

# MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO  
**XICOHTZINCO**

2024 - 2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XICOHTZINCO



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
XICOHTZINCO, TLAXCALA  
2024 - 2027

<p>ELABORÓ</p> <p>LFT. María José Díaz Badillo Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Licda. Verence Ortiz Sánchez Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Yo Bo</p> <p>C. Marcos Galvan Sánchez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZÓ</p> <p>Ing. Juan Ramírez Avalos Presidente Municipal</p>
--	---	--	---

CONTROLORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO XICOHTZINCO, TLAX.  
2024 - 2027

Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.



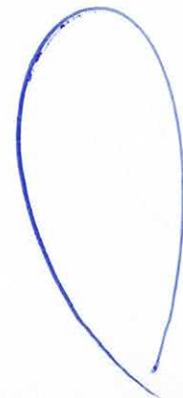
**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>1.- Introducción</b>	3
<b>2.- Marco jurídico</b>	3
<b>3.- Atribuciones</b>	4
<b>4.- Funciones</b>	4
<b>5.- Estructura orgánica</b>	5
<b>6.- Organigrama</b>	6
<b>7.-Objetivo general</b>	6
<b>8.- Descripción y perfil del puesto</b>	7
<b>9.- Definición de términos</b>	41
<b>10.-Bibliografía</b>	42





**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

## 1.- Introducción

El manual de organización tiene como principal eje, el informar, estructurar, sistematizar y delimitar de manera ordenada las funciones generales y específicas que desempeñan cada uno de los integrantes que conforman esta Dirección. Por ello, dichas funciones se realizarán de manera precisada y regulada por el presente manual, logrando así, mediante su adecuada implementación a la correspondencia funcional entre puestos y estructura de esta área, sobre todo, apoyará a establecer y fijar aquellas metas, planes, propósitos y objetivos.

Asimismo, es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa; permite promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; Elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

## 2.- Marco Jurídico-Administrativo

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos que fundamentan el quehacer de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de los Derechos de los Niños y Niñas y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

### 3.- Atribuciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito Municipal.</li> <li>• Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social.</li> <li>• Fomentar la participación de la comunidad</li> <li>• Proporcionar servicios asistenciales a menores y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>• Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo y mejorar la calidad de vida de los menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad víctimas de violencia familiar mediante su protección a través de la Prevención y Atención al Maltrato.</li> <li>• Coordinar las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones en el municipio.</li> <li>• - Proporcionar servicios asistenciales a menores y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>• Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social</li> <li>• Garantizar de manera permanente la continuidad de los programas sociales.</li> </ul>
--

### 4.-Funciones

<p>Las funciones que se desarrollan en esta Dirección a nivel jerárquico son:</p> <p><b>Mando Superior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas bajo su cargo.</li> <li>• Administrar correctamente los recursos derivados de los convenios y acuerdos Federales, Estatales y Municipales correspondientes al Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Coordinar el apoyo logístico y de servicios que las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF requieran para la operatividad y realización de eventos</li> <li>• Establecer y difundir a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, las normas y lineamientos para la adquisición y prestación de los recursos y servicios de su competencia.</li> <li>• Asistir a reuniones de coordinación o evaluación y en donde sea necesaria la representación de la presidenta del DIF Municipal.</li> </ul>
--



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Mandos Medios**

- Trabajar de manera conjunta con la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF, en la realización de todos los eventos y actividades que realice.
- Vigilar que el material de trabajo e instrumentos se encuentren en óptimas condiciones.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades afines que le determine la Dirección.

**Nivel Operativo**

- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia y/o la Dirección, verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado.
- Atender y desempeñar los asuntos y comisiones que le encomiende el Director@.
- Apoyar a la Dirección en las funciones inherentes al área de su competencia.

**5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL SMDIF DEL MUNICIPIO DE XICOHTZINCO**

Presidenta Honorifica

1. Directora Municipal de SMDIF

1.1 Secretaría

1.2 Coordinación de la unidad básica de rehabilitación

1.2.1 Odontología.

1.2.2 Fisioterapia

1.2.3 Terapia ocupacional

1.2.4 Terapia de lenguaje

1.2.5 Nutrióloga

1.2.6 Psicología

1.2.7 Trabajo Social

1.2.8 Enlace Bienestar

1.2.9 Medico





**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

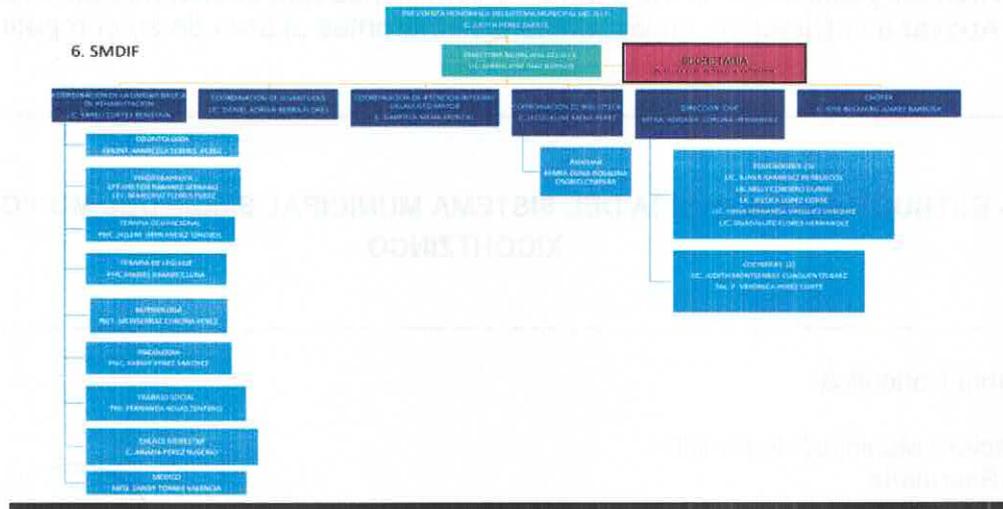
Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- 1.3 Coordinación de juventudes
- 1.4 Coordinación de atención integral del adulto mayor
- 1.5 Coordinación de biblioteca
  - 1.5.1 Auxiliar
- 1.6 Dirección de CAIC
  - 1.6.1 Educadores
  - 1.6.2 Cocineras
- 1.7 Chofer

**6.- ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL SMDIF DEL MUNICIPIO DE XICHOHTZINCO**



**7.- OBJETIVO GENERAL**

Definir los proyectos, programas y acciones orientadas a brindar mejores condiciones de vida de los grupos vulnerables del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala, promoviendo el desarrollo integral de las familias mediante un esquema de estrategias que permitan identificar las demandas de la población y cuidar 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.



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**ESTRUCTURA FUNCIONAL**  
**Descripción del Puesto**  
**PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF**  
**Función Genérica**

- Atender de manera amable y respetuosa las necesidades de las familias y la población del municipio.
- Asistir a invitaciones hechas por DIF Estatal, escuelas y fundaciones con la finalidad de hacer un trabajo colaborativo y compartir los trabajos realizados.
- Reportar y brindar información a la ciudadanía y al personal de Presidencia Municipal sobre los trabajos y programas que realiza el DIF Municipal.
- Hacer cumplir los objetivos y normas de transparencia de la dependencia.
- Asistir a reuniones de convenios de trabajo y colaboración con dependencias públicas, fundaciones y DIF Estatal.
- Brindar acompañamiento en la realización de visitas domiciliarias para atender las necesidades de las familias más vulnerables del municipio.
- Aprobar y clausurar cursos de Desarrollo Comunitario que se realizan en DIF Estatal u otras dependencias del ámbito público.
- Coordina y dirige las actividades realizadas por el DIF Municipal.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Personal Adscrito al área
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidente Municipal
<b>Interna Horizontal:</b>	
<b>Internas descendentes:</b>	Personal adscrito a la Dirección
<b>Externas:</b>	SEDIF

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Presidenta Honorífica del Sistema Municipal Del DIF



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Preparatoria

**Conocimientos Generales:**

Comprensión clara de problemáticas sociales, conoce las necesidades de grupos vulnerables, conocimiento de la estructura y funcionamiento de la institución

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Mantiene habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, empatía, responsabilidad y respeto con las familias y población a las cuales atiende.
- Hábil en la resolución de problemas, manteniendo una ética de transparencia y compromiso con la ciudadanía.
- Comunica asertivamente sus ideas y necesidades.
- Entiende y comparte los sentimientos de los demás.
- Hábil en la toma de decisiones buscando siempre el bienestar de los usuarios.
- Gestiona de manera eficaz su tiempo para cumplir con los objetivos planteados.

**Función Genérica**

**1. DIRECTORA DEL SMDIF**

- Establece vínculos de trabajo y colaboración con el Sistema Municipal DIF y el Sistema Estatal DIF a través de los diferentes servicios y programas que aseguran la atención prioritaria a las familias con mayor vulnerabilidad.
- Cumple con los objetivos del DIF Municipal, procurando promover los valores de la familia y fomentando el desarrollo de las personas y comunidad a las que atiende.
- Coordina y promueve la implementación de políticas públicas y programas con la finalidad de promocionar la calidad de vida de las familias del municipio.
- Participa en reuniones para firmar convenios con DIF Estatal, ayuntamientos y fundaciones que permitan generar el bienestar de la población.



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- Impulsa la participación activa de los servidores públicos para brindar atención especializada a las familias y a sus necesidades particulares.
- Coordina, capacita y promueve el seguimiento eficaz de los servicios y programas que desempeña el DIF Municipal.
- Garantiza e impulsa el bienestar de las poblaciones vulnerables de la comunidad, como lo son personas mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes; procurando su bienestar y su calidad de vida.
- Canaliza a las personas que requieren de servicios más especializados a dependencias públicas y privadas para recibir mejor atención y tratamiento.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal, Presidenta Honorífica SMDIF
<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a la Dirección
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidente Municipal, Presidenta Honorífica SMDIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Directores del H. Ayuntamiento
<b>Internas descendentes:</b>	Personal adscrito a la Dirección
<b>Externas:</b>	SEDIF

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Directora Municipal del SMDIF

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

Conocimientos office diseño, evaluación y planes de intervención en los diferentes programas que maneja el SMDIF, y el SEDIF

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Inspira motivación de liderazgo para motivar a los servidores públicos en trabajar con ética, transparencia y responsabilidad.
- Además, posee habilidades en las estrategias de mejora continua, capacidad para resolver problemáticas y conflictos, le identifica y le caracteriza la manera de ser flexible y adaptarse a las diferentes formas de trabajo, ser una persona empática al entender la perspectiva de los demás.
- Finalmente, mantiene la habilidad de tener un código de ética y emplearlo en su trabajo al respetar las creencias y necesidades de las familias, guardando confidencialidad de sus usuarios que llega a atender.

**1.1 SECRETARIA  
Función Genérica**

- Brindar atención de manera responsable y respetuosa a los usuarios que solicitan algún servicio y/o información más detallada de algunos de los programas que opera el Sistema Municipal DIF.
- Recibir y clasificar oficios importantes que llegan del ayuntamiento y otras dependencias públicas y privadas, firmando de recibido en tiempo y forma.
- Organizar de manera actualizada la documentación, manteniendo resguardada la seguridad de la información.
- Asistir a reuniones importantes en función a las actividades que realiza la dependencia del DIF Municipal, tomando nota y preguntando cualquier duda.
- Apoyar a la directora del DIF Municipal en la gestión de diferentes actividades y en relación a los programas y servicios que desempeña la dependencia.
- Extender oficios a las diferentes áreas del ayuntamiento y DIF Municipal.
- Verificar las asistencias y salidas de los servidores públicos, llevando un control de los mismos.
- - Autorizar las entradas y salidas de los trabajadores del DIF Municipal.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
-------------------	--



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

<b>Supervisa a:</b>	Personal adscrito a la Dirección
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta SMDIF y Directora del SMDIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la Dirección
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Secretaria

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Desarrollo de conocimientos office, conocimiento de las áreas administrativas, gestión de la información

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

**Habilidades:**

- Mantiene habilidades de comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad en la entrega de sus actividades.
- Domina la comunicación oral y escrita para interactuar con los usuarios.
- Domina el uso de programas Office (Word, Excel, Power Point)
- Discreción y confidencialidad de información.
- Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones y programas.

**1.2 COORDINADORA DEL UBR  
Función Genérica**

- Orienta a los servidores públicos que se encuentran en el área de UBR para promover una adecuada y especializada atención a los usuarios de las diferentes áreas.
- Redacta, recibe y envía oficios a las distintas áreas de la instrucción.
- Coordina y brinda apoyo a todos aquellos usuarios que presentan algún impedimento físico, integrándose a recibir atención con personal sumamente capacitado para atender las necesidades de la población.
- Brinda atención prioritaria a poblaciones vulnerables y que presentan capacidades diferentes.
- Propone estrategias para brindar asistencia social, prevención y tratamiento de la discapacidad.
- Diseña, implementa y promueve el trato justo e igualitario con los diferentes usuarios.
- Coordina de manera constante todas aquellas actividades de atención que realizan los especialistas en la atención a la comunidad.
- Asiste a reuniones en dependencias gubernamentales para compartir las actividades y propuestas de trabajo que realiza UBR y así fortalecer el trabajo realizado.
- - Ejerce la asistencia social, priorizando el bienestar y la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Directora del SMDIF
<b>Supervisa a:</b>	Personal Adscrito a la coordinación
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta del SMDIF y directora del SMDIF



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

<b>Interna Horizontal:</b>	Coordinadores adscritos al SMDIF
<b>Internas descendentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Externas:</b>	SEDIF

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Estrategias multidisciplinares para el trabajo colaborativo para la población en general

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Manejo del sistema Office
- Persona empática, comprometida con su trabajo, siendo responsable, puntual, ordenada y capaz de ser una persona flexible y adaptarse.
- Proporcionar estrategias de trabajo en equipo, encaminados a promover y priorizar la calidad de vida de los usuarios y las familias que asisten y ponen su confianza en el personal capacitado para atender a sus diversas necesidades.

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

### 1.2.1 ODONTÓLOGA Función Genérica

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña e implementa programas, actividades y talleres a la comunidad sobre temas de salud bucal.</li> <li>• Atiende las necesidades de la población ante la presencia de problemáticas dentales y que afectan el bienestar de los usuarios.</li> <li>• Realiza diagnósticos dentales a la población para detectar y brindar atención a los usuarios. Diseñando estrategias de cuidado y prevención sobre enfermedades bucales.</li> <li>• Orientar a los pacientes sobre la importancia que implica cuidar y prevenir enfermedades; creando conciencia en mantener una sana higiene dental.</li> <li>• Detectar en los pacientes enfermedades bucales en etapas tempranas evitando que existan complicaciones más graves.</li> <li>• Llevar a cabo tratamientos como: limpieza dental, extracciones temporales, extracciones permanentes, aplicación de flúor, resinas, curetajes, selladores de fosetas y fisuras.</li> <li>• Desarrollar registros actualizados de cada paciente que atiende. De igual manera, organizar a través de horarios las consultas para una mayor organización y brindar una atención adecuada a cada paciente.</li> <li>• - Mantener constante actualización en cuanto a los tratamientos, con el objetivo de ofrecer servicios especializados a la población.</li> </ul>
--

#### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Odontóloga

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Desarrollo de programas preventivos y conocimientos office

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Desempeña habilidades de comunicación con cada uno de los pacientes que atiende, mostrando liderazgo, responsabilidad y ética profesional al trabajar de manera organizada e higiénica con los usuarios.
- Además, cuenta con habilidades de puntualidad y compromiso hacia sus pacientes, capaz de diseñar e implementar estrategias para concientizarlos sobre la importancia que implica cuidar su salud dental.

**1.2.2 FISIOTERAPEUTA  
Función Genérica**

- Cumple con una variedad de funciones para detectar y evaluar las necesidades de cada paciente.
- Promueve el bienestar físico de los pacientes, especialmente de aquellos que tienen alguna discapacidad motriz que necesitan de una rehabilitación mayormente especializada.
- Desarrolla planes de tratamiento personalizado, tomando en cuenta objetivos y metas de cada paciente.



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- Proporciona tratamiento de ejercicios especializados a cada paciente para reforzar en casa, atendiendo a sus necesidades peculiares de cada uno.
- Promueve actividades físicas y el ejercicio pleno para mejorar la salud, el bienestar y la calidad de vida de los usuarios.
- Ofrece tratamientos como:
- Orienta a cada paciente sobre la importancia de hacer rehabilitación, concientizándolos sobre la importancia de cuidar su salud física por medio de ejercicios totalmente especializados y supervisados por el fisioterapeuta.
- En el caso de atención a menores de edad, brinda orientaciones a los padres sobre el cuidado y tratamiento que deben seguir para el ejercicio y bienestar pleno de los menores.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Fisioterapeuta

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

2

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Conocimientos Generales:**

Por medio de sus conocimientos evalúa y supervisa el avance significativo de cada paciente; efectuando tratamientos especializados que les permitan a los pacientes reincorporarse a su bienestar y calidad de vida digna.

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Al ser un profesional que atiende de manera supervisada y especializada las necesidades de cada usuario
- Demuestra la importancia que es cuidar el bienestar físico, por medio de la entrega y dedicación a su labor como fisioterapeuta; desempeñando habilidades como el compromiso hacia su trabajo, responsabilidad, puntualidad y entrega al trabajar de manera conjunta con sus compañeros de trabajo.
- Demostrando con sus pacientes empatía e ir trabajando en conjunto con ellos para llegar a un objetivo en común.

**1.2.3 TERAPEUTA OCUPACIONAL  
Función Genérica**

- Diseña estrategias para trabajar de manera personalizada con cada usuario, atendiendo de manera particular cada una de sus necesidades.
- Llevar a cabo talleres y pláticas de concientización sobre un trato justo e igualitario con las personas mayormente vulnerables y a las cuales atiende.
- Realiza valoraciones a los usuarios que atiende por primera vez, con la finalidad de reforzar aquellas actividades con las cuales se trabaja.
- Trabajar sobre aquellas actividades de la vida diaria y reforzando la motricidad fina, gruesa y movimientos básicos de la mano.
- Promueve el adiestramiento y los tratamientos para poder desarrollarlo en casa y/o en su vida diaria.
- Diseña actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen a su calidad de vida, atención, comprensión y memoria.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta a:

Coordinadora de UBR

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

### Perfil del Puesto

**Nombre del Puesto:**

Terapeuta Ocupacional

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Muestra conocimientos de comunicación, desarrollo en actividades administrativas y conocimiento en el uso de herramientas office

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Habilidades:**

- Demuestra conocimientos al trabajar de manera colaborativa, en equipo de manera multidisciplinaria; comprometida con el desarrollo evolutivo de cada usuario atendido sus necesidades e intereses de las personas de las cuales atiende en su área.

**1.2.4 TERAPEUTA DE LENGUAJE  
Función Genérica**

- Evalúa habilidades de lenguaje y lingüísticas de cada paciente para diseñar un plan de intervención con cada uno de ellos.
- Desarrolla planes de tratamiento personalizado dependiendo las necesidades de cada usuario.
- Brinda herramientas y estrategias de comunicación a cada paciente para que puedan comunicarse de manera clara y efectiva.
- Su meta está encaminada a mejorar la calidad de vida de las familias y los usuarios, brindando habilidades comunicativas.
- - Orienta a los padres de familia para que sigan el tratamiento adecuado en casa y supervisen las habilidades comunicativas de sus hijas e hijos.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

### Perfil del Puesto

**Nombre del Puesto:**

Terapeuta de Lenguaje

**Adscripción:**

DIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Presenta conocimientos para comunicarse de manera clara y precisa con los usuarios que

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Al trabajar de manera directa con personas con dificultad de lenguaje, demuestra ser una persona empática comprendiendo las necesidades de los usuarios que atiende.
- Además, de demostrar un compromiso en su trabajo, puntualidad y responsabilidad en cada una de las áreas que desempeña en su cargo.

### 1.2.5 NUTRILOGA Función Genérica

- Pláticas de orientación y educación alimentaria
- Demostración de platillos
- Realización de menú para
- Activación física a adultos mayores



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- Supervisión de comedores escolares
- Consultas nutricionales
- Realización de planes de alimentación
- Supervisión y control de raciones de desayunos modalidad fría

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Nutrióloga

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Diagnósticos Oportunos, Planes de alimentación personalizados, control de enfermedades, Orientación nutricional,

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

Experiencia

**Habilidades:**

- Es capaz de ajustarse a diferentes entornos de trabajo.
- Dominio de software de planificaciones de dieta, y manejo de plataformas de comunicación en línea.
- Colaboración con otros profesionales de la salud para brindar atención integral a los pacientes.
- Responsabilidad y compromiso en el desarrollo de actividades.

**1.2.6 PSÍCOLOGA  
Función Genérica**

- Brindar Apoyo psicológico, orientación y asesoramiento a la población en general
- Brindar información y recomendaciones sobre temas relacionados con la salud mental, desarrollo infantil, adolescente y relaciones familiares
- Imparte pláticas de prevención en instituciones, principalmente en escuelas públicas

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Psicóloga

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Entrevistas, planeación de tratamiento psicológico especializado, conocimiento de los problemas de ansiedad violencia, duelo, problemas de conducta.

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Conoce los conceptos básicos de la salud mental, las enfermedades mentales
- Empatía ya que establece conexiones genuinas y efectivas en los pacientes, que facilita la intervención terapéutica
- Evaluación de manera objetiva para desarrollar soluciones efectivas ante situaciones complejas
- Observación Aguda para notar detalles no verbales y detectar patrones de conducta para ayudar a mejorar las necesidades y emociones de los pacientes

**1.2.7 TRABAJADORA SOCIAL**

**Función Genérica**

- -Atención de usuarios que solicitan información se los diversos programas que maneja la instancia
- -Recepción de documentación para la solicitud de los programas que maneja la intuición como el de apoyos funcionales
- -Manejo de base de datos de los beneficiarios



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- Realización de estudios socioeconómicos, mismos que se utilizan para la solicitud de los diversos programas y verificar que son a acreedores al apoyo

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Trabajadora Social

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Comprensión de necesidades sociales, realización de estudios socioeconómicos, análisis de la realidad social, investigación y evaluación

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Habilidades:**

- Capacidad de entender y compartir sentimientos y emociones con los usuarios
- Capacidad de identificar comprender y resolver conflictos de manera asertiva
- Escucha con atención y comprende lo que está comunicando tanto verbal como no verbal
- Trabajo multidisciplinar con otras áreas
- Identificar y utilizar recursos locales, estatales para generar bienestar en población vulnerable
- Trabajo en equipo para desarrollar actividades en beneficio de la población
- Gestión y administración del tiempo para realizar actividades con eficiencia y eficacia

**1.2.8 ENLANCE BIENESTAR  
Función Genérica**

Atender programas expedidos desde la secretaria bienestar.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	Secretaria del Bienestar

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Enlace bienestar

**Adscripción:**

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Conocimiento de programas federales estatales y municipales adscritos a la secretaria del bienestar.

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- **Conocimiento de programas sociales y normativas del DIF**
- Saber cómo funcionan los apoyos, requisitos y lineamientos.
- **Manejo administrativo básico**
- Llenado de formatos, seguimiento de expedientes, reportes.
- **Capacidad para gestionar recursos y canalizar apoyos**
- Saber a quién acudir dentro del sistema para resolver necesidades.
- **Uso de herramientas digitales básicas**
- Word, Excel, correo electrónico, plataformas institucionales.
- **Empatía y sensibilidad social**
- Tratar con respeto y comprensión a personas en situación vulnerable.
- **Comunicación clara y efectiva**
- Saber escuchar y también explicar procesos de manera sencilla.
- **Capacidad para trabajar en equipo**
- Coordinar con otras áreas del DIF, presidencia, salud, etc.

**1.2.9 MEDICO GENERAL**

**Función Genérica**

Atender a los pacientes que solicitan servicio médico ubicado en la dirección de UBR  
Realizar acciones preventivas y curativas para la población vulnerable



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de UBR
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y Coordinadora de UBR
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la coordinación
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Médico

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades, promoción de la salud de los individuos y la comunidad

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

**Habilidades:**

- Conocimientos sólidos en ciencias de la salud
- Anatomía, fisiología, farmacología, microbiología, patología, etc.
- Diagnóstico clínico preciso
- Saber identificar enfermedades a partir de signos, síntomas y estudios.
- Habilidad quirúrgica
- Realizar intervenciones quirúrgicas con precisión, desde procedimientos menores hasta cirugías mayores.
- Atención obstétrica integral
- Control prenatal, parto (natural o cesárea), puerperio y emergencias obstétricas.
- Conocimiento en ginecología y salud reproductiva
- Atención de enfermedades propias de la mujer y asesoría en planificación familiar.
- Toma de decisiones bajo presión
- Evaluar rápidamente situaciones críticas y actuar con eficacia.
- Manejo de emergencias médicas y quirúrgicas
- Capacidad para actuar en urgencias vitales, tanto obstétricas como generales.
- Interpretación de estudios de laboratorio e imagenología
- Leer ultrasonidos, radiografías, análisis de sangre, etc.
- Técnica aséptica y control de infecciones
- Aplicar prácticas seguras en quirófano y consultorio.

**1.3 COORDINACION DE JUVENTUDES**

**Función Genérica**

Promover los programas del instituto tlaxcalteca de la juventud al municipio de Xicohtzinco

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Presidenta del SMDIF y directora del SMDIF
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Coordinaciones adscritas área del SMDIF



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Internas descendentes:**

**Externas:**

ITJ y DAM

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Coordinación de Juventudes

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Nivel avanzado de servicios office

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Conocimiento de programas y convocatorias juveniles
- Saber cómo funcionan becas, talleres, concursos, apoyos, etc., y cómo acercarlos a los jóvenes.
- Planeación y logística de actividades
- Organizar eventos, ferias, campañas o talleres dirigidos a la juventud.
- Gestión de recursos y apoyos
- Saber cómo solicitar, justificar y aplicar recursos del ITJ y otras dependencias.
- Manejo de herramientas digitales y redes sociales
- Difundir información de forma atractiva y mantener comunicación con los jóvenes.
- Empatía con las juventudes
- Escuchar sus necesidades, intereses y propuestas.
- Comunicación clara y asertiva



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- Transmitir mensajes con impacto, ya sea en charlas, publicaciones o gestiones institucionales.
- Trabajo colaborativo
- Coordinarse con otras áreas del gobierno, colectivos juveniles o instituciones educativas.
- Liderazgo positivo
- Motivar, inspirar y representar a los jóvenes de forma activa y respetuosa.
- Detección de necesidades juveniles
- Saber identificar problemáticas (violencia, desempleo, adicciones, etc.) y canalizar apoyos o soluciones.
- Propuesta de proyectos
- Desarrollar iniciativas innovadoras que impacten positivamente a la juventud local.
- Evaluación y seguimiento
- Medir resultados de actividades y mejorar continuamente las estrategias aplicadas.

**1.4 COORDINADORA DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR  
Función Genérica**

Promover los programas en relación a las necesidades del adulto mayos del municipio de Xicohtzinco

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Presidenta del SMDIF y directora del SMDIF
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Coordinaciones adscritas área del SMDIF
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	SEDIF



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

### Perfil del Puesto

**Nombre del Puesto:**

Coordinador de atención integral del adulto mayor

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Preparatoria

**Conocimientos Generales:**

Uso de servicios office

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Conocimiento en políticas públicas y programas del adulto mayor
- Familiaridad con apoyos federales, estatales y municipales (pensiones, INAPAM, salud, etc.).
- Diseño y ejecución de programas integrales
- Planear actividades recreativas, de salud, capacitación, asistencia y prevención.
- Gestión de recursos y alianzas institucionales
- Coordinar apoyos con otras dependencias, ONG's, DIF, salud, etc.
- Manejo administrativo y de expedientes
- Organizar padrones, informes, solicitudes y seguimiento de casos.
- Empatía y sensibilidad hacia el adulto mayor
- Tratar con paciencia, respeto y atención a las necesidades físicas y emocionales.
- Comunicación clara y afectiva
- Explicar procesos y actividades con lenguaje sencillo y amable.
- Capacidad de escucha activa
- Detectar necesidades, preocupaciones y propuestas de los adultos mayores.

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

### 1.5 COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Función Genérica

Coordinar y organizar eventos y actividades en la biblioteca municipal.

#### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de biblioteca
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta del SMDIF y Directora del SMDIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Coordinaciones adscritas área del SMDIF
<b>Internas descendentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación.
<b>Externas:</b>	

#### Perfil del Puesto

**Nombre del Puesto:**

Coordinadora de biblioteca

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Bachillerato

**Conocimientos Generales:**

Gestión de espacios y recurso, manejo de servicios office

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Habilidades:**

- Organización y clasificación del acervo bibliográfico
- Manejo de sistemas de catalogación (Dewey, CDU, etc.), inventarios y control de préstamos.
- Gestión del espacio y recursos
- Supervisar el orden, mantenimiento y accesibilidad del material y mobiliario.
- Conocimiento básico de tecnologías de la información
- Manejo de computadoras, bases de datos, catálogos digitales y software de biblioteca.
- Planeación y administración de actividades
- Elaborar calendarios, gestionar recursos y coordinar actividades culturales o escolares.

**1.5.1 AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA**

**Función Genérica**

Apoyar, organizar, realizar eventos y actividades en la biblioteca municipal.

<b>Reporta a:</b>	Coordinadora de Biblioteca
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora del SMDIF y coordinadora de Biblioteca
<b>Interna Horizontal:</b>	
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Auxiliar biblioteca

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

### Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Bachillerato

### Conocimientos Generales:

Uso y manejo de office

### Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

1 año

### Habilidades:

- organización y clasificación del acervo bibliográfico
- Manejo de sistemas de catalogación (Dewey, CDU, etc.), inventarios y control de préstamos.
- Gestión del espacio y recursos
- Supervisar el orden, mantenimiento y accesibilidad del material y mobiliario.
- Conocimiento básico de tecnologías de la información
- Manejo de computadoras, bases de datos, catálogos digitales y software de biblioteca.
- Planeación y administración de actividades
- Elaborar calendarios, gestionar recursos y coordinar actividades culturales o escolares.

## 1.6 DIRECTORA DE CAIC

### Función Genérica

- Comunicar de manera verbal y escrita con los padres de familia, con los docentes, personal administrativo, autoridades educativas y autoridades municipales.
- Administración de recursos institucionales, recursos financieros y materiales, así como supervisión y mantenimiento de las instalaciones.
- Coordinación de eventos escolares, reunión con padres de familia y actividades extracurriculares que fomenten la participación activa de la comunidad escolar.
- Comunicación abierta y transparente con los padres, involucrándose activamente en el proceso educativo de los niños
- Comprensión de necesidades individuales de cada niño y su familia asegurando una atención personalizada que favorezca su desarrollo

### Relaciones de Autoridad

Reporta a:

Directora del SMDIF



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

<b>Supervisa a:</b>	Educadoras
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta Honorífica del SMDIF y Directora municipal DIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Coordinaciones del SMDIF
<b>Internas descendentes:</b>	Personal adscrito a la dirección de C.A.I.
<b>Externas:</b>	SEDIF, USET y SNDIF.

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Dirección de CAI

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Desarrollo Infantil, pedagogía, planes de estudio y estrategias de preescolar

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

Experiencia

**Habilidades:**

- Adaptarse a situaciones espontáneas que se desarrollen con los niños.
- Desarrollar las competencias de niños y niñas, capacidad de actuar y resolver determinadas situaciones.
- Facilitar y promover el crecimiento y desarrollo de los niños a través del trabajo educativo el juego y las actividades recreativas.
- Desarrollo de lenguaje y alfabetización.



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

- Planeación y evaluación de aprendizajes.
- Habilidad para diseñar, implementar y supervisar programas educativos que promuevan el aprendizaje integral, de los niños, asegurando un ambiente inclusivo y enriquecedor}
- Capacidad para liderar y motivar a los equipos docentes promoviendo su desarrollo profesional continuo mediante talleres, capacitaciones y evaluaciones formativas

**1.6 .1 EDUCADORAS  
Función Genérica**

- Planificar las actividades educativas y asistenciales, considerando los lineamientos del programa y necesidades específicas.
- Adaptación de las actividades a las características y ritmo del aprendizaje de cada niño. Promoviendo su desarrollo cognitivo social y emocional.
- Brindan atención a los niños de la estancia, garantizando su seguridad y bienestar y salud, incluyendo la alimentación y el cuidado higiénico.
- Evaluaciones periódicas del progreso de los niños en el área académico como en lo personal para ajustar estrategias pedagógicas y brindar atención efectiva.

**Relaciones de Autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Directora SMDIF y Directora de C.A.I.
<b>Supervisa a:</b>	Personal Adscrito al área
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora SMDIF y Directora de C.A.I.
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la dirección.
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Educadoras

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

5

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Creación de ambientes de aprendizaje, planificación de clases, diseño de actividades didácticas que motiven y fomenten el aprendizaje

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Adaptación al uso de las Tics, explorando herramientas digitales que pueden utilizarse para enriquecer el aprendizaje y facilitar la comunicación con los padres de familia.
- Reflexión sobre la diversidad de los niños, sus contextos socioculturales y necesidades individuales para diseñar una enseñanza inclusiva y equitativa.

**1.6.2 COCINERAS**

**Función Genérica**

- Racionar las porciones para servir la cantidad adecuada de comida.
- Supervisión de que los niños y niñas ingieran la comida con precisión.
- Participar en la planificación del menú en la elaboración de inventario de alimentos y en la organización de pedidos.
- Limpieza del área.
- Administración de recursos en las compras.

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

### Relaciones de Autoridad

<b>Reporta a:</b>	Directora de CAI
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Directora SMDIF y directora de CAI
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito a la dirección.
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

### Perfil del Puesto

**Nombre del Puesto:**

Cocineras

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

2

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Licenciatura

**Conocimientos Generales:**

Conocimiento del plato del buen comer y la jarra del buen beber, preparación y presentación de alimentos

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Habilidades**

- Manejo de utensilios de cocina.
- Elaboración y presentación de alimentos.
- Conocimiento de las características de cada alimento y sus nutrientes.

**1.7 CHOFER  
Función Genérica**

Trasladar al personal administrativo y usuarios que requieran transporte, a cualquier lado del estado

**Relaciones de autoridad**

<b>Reporta a:</b>	Presidenta Honorifica y directora SMDIF
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Internas ascendentes:</b>	Presidenta Honorifica y directora SMDIF
<b>Interna Horizontal:</b>	Personal adscrito al área de SMDIF
<b>Internas descendentes:</b>	
<b>Externas:</b>	

**Perfil del Puesto**

**Nombre del Puesto:**

Chofer

**Adscripción:**

SMDIF

**Número de personas en el Puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto**

Bachillerato



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

**Conocimientos Generales:**

Señalamientos viales, manejo de GPS, Rutas y Caminos seguros

**Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:**

1 año

**Habilidades:**

- Comunicación precisa con sus directores t personal que va en el viaje
- Uso de las nuevas tecnologías como GPS
- Conoce las normas de tránsito y sus señalamientos.



**Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco**

Registro: **MX/SMDIF/2025**

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 03

## 9.- Definición de términos.

**Ayuntamiento.** - Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que en causa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**Dirección.** - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

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

**Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Nivel jerárquico.** - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

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

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

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

**Unidad administrativa.** - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

	<b>Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xicohtzinco</b>	Registro: <b>MX/SMDIF/2025</b>
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 03

**SMDIF.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Entidad Gubernamental municipal de México que se enfoca en la asistencia social, protección de derechos de niños, niñas, adolescentes y busca el bienestar de las familias en situación de vulnerabilidad

**SEDIF.** - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de las familias, Organismo público descentralizado en México, se encarga de coordinar la asistencia social publica protegiendo los derechos de niñas niños adolescentes buscando el bienestar de las familias

**USET:** Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala. Responsable de la administración y presentación de servicios educativos en la entidad, incluyendo la gestión de educación básica media superior y superior

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la familia, organismos descentralizado mexicano responsable de la asistencia social a nivel nacional

**ITJ:** Instituto Tlaxcalteca de la Juventud, Institución encargada de la política pública en materia de juventud en Tlaxcala

**DAM:** Dirección de Atención a Migrantes. Brinda asesoría a los migrantes protegiendo sus derechos

## 10.- BIBLIOGRAFÍA

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2017

Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.