. Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Reglamento Interior Del Sistema DIF Del Estado. Plan Estatal De Desarrollo.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	Recepción Entrevista Al Usuario Y Si Este Solicita El Servicio De Asesoría Jurídica Lo Canaliza A La Sub Dirección Jurídica Para Que Reciba Asesoría Jurídica De Acuerdo A La Problemática Planteada Y En Su Cado, Cuando Así El Asunto En Concreto Lo Requiera A Instancia Y/O Dependencias De Gobierno Correspondientes.
TIEMPO DE GESTIÓN:	30 MINUTOS

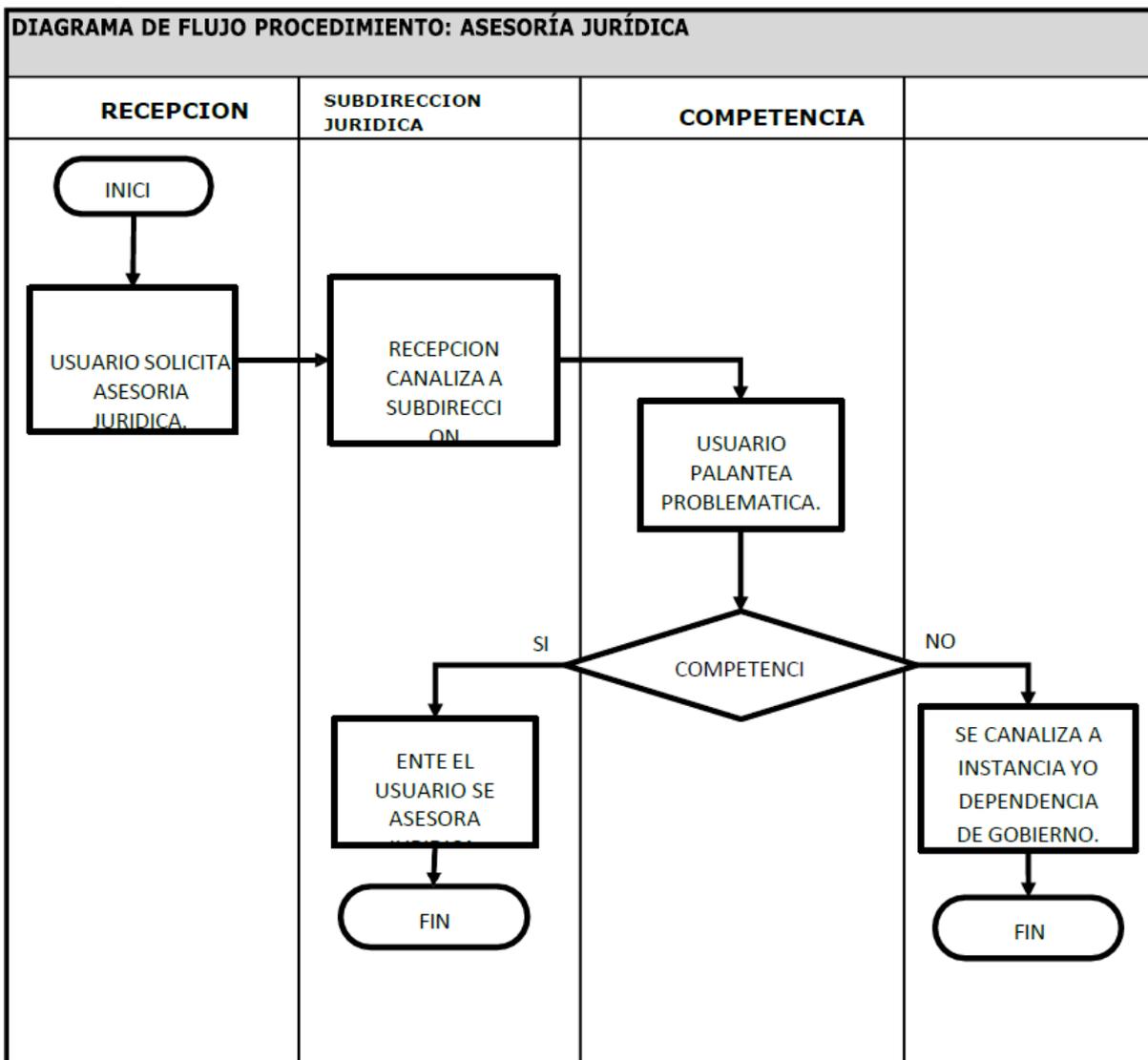
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA JURIDICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/SJ/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Interesado	1	Usuario Solicita Asesoría Jurídica.	N/A	N/A
Recepción	2	Canaliza Al Área Del Jurídico	N/A	N/A
Interesado	3	Plantea La Problemática	N/A	N/A
Subdirector Jurídico	4	Decide Si Es De Su Competencia; Si Es Así Asesora	FICHA DE ASESORÍA JURÍDICA	ORIGINAL
Subdirector Jurídico	5	En Dado Caso Que No; Se Canaliza A Instancia Yo Dependencia De	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORIAS JURIDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/SJ/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



MANUAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</p>	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/SJ/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Visitas Domiciliarias
OBJETIVO:	Brindar Orientación Jurídica Al Usuario Sobre Sus Derechos, Y Acciones A Realizar En La Problemática Plantada, Donde Presumen Algún Incidente De Probable Maltrato O Violencia Familiar.
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Ley Del Sistema Estatal De Asistencia Social.</p> <p>Reglamento Interior Del Sistema DIF Estatal. Convención Sobre Los Derechos De Los Niños.</p> <p>Ley General De Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes. Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla.</p> <p>Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Sujetos Obligados.</p> <p>Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.</p> <p>Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla.</p> <p>Reglamento Interior Del Sistema DIF Del Estado. Plan Estatal De Desarrollo.</p> <p>Código Penal Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla.</p>
POLITICAS DE OPERACIÓN:	Recepción Entrevista Al Usuario Y Si Este Solicita El Servicio De Una Orientación Jurídica, Lo Canaliza A La Sub Dirección Jurídica Para Que Reciba Orientación E Información A La Problemática Planteada Y En Su Cado, Cuando Así El Asunto En Concreto Lo Requiera Programar Y Realizar Visita Domiciliaria Bajo Demanda.
TIEMPO DE GESTIÓN:	30 Minutos, Y Programación De Visita Domiciliaria Sobre Agenda.

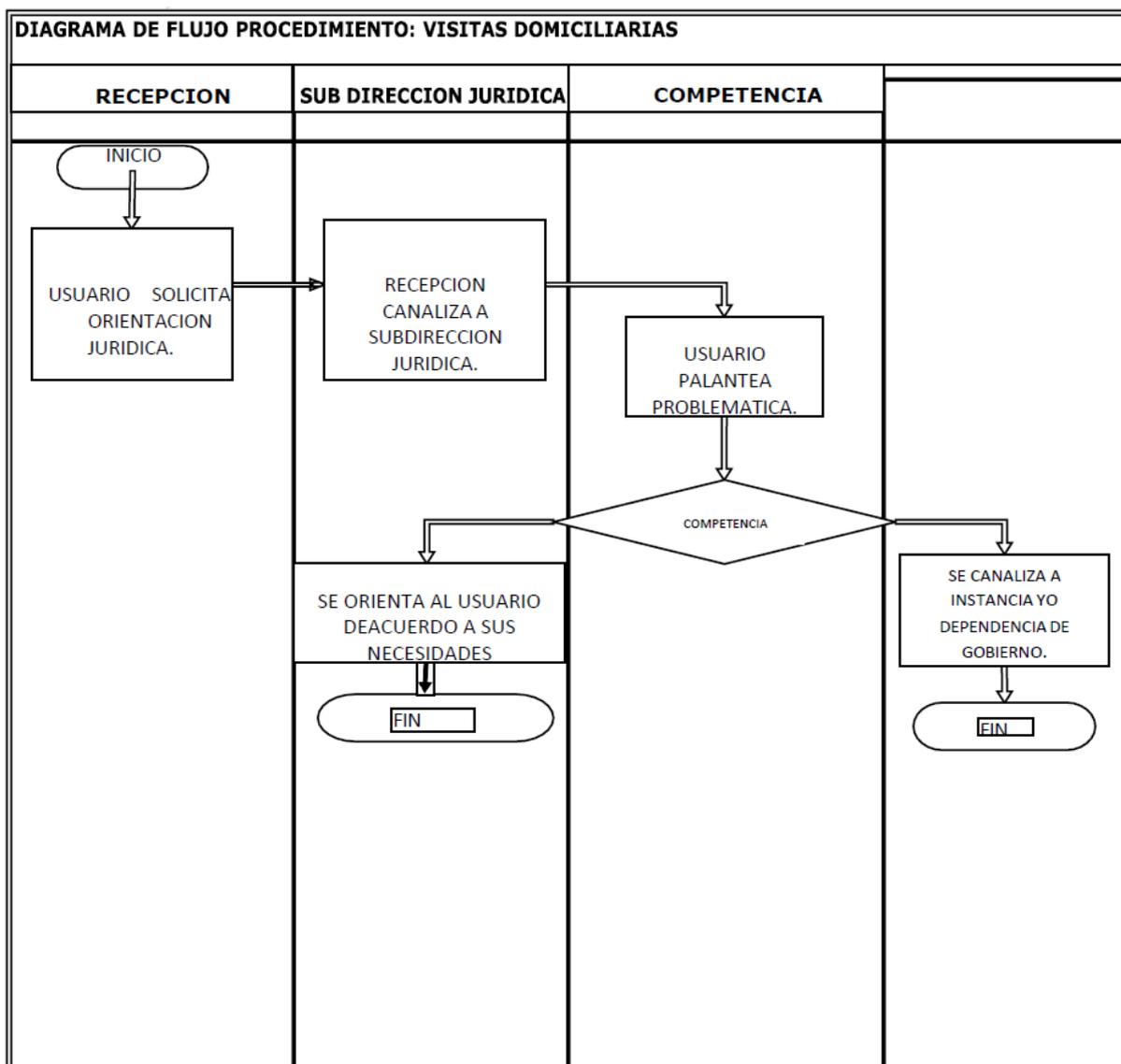
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VISITAS DOMICILIARIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CLAVE: MOP/XICO 21- 24/SMDIF/SJ/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

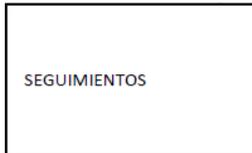
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: VISITAS DOMICILIARIAS				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Interesado	1	Usuario Solicita Orientación Jurídica.	N/A	N/A
Recepción	2	Canaliza Al Área Del Jurídico	N/A	N/A
Interesado	3	Plantea La Problemática	N/A	N/A
Subdirector Jurídico	4	Decide Si Es De Su Competencia; Si Es Así Orienta De Acuerdo A Sus Necesidades	FICHA DE ASESORÍA JURÍDICA	ORIGINAL
Subdirector Jurídico	5	En Dado Caso Que No; Se Canaliza A Instancia Yo Dependencia De	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE VISITAS DOMICILIARIAS

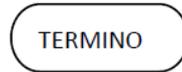
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SMDIF/SJ/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



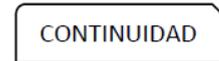
SIMBOLOGÍA



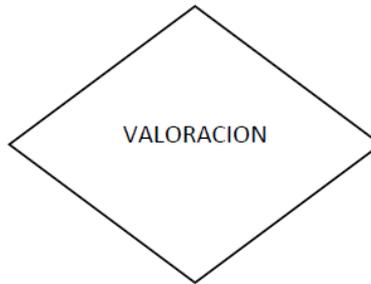
SEGUIMIENTOS



TERMINO



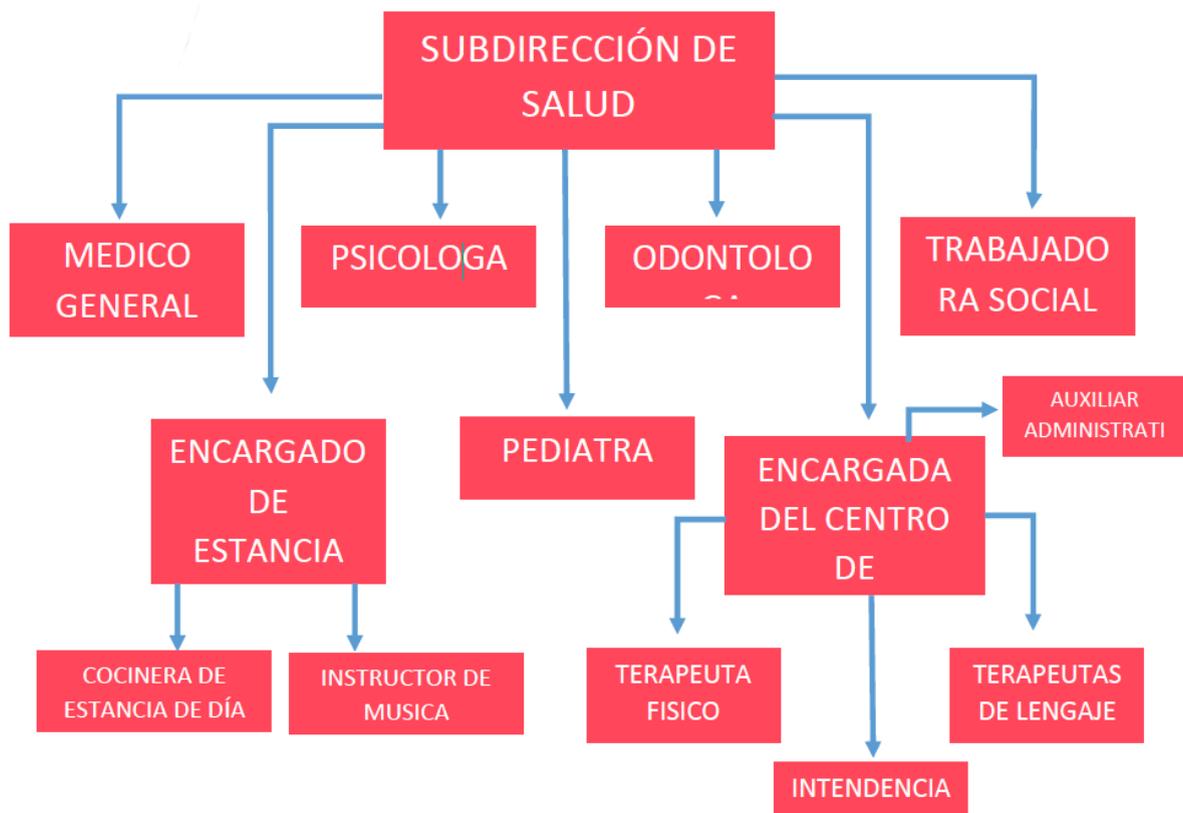
CONTINUIDAD



VALORACION

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Claudia Angélica Morales Hernández	Subdirectora del Área Salud	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Karen Bardales Martínez	Médico General	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Yareli Luna Arroyo	Psicóloga	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Norma Angélica Hernández Juárez	Odontóloga	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Amelia Núñez Secundino	Trabajadora Social	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Laura Guadalupe Barrios	Encargada de estancia de día	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Georgina Garrido Calderón	Cocinera de estancia de día	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Ernesto Valderrama Islas	Instructor de música	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Raúl Moreno Jiménez	Pediatra	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Elizabeth Morales Arenas	Encargada de CRI	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Natalia Candia Conde	Auxiliar Administrativo de CRI	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx
Víctor Alan Fernández Sánchez	Terapeuta físico	Sub-salud@xicotepecpuebla.gob.mx

Maribel Vargas Pérez	Terapeuta de lenguaje	Sub-salud@xicotepecpu ebla.gob.mx
Karen Hernández Vargas	Terapeuta de lenguaje	Sub-salud@xicotepecpu ebla.gob.mx
Teresita Martínez Reyes	Intendencia	Sub-salud@xicotepecpu ebla.gob.mx

Domicilio	Centro de la Ciudad s/n Xicotepec de Juárez Puebla, CP 73080
Teléfono	764.76.4.01.11

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Título del puesto	Subdirectora del área salud del Sistema Municipal DIF
Unidad Administrativa	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Director general del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Médico general Psicóloga Odontóloga Trabajadora social Estancia de día Pediatra Centro de Rehabilitación Integral
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciada en Terapia Física y Licenciada en Trabajo Social
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Asistencia social, gestión de salud pública para la población, conocimiento en padecimientos, diagnósticos y necesidades del usuario, canalización al servicio necesario, gestión ante las necesidades
Habilidades	Orientación a logro, proactividad, rigurosidad, flexibilidad, innovación, toma de decisiones, trabajo en equipo, compromiso institucional, orientación a la mejora continua, responsabilidad, comunidad efectiva, orientación al derechohabiente, calidad de trato, análisis y síntesis de información, confidencialidad, trabajo por objetivos, situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral

Descripción general del puesto:

Coordinar y supervisar los donativos de las consultas y canalizar a los pacientes en las áreas que corresponden

Gestionar y deprecionar la documentación para apoyos ortopédicos auditivos

Planear y supervisar las jornadas de salud que se implementan en el Sistema Municipal DIF

Coordinar las actividades y agendas de las áreas que conforman la subdirección de salud

Canalizar y gestionar servicios o apoyos para los usuarios que acuden a área

FUNCIONES

- Gestionar y apoyar a personas con discapacidad a obtener su apoyo ortopédico o auditivo.
- Encargado de las jornadas de salud atendiendo a las personas que asisten
- Supervisar y entregar efectivo por cuotas de los médicos al contador.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema.
- Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social.
- Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos.
- Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO MEDICO GENERAL

Título del puesto	Médico General
Unidad Administrativa	Medicina General del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora 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 y Licenciatura en Terapia Física
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Capacidad para la comunicación oral y escrita. Respeto por la confidencialidad médico-paciente. Conocimiento de las guías de práctica clínica, medicina legal, medicina de rehabilitación. Resolución de problemas. Interacción con el mundo y con otros. Manejo de tecnologías de la información. Autonomía e iniciativa personal.
Habilidades	Asesorías sobre hábitos saludables y medidas preventivas a la salud en general. Compromiso institucional. Orientación en la mejora continua, responsabilidad y Comunicación efectiva. Calidad de trato. Redacción de documentos médicos. Análisis y síntesis de información. Confidencialidad. Manejo de situaciones de alta presión, toma de decisiones. Apego a estándares y valores institucionales.

Descripción general del puesto:

Prestar atención médica de excelente calidad. Prevención y fomento de hábitos saludables. Mantener y vigilar la calidad de atención médica a través de actividades de gestión técnico administrativas, coordinando y supervisando todo proceso de consulta externa, proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio, asegurando que éste se otorgue con la mayor calidad y oportunidad posibles de acuerdo a su nivel de atención.

Funciones:

- Brindar consulta médica, diagnosticar y recetar al paciente que solicite el servicio.
- Toma de sonometría, signos vitales, glucosa capilar.
- Realización de curaciones, aplicación de medicamentos vía intramuscular.
- Revisiones rutinarias a los pacientes con enfermedades crónico degenerativas, para evaluar su estado de salud.
- Atención y asesoría a pacientes de planificación familiar, control prenatal.
- Asesoramiento de hábitos saludables (dieta, higiene, etc.) y medidas preventivas para promover la salud en general.
- Valoraciones para jornadas especiales como dermatología, prótesis, órtesis.
- Valoraciones de medicina de rehabilitación y fisioterapia para ingresar al Centro de Rehabilitación Integral Xicoteppec.
- Realización de documentación médico legal, como, constancias de Buena y mala salud, constancias y certificados de discapacidad, certificados de defunción, referencias médicas a unidades de Segundo y tercer nivel de atención, interconsultas a servicios de psicología, solicitud de estudios de gabinete, laboratorio.
- Realización de documentación interna como oficios, notas o fichas informativas, reportes semanales, mensuales, trimestrales, anuales, de transparencia.
- Realizar visitas domiciliarias solo o en conjunto con las áreas de trabajo social, área jurídica, área de CLIPAM, etc.
- Apoyo en jornadas de DIF Estatal, como entrega de aparatos auditivos, aparatos de ortesis (bastones, muletas, sillas de ruedas), prótesis, etc.
- Realizar pláticas y talleres de salud dentro de los grupos gerontológicos, así como en instituciones educativas de todos los niveles.
- Promover las buenas prácticas en el servicio público y en la ejecución éticas de los programas de asistencia social, anteponiendo siempre el interés colectivo.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSICOLOGIA

Título del puesto	Psicóloga
Unidad Administrativa	Psicología del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora 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 o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Psicoterapia individual y de pareja, intervención con víctimas de violencia, imaginación guiada, manejo de grupos (pláticas, talleres y/o conferencias), intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos. Manejo de equipo de oficina.
Habilidades	Capacidad de generar vínculos laborales, comunicación asertiva, estructura y ejecución de proyectos, buena recepción comunicativa, puntualidad y compromiso en el ejercicio laboral, manejo de grupos, facilidad de palabra, desempeño objetivo, resolución de conflictos.

Descripción general del puesto:

Coordinar y ejecutar todas aquellas acciones que garanticen el óptimo funcionamiento del área de psicología, recibir y dar seguimiento a todos los casos de carácter terapéutico, así como canalizar a otras áreas o especialidades según se requiera a fin de brindar una atención integral y efectiva. Brindar acompañamiento profesional a toda aquella institución educativa que solicite el apoyo mediante pláticas, talleres y/o conferencias enfocándose en las necesidades que tengan.

Funciones:

- Atender a las personas que soliciten el servicio de Psicología y que requieran de intervención terapéutica. Brindar orientación para la mejora de las situaciones de vida de los pacientes, realizar intervenciones en crisis en caso de que las y los usuarios lleguen emocionalmente alterados (llorando, furiosos, eufóricos).
- Supervisor y dirigir acciones en el área psicológica.
- Brindar apoyo o terapia psicológica a personas desde los 4 años en adelante.
- Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja.
- Apoyar con valoraciones y sesiones psicológicas para pacientes y cuidadores en CRI 2 veces al mes
- Organizar y/o impartir conferencias, pláticas o talleres en las escuelas que lo soliciten. Ya sea a niños, adolescentes, padres de familia y docentes.
- Entregar reportes de acuerdo a las instrucciones del subdirector de salud.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ODONTOLOGÍA

Título del puesto	Odontóloga
Unidad Administrativa	Odontología del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en cirujano dentista
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Estomatología u odontología (operatoria, prostodoncia, exodoncia, radiología, cirugía, endodoncia, odontopediatria, odontogeriatría, rehabilitación bucal)
Habilidades	Atención a niños, adultos mayores y público en general, flexibilidad, toma de decisiones y buen trato.

Descripción general del puesto:

El odontólogo se encarga de revisar y valorar las patologías bucales que se presenten para atenderlas o en casos necesarios remitir a un especialista.

Funciones:

- Otorgar el servicio dental al público en general que asista a la institución, dando tratamiento o valorando cada patología bucal que se presente.
- Realizar informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales sobre todas las actividades y tratamientos realizados.
- Realizar pláticas con temas preventivos en escuelas, comunidades, grupos gerontológicos y toda institución donde se requieran pláticas de odontología preventiva.
- Realizar jornadas dentales en comunidades donde se requiera la atención y aplicaciones de flúor y técnica de cepillado en niños que asisten al consultorio dental y en escuelas del municipio.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL

Título del puesto	Trabajadora social
Unidad Administrativa	Trabajo social del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora de Salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Investigación social, con el objetivo de dar seguimiento de casos, a través de la aplicación de herramienta básica a través del estudio socioeconómico, visita domiciliaria, para con ello evaluar y valorar la condición socioeconómica de la familia así también gestiones canalizaciones, con las diferentes instituciones públicas ya privadas orientación, asesoría.
Habilidades	La profesión de trabajo social orienta su atención en las necesidades de las personas, familia, mantener en todo proceso de intervención la escucha activa con los usuarios, ofrecer buen trato, atención, contacto directo con los usuarios, atender a las personas o grupos que presenten una necesidad, compromiso ético.

Descripción general del puesto:

Trabajo social es un agente de cambio, que busca soluciones a los problemas a partir de la necesidad de proteger ciertos grupos vulnerables, familias, niños o personas en situación de abandono.

Brindar atención directa a individuos, grupos que presentan problemas sociales o que se encuentran en situación de riesgo.

Investiga la problemática social a través de las identificaciones de las necesidades y carencias de la población y con ello atender las causas y efectos de esta situación y con ello promover la participación del individuo.

Elabora diagnóstico social con el propósito de explicar, interpretar y valorar la realidad, recabando datos, verificando la información a través de técnicas establecidas, que nos permitan ejecutar acciones en pro de mejora en su entorno o social.

Funciones:

- Detección de necesidades de los usuarios (estudio socioeconómico) evaluar acciones a sus necesidades sociales, es un instrumento de trabajo, tiene como objetivo conocer el contexto socioeconómico de una familia.
- Gestiones y canalizaciones el cual nos permite ayudar al individuo o familias, a través de la mediación entre instituciones que dan respuesta y servicio a sus necesidades que presentan.
- Visitas domiciliarias con el propósito de conocer su entorno social, estructura familiar, es una técnica de mediación que nos permite conocer la realidad de sujeto de estudio, verificar e identificar la información sobre su condición de vida social, económica y de bienestar del solicitante.
- Asesoría y orientaciones con la finalidad de ayudar y encontrar solución a la problemática, queja con ayuda directa o enlace a algún departamento, jurídico, psicología, salud o algún empresa o institución en convenio con el SMDIF.
- Fomentar la participación del adulto mayor en la comunidad, ofreciendo educación sobre su proceso de riesgo en la vejez, acercarlos a los servicios de salud, psicológicos, ocupacional.
- Elaboración de reportes semanales, agenda semanal, reportes mensuales, cronograma de actividades a realizar dentro del periodo establecido por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADORA DE ESTANCIA DE DIA

Título del puesto	Coordinadora de Estancia de Día
Unidad Administrativa	Coordinación de Estancia de Día del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Cocinera de estancia de día Instructor de música
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Contabilidad, administración, primeros auxilios, manejo de grupos y manejo básico de Office.
Habilidades	Amabilidad, convivencia, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, manejo de grupos, visión, liderazgo, facilidad para trabajar bajo presión para solución de problemas.

Descripción general del puesto:

Garantizar un espacio agradable y seguro, destinado a la asistencia de los adultos mayores durante el día, brindándoles las atenciones necesarias para mejorar en ellos su calidad de vida.

Funciones:

- Coordinar actividades físicas, recreativas y culturales.
- Coordinar la alimentación diaria de los adultos mayores.
- Gestión y administración del área.
- Nuevos ingresos y elaboración de expedientes de adultos mayores.
- Elaborar reportes diario, semanal, mensual, trimestral y padrones de adultos mayores actualizados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COCINERA DE ESTANCIA DE DIA

Título del puesto	Cocinera de Estancia de Día
Unidad Administrativa	Cocina de Estancia de Día del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Estancia de día del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Encargada de Estancia de Día del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Preparación de alimentos, limpieza de las áreas, experiencia en cotizar requerimiento de alimentos en grandes cantidades para eventos sociales.
Habilidades	Disponibilidad de tiempo, buen trato, apoyo hacia las personas de la tercera edad.

Descripción general del puesto:

En el área de salud, específicamente en el área de estancia de día, la comisión o labor encomendada, es elaborar requisición de alimentos semanalmente y entregársela al área correspondiente.
Elaboración de alimentos para los adultos mayores de acuerdo a lo solicitado.
Limpieza del área de cocina de forma continua.

Funciones:

- Preparación de alimentos
- Atender a los adultos mayores según sus necesidades dentro de estancia de día
- Limpieza de las áreas
- Convivencia sana con los adultos mayores
- Participar en las actividades recreativas y culturales en apoyo al personal encargado de estancia de día y de salud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INSTRUCTOR DE MÚSICA

Título del puesto	Instructor de música
Unidad Administrativa	Música
Área de adscripción	Estancia de día del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Encargada Estancia de Día del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o a fin
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de instrumentos básicos, cantos de música tipo bolero, regional, rondalla y acorde a temporadas
Habilidades	Trabajo en equipo, formación de equipos, organización de adultos mayores

Descripción general del puesto:

Trabajar con adultos mayores montando coreografías para canto, y uso de instrumentos, así como trabajar en el organigrama de actividades recreativas en los adultos mayores, fomentar la actividad de artes y valorar los beneficios en la vida diaria

Funciones:

- Evaluar las habilidades de cada uno de los integrantes
- Agrupar por habilidades a los habitantes
- Asignar actividades en el grupo
- Ensayo de cantos
- Ensayo de uso de instrumentos
- Explicación de beneficios
- Concientización de realizar actividades de arte, recreativas y físicas en beneficio de los usuarios
- Organizar presentaciones públicas y sociales con las actividades ensayadas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA

Título del puesto	Pediatra
Unidad Administrativa	Pediatría del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora de Salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Lic. En Medicina General, con especialidad en Pediatría
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Medicina general
Habilidades	Atención especializada en niños

Descripción general del puesto:

Dar consulta especializada y preventiva a niños de 0 a 18 años que acudan al DIF municipal Xicoteppec

Funciones:

- Consultar a niños de 0 a 18 años que acudan al DIF Municipal Xicotepec
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA DE CRI

Título del puesto	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral
Unidad Administrativa	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Subdirección de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Subdirectora de salud del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	Administrativo Terapeuta físico Terapeutas de lenguaje Intendente
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Curso de Informática (herramientas de office), manejo de agentes físicos (electroterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, taping, ejercicio terapéutico), actualización de congresos y cursos, certificación de kinesiotaping, valoraciones a pacientes con un tratamiento acorde a objetivos del paciente.
Habilidades	Trabajo en equipo, Creatividad, Resolución de problemas, Iniciativa, Manejo de personas con discapacidad, Tolerancia, Manejo de aparatos Electro-médicos, Manejo de programas de office.

Descripción general del puesto:

Verificar la atención brindada a los pacientes, así como la organización de actividades dentro de CRIX, verificar y realiza el manejo de agendas, brindar información de los servicios al público, realizar cuestiones administrativas.

Funciones:

- Planear y programar las Actividades del Área de Valoración.
- Dar informes sobre los servicios que se otorgan dentro del centro de rehabilitación.
- Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles y necesidades del Centro
- Asignación del número de expediente a cada paciente
- Coordinar y dirigir el Centro de Rehabilitación Integral.
- Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo descrito en el organigrama.
- Acudir a las capacitaciones que indique el jefe inmediato superior
- Auxiliar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia corresponda, y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de Transparencia.
- Gestar, impulsar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda para el Desarrollo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título del puesto	Auxiliar Administrativo Centro de Rehabilitación Integral
Unidad Administrativa	Administrativo del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
Área de adscripción	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Carrera técnica o Licenciatura en administración
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Contabilidad, secretariado, y computación , manejo de personal y manejo de paquetes de office
Habilidades	Atender con respeto amabilidad y buen trato a todos los pacientes que acudan al área de CRIX, Compromiso a la Institución, Implementar y desarrollar el trabajo en equipo dentro del Centro de Rehabilitación

Descripción general del puesto:

- Ser auxiliar del Director General de CRIX en cuanto a los asuntos internos de CRIX, atender todos los asuntos relacionados con el manejo económico del Centro de Rehabilitación, Saber manejar las agendas y compromisos de cada uno de los terapeutas , para poder canalizar a los pacientes que acuden.

Funciones:

- Apoyar operativamente y cuando se requiera al área de Salud del SMDIF
- Administrar adecuadamente la información que se genere de manera interna en el
- Área de CRIX.
- Recibir, elaborar y entregar todos los oficios y memorándums que sean remitidos a
- CRIX por parte del H. Ayuntamiento o la Dirección del DIF así como entregar respuesta de los mismos.
- Atender a todas las personas que acudan a solicitar el apoyo de las distintas áreas
- Con que se cuenta en CRIX.
- Hacer el cobro del donativo por servicio de terapias y la entrega de los mismos al –
- Área de finanzas del Sistema Municipal DIF.
- Llevar la agenda de cada una de las terapeutas de las distintas áreas que conforman
- El Centro de Rehabilitación.
- Agendar las reuniones de Subdirección de UBR-CRIX
- Realizar los trámites necesarios y pertinentes para solicitar el suministro de consumibles y necesidades del centro

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TERAPEUTA FISICO

Título del puesto	Terapia Física
Unidad Administrativa	Terapeuta Físico del Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocimiento de anatomía, biomecánica, dosificación y prescripción de ejercicio terapéutico, así como manejo correcto y dosificación de agentes físicos como electroterapia, ultrasonido terapéutico y láser. Experiencia en áreas como traumatología y ortopedia y en neuro rehabilitación
Habilidades	Capacidad de análisis, organización, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción general del puesto:

Brindar atención al público en general, observando el estado del paciente desde el ingreso del mismo 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 de tratamientos personalizados e individualizados para lograr una correcta integración a sus actividades de la vida diaria.

Funciones:

- Verificar carnet y expediente del paciente.
- Ingresar al paciente al área de terapia física.
- Realizar valoración de primera vez y revaloración posterior al ingreso hasta lograr el alta del paciente.
- Aplicación correcta del tratamiento correspondiente al paciente.
- Asignación de fecha y horario de la próxima cita conforme a la agenda disponible.
- Realización de nota de evolución de primera vez y subsecuente.
- Seguimiento de notas de evolución realizadas por pasantes y practicantes.
- Asesoramiento en proyectos de tesis y tesina.
- Supervisión de la correcta práctica y tratamiento fisioterapéutico realizado por pasantes y practicantes.
- Elaboración de reporte diario y mensual.
- Supervisión y cuidado de equipos y materiales utilizado dentro del área de rehabilitación para su correcto uso.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TERAPEUTA DE LENGUAJE

Título del puesto	Terapeuta de lenguaje
Unidad Administrativa	Terapia de Lenguaje del Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	2

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Licenciatura en terapia de lenguaje o especialidad en terapia de lenguaje
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Terapia de Lenguaje y actualización de técnicas Mediante cursos, talleres y diplomados relacionados a los trastornos de lenguaje, habla y voz
Habilidades	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva y efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, empatía, puntualidad, improvisación

Descripción general del puesto:

Brindar atención al público en general, observando el estado del paciente desde el ingreso del mismo 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 de tratamientos personalizados e individualizados para lograr una correcta integración a sus actividades de la vida diaria

Funciones:

- Verificar carnet y expediente del paciente.
- Ingresar al paciente al área de terapia física.
- Realizar valoración de primera vez y revaloración posterior al ingreso hasta lograr el alta del paciente.
- Aplicación correcta del tratamiento correspondiente al paciente.
- Asignación de fecha y horario de la próxima cita conforme a la agenda disponible.
- Realización de nota de evolución de primera vez y subsecuente.
- Seguimiento de notas de evolución realizadas por pasantes y practicantes.
- Asesoramiento en proyectos de tesis y tesina.
- Supervisión de la correcta práctica y tratamiento fisioterapéutico realizado por pasantes y practicantes.
- Elaboración de reporte diario y mensual.
- Supervisión y cuidado de equipos y materiales utilizado dentro del área de rehabilitación para su correcto uso.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INTENDENCIA

Título del puesto	Intendente CRI
Unidad Administrativa	Intendencia del Centro de Rehabilitación Integral
Área de adscripción	Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Reporta	Encargada del Centro de Rehabilitación Integral del Sistema Municipal DIF
A Quien Supervisa	N/A
Número de Personas en el Cargo	1

Requerimientos del puesto

Escolaridad	Bachillerato
Experiencia	1 año o más en puestos similares
Conocimientos básicos	Limpieza general
Habilidades	Amabilidad, convivencia. Iniciativa, trabajo en equipo, manejo y coorrecto de desinfectantes

Descripción general del puesto:

Mantener orden y limpieza general del Centro de Rehabilitación Integral

Funciones:

- Limpieza de pasillos
- Limpieza de sanitarios diariamente
- Limpieza de vidrios
- Limpieza de oficinas
- Limpieza de sala de espera
- Limpieza de áreas de Terapia (CEMS, Mecanoterapia, Electroterapia, Lenguaje, Ocupacional, Hidroterapia y Consultorio)
- Desinfección de colchonetas y materiales terapéuticos

MANUAL PARA BRINDAR CONSULTAS.

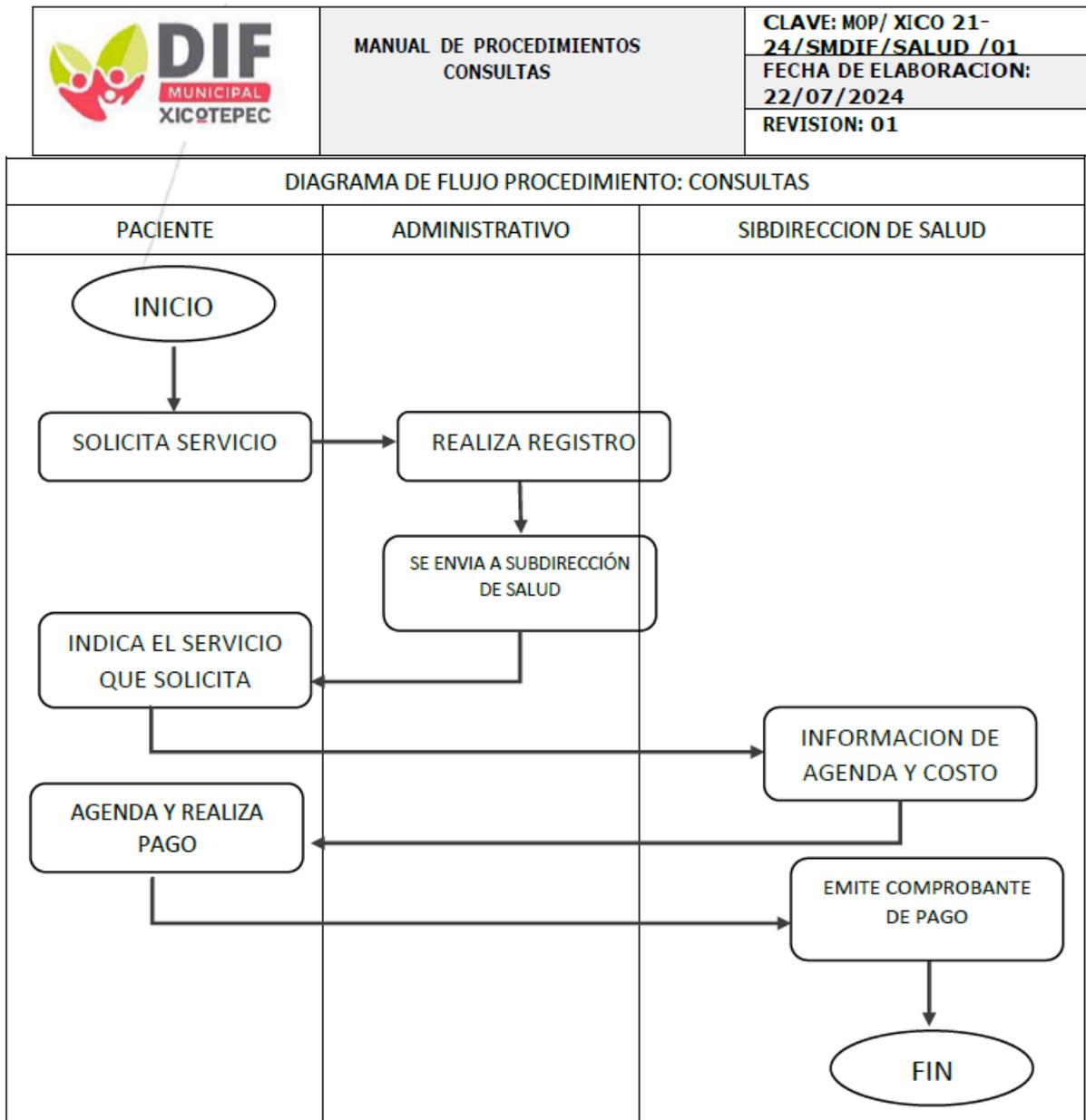
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSULTA	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SMDIF/SALUD /01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar consultas propias del área de salud (medicina general, pediatría, psicología, odontología y nutrición)	
OBJETIVO:	Brindar servicios de salud a la población en general donde puedan tener acceso a la atención de calidad ofreciendo los servicios de medicina general, consulta dental, psicología, atención pediátrica y nutrición. Llevar los servicios de salud a la población y así mejorar la calidad de vida de cada paciente que ingresa a ella.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Art 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 12° de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Capítulo 1, Art 8°, 10°, 17°, Capítulo III, Art 64° de la Ley General de Salud Temática 11 del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Xicotepec de Juárez, Pue. 2021- 2024	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El paciente acude al SMDIF a solicitar el servicio de consulta médica, psicológica, odontológica, pediatría o de nutrición, se realiza su registro y se envía a la subdirección de salud • El paciente indica que servicio solicita • Se informa las citas disponibles bajo la agenda del área y si acepta se realiza el cobro de la consulta • El paciente asiste el día que se agendo su cita y decide agendar nuevamente o terminar con el servicio 	
TIEMPO DE GESTION:	Bajo agenda	

MANUAL DE PROCESOS PARA BRINDAR CONSULTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSULTAS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Paciente	1	Acude al SMDIF para solicitar servicio de consulta médica, psicológica, odontológica, pediatría o de nutrición	N/A	N/A
Recepción	2	Realiza registro y se envía a la subdirección de salud	N/A	N/A
Paciente	3	Indica el servicio que solicita	N/A	N/A
Subdirección de Salud	4	Se informa al paciente la disponibilidad de agenda y costo de la cita	N/A	N/A
Paciente	5	Si acepta agendar realiza el pago de la cita	N/A	N/A
Subdirección	6	Se emite comprobante de pago	N/A	N/A
Subdirección	7	Se emite comprobante de pago	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR CONSULTAS



MANUAL PARA BRINDAR ATENCIÓN TERAPÉUTICA

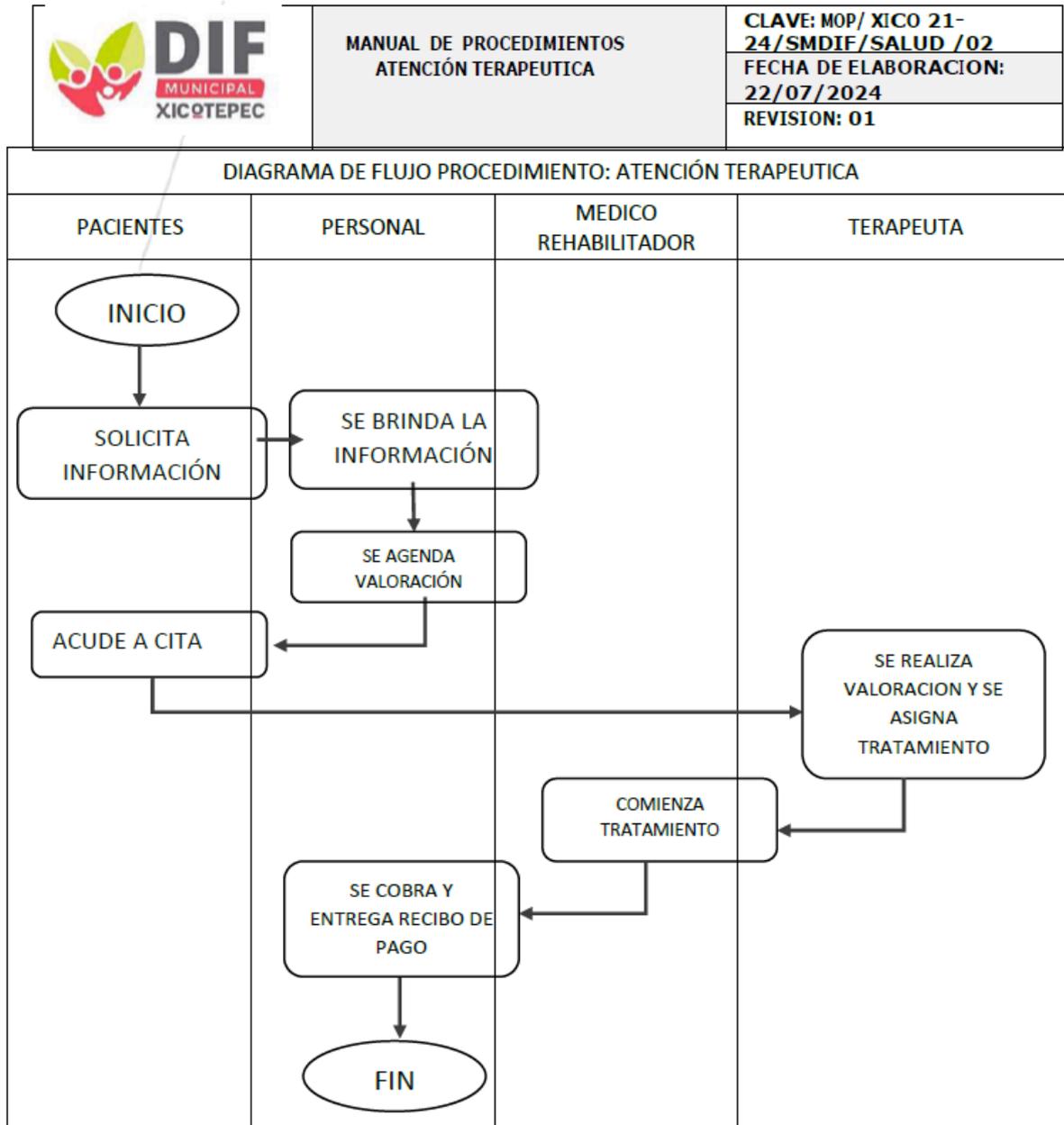
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN TERAPEUTICA	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar atención terapéutica en CRI (terapia física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional,	
OBJETIVO:	Proporcionar servicios de rehabilitación de forma individual e integral a personas que cursan con procesos patológicos que condicionan la función del sistema de movimiento generando así una discapacidad, tras la aplicación de tratamientos terapéuticos cuyo objetivo es restablecer la capacidad funcional de cada individuo en las diferentes áreas de desarrollo personal como lo son socio-laborales, siempre buscando potenciar las cualidades que mejoran su calidad de vida y con ello facilitar la reincorporación con la menor secuela posible.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Art 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 12° cap III, Ley General de Asistencia Social Art 2°, Cap I, Art 7°, del Cap V, Art 19° Ley General Para La Inclusión de las Personas con Discapacidad Capítulo VIII, Art 8°, III, Art 135° de la Ley General de Salud	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario solicita información para ingresar a un servicio del Centro de Rehabilitación Integral • Se le brinda al usuario la información, requisitos, costo y citas disponibles en agenda • Se agenda al paciente si así lo decide, para realizar la valoración en el área correspondiente • El paciente acude a su cita con su documentación e ingresa a su valoración para asignación de tratamiento • Se realiza la valoración • Se inicia tratamiento terapéutico de acuerdo a lo indicado por el medico • Se realiza cobro de cuota, entregando recibo de pago 	
TIEMPO DE GESTION:	Bajo agenda	

MANUAL DE PROCESOS PARA TERAPIA FÍSICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN TERAPEUTICA	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Paciente	1	Acude al CRI a solicitar información para ingresar a un servicio	N/A	N/A
Personal	2	Se brinda la información, requisitos, costo y citas disponibles en agenda	N/A	N/A
Personal	3	Se agenda el paciente para realizar valoración en el área correspondiente	N/A	N/A
Paciente	4	Acude a su cita e inicia valoración terapéutica	N/A	N/A
Médico en rehabilitación	5	Realiza valoración terapeuta para indicaciones de tratamiento	N/A	N/A
Terapeuta	6	Comienza tratamiento con indicaciones del medico	N/A	N/A
Personal	7	Se realiza cobro y se entrega recibo de pago	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TERAPIA FÍSICA



MANUAL PARA TRASLADOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRASLADOS A PACIENTES DE CRI	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIE/SALUD /03 FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fortalecer el esquema de traslados a pacientes para toma de terapias en CRI	
OBJETIVO:	Brindar el servicio a personas que presenten una discapacidad motriz que impida o limite el traslado a recibir tratamiento en el Centro de Rehabilitación Integral.	
FUNDAMENTO LEGAL:	Art 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 2º, Cap I, Art 7º, del Cap V, Art 19º Ley General Para La Inclusión de las Personas con Discapacidad	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El paciente solicita informes para ser beneficiario del servicio • Se realiza valoración de la discapacidad que presenta • Se ofrece horario disponible de acuerdo a ruta de unidad adaptada • Se solicita a la subdirección de alimentos a chofer para realizar traslados • Se acude al domicilio del paciente para trasladarlo a CRI • Paciente ingresa a su servicio de rehabilitación • Paciente se traslada a su domicilio 	
TIEMPO DE GESTION:	Bajo agenda	

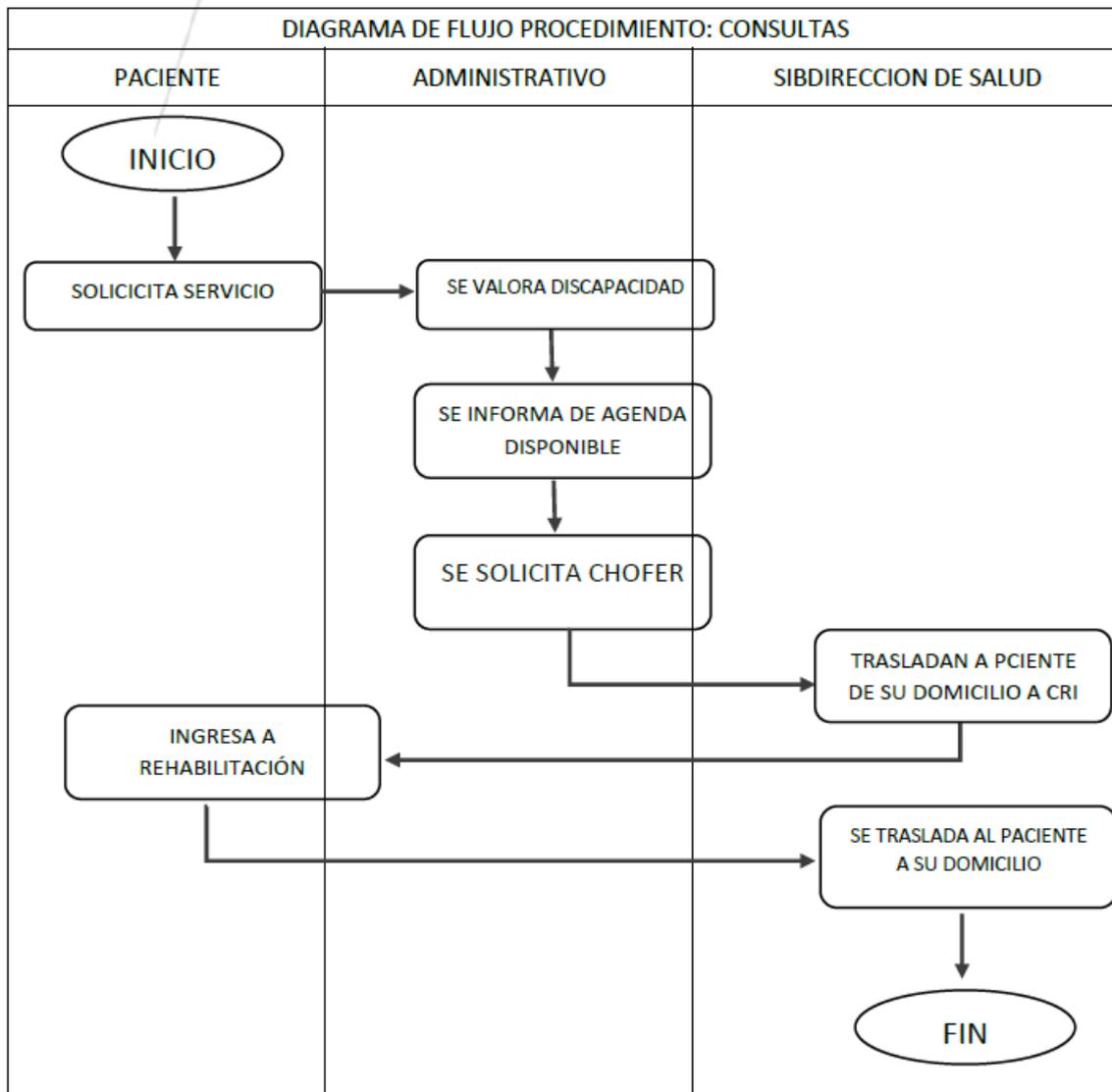
MANUAL DE PROCESOS DE TRASLADOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRASLADOS A PACIENTES DE CRI	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Paciente	1	Solicita en CRI informes para ser beneficiarios del servicio de traslados	N/A	N/A
Personal de CRI	2	Se realiza valoración de la discapacidad que presenta	N/A	N/A
Personal de CRI	3	Se ofrecen horarios disponibles de acuerdo a la ruta de la unidad adaptada	N/A	N/A
Personal de CRI	4	Se solicita a la subdirección de alimentos a chofer para realizar traslados	N/A	N/A
Chofer	5	Acude a domicilio de los pacientes para trasladarlos a CRI	N/A	N/A
Paciente	6	Ingresa a su servicio de rehabilitación	N/A	N/A
Chofer	7	El paciente es trasladado a su domicilio	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO TRASLADOS CON PACIENTES DE DISCAPACIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRASLADOS A PACIENTES DE CRI	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



MANUAL DE CONDONACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MEDICOS Y DE REHABILITACIÓN CONDONADOS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar servicios médicos y de rehabilitación condonados a pacientes de bajos recursos
OBJETIVO:	Brindar apoyos y ayuda a personas en el municipio de vulnerabilidad la cual tenga alguna necesidad relacionada con: 1. Discapacidad 2. Problemática de salud 3. Escasos recursos
FUNDAMENTO LEGAL:	Art 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art 12° Cap. III, Ley General de Asistencia Social Art 3°BIS (XII) de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Puebla Temática 11 del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Xicoteppec de Juárez, Pue. 2021- 2024
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario solicita condonación de servicio • El personal debe realizar estudio socioeconómico para valorar los recursos con los que cuenta el usuario • Personal autorizado firma la condonación para pasar con el médico que realizara la consulta • Se brinda el servicio solicitado sin aportar cuota de rehabilitación
TIEMPO DE GESTION:	Bajo agenda

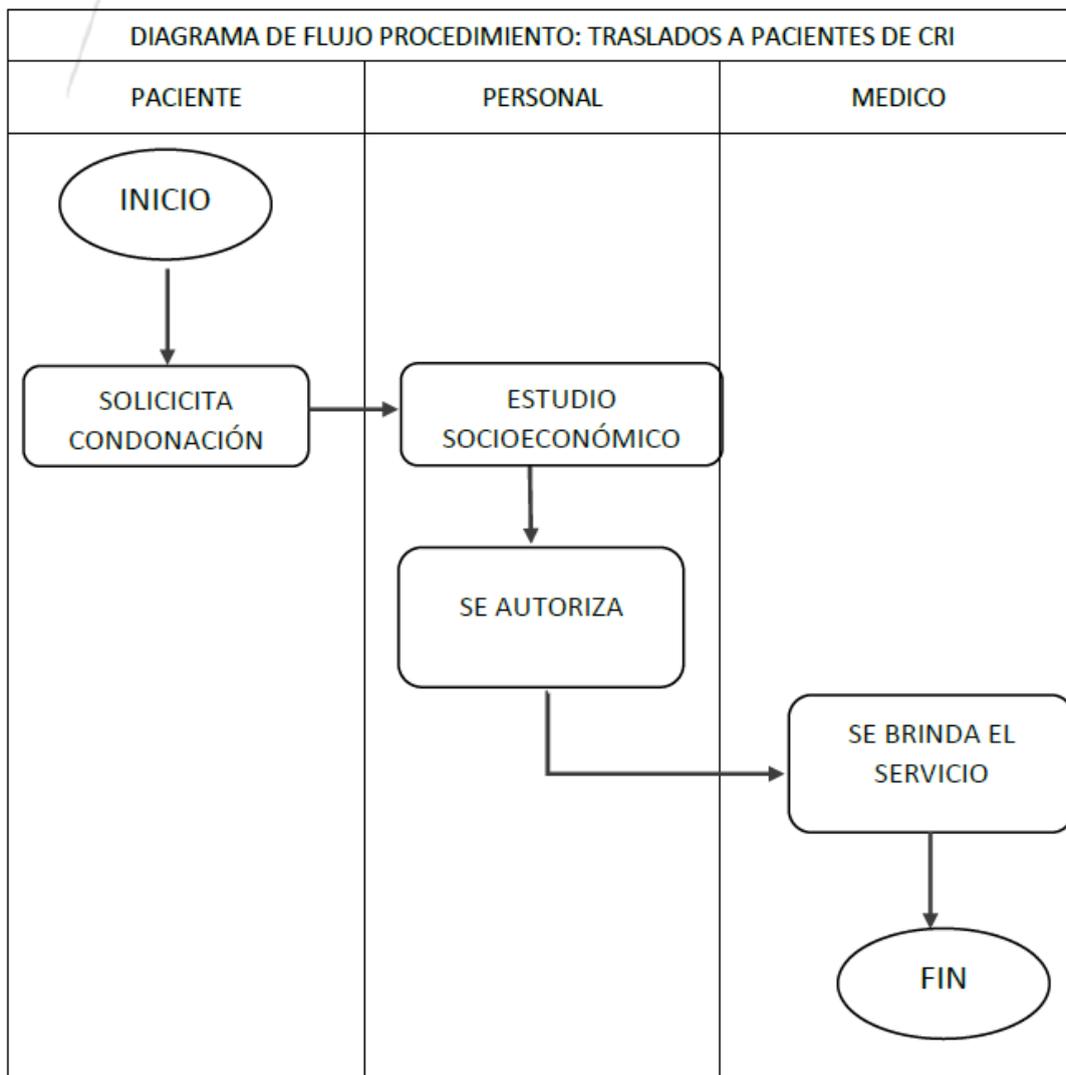
MANUAL DE PROCESOS DE CONDONACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MEDICOS Y DE REHABILITACIÓN CONDONADOS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Paciente	1	Solicita condonación de servicio	N/A	N/A
Personal	2	Realizar estudio socioeconómico	N/A	N/A
Personal	3	Autoriza condonación del servicio	N/A	N/A
Medico	4	Se brinda el servicio médico o de rehabilitación sin cuota de recuperación	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONDONACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS MEDICOS Y DE REHABILITACIÓN CONDONADOS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



MANUAL PARA INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /05
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar ingreso de personas de la tercera edad a grupos gerontológicos o estancia de día con los que cuenta el Sistema Municipal DIF
OBJETIVO:	Hacer llegar más servicios de atención a la población mayor de 60 años, donde acuden a una estancia o grupo gerontológico para recibir alimentación, atención médica, pláticas, talleres, juegos, etc. Donde pasan su tiempo en compañía de compañeros para así realizar diferentes actividades.
FUNDAMENTO LEGAL:	Art. 3°, (III, XI) Art 3° BIS, 5° 8° 9°, 11°, 28°, 34° de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Puebla Art 12° de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario realiza la solicitud para ingresar a estancia de día o alguno de los 2 grupos gerontológicos • Se solicita la documentación para integrar expediente • Se agrega a padrón del grupo al que ingresa • Usuario acude los días de reunión a realizar diferentes actividades
TIEMPO DE GESTION:	Bajo agenda

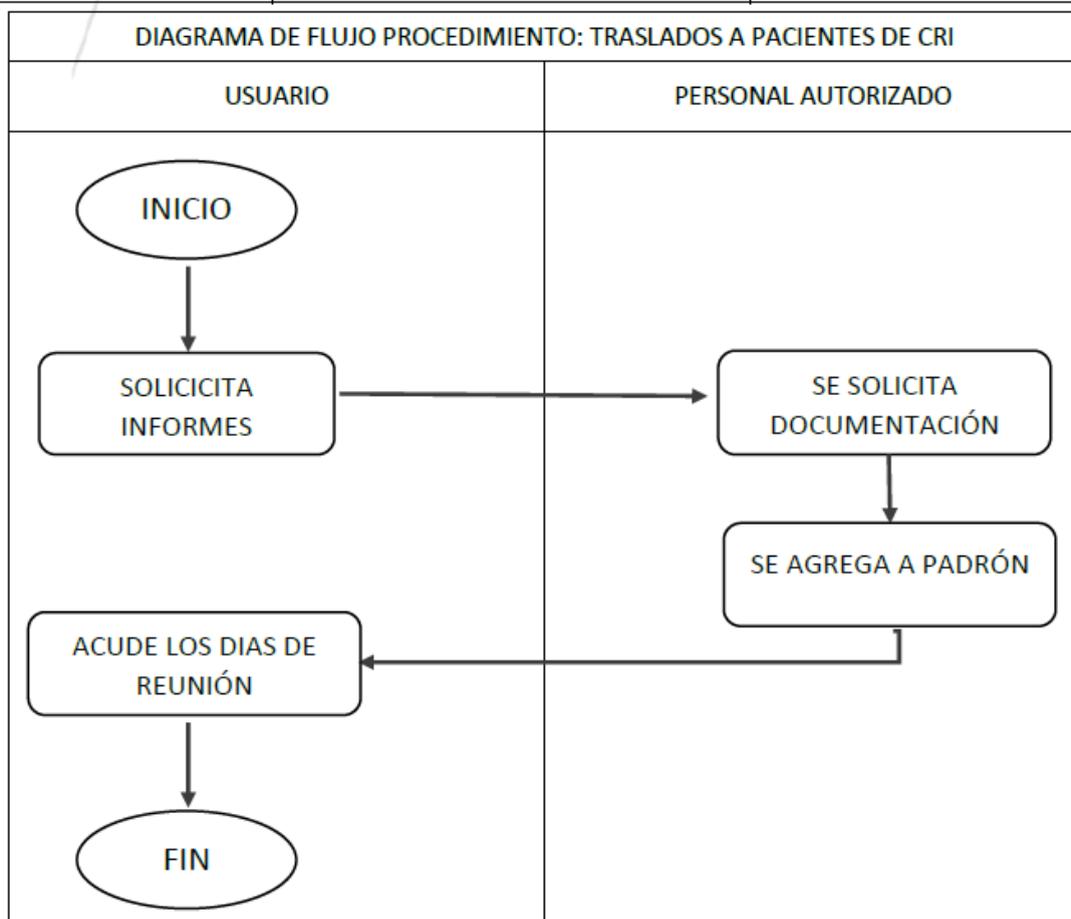
MANUAL DE PROCESOS PARA INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIE/SALUD /05
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Usuario	1	Solicita informes para ingresar a estancia de día o grupo gerontológico	N/A	N/A
Personal encargado	2	Se solicita documentación para integrar expediente	N/A	N/A
Personal encargado	3	Agregar a padrón del grupo al que ingresa	N/A	N/A
Usuario	4	Acude los días de reunión a realizar las actividades, platicas, activación física y recreación	N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR INGRESOS A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO A ESTANCIA DE DIA Y GRUPOS GERONTOLÓGICOS	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SMDIF/SALUD /05
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/2024
		REVISION: 01



SIMBOLOGÍA

