

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

MAYO 2016

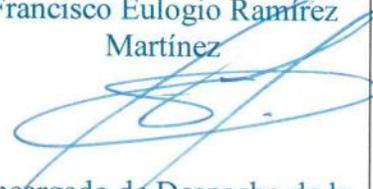


Ciudad
de Progreso

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107

AUTORIZACIONES

<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>Francisco Eulogio Ramírez Martínez</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Fortalecimiento Familiar</p>	<p>Mónica Tlecuitl Rodríguez</p>  <p>Jefa de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar</p>
<p>Francisco Eulogio Ramírez Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar</p>	<p>Ángel Antonio López Palafox</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Emprendedurismo Familiar</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	12
	Organigrama de puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del puesto del Director/a	13
	Especificaciones del puesto	13
	Descripción específica de funciones	13
	Descripción del puesto del Analista (Secretaria)	15
	Especificaciones del puesto	15
	Descripción específica de funciones	15
	Descripción del puesto del Analista (Operador)	16
	Especificaciones del puesto	16
	Descripción específica de funciones	16
	Descripción del puesto del Auxiliar (Supervisor)	17
	Especificaciones del puesto	17
	Descripción específica de funciones	17
VII	Descripción del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	18
	Organigrama de puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del puesto del Jefe/a de Departamento	19
	Especificaciones del puesto	19
	Descripción específica de funciones	19
	Descripción del puesto del Coordinador/a	20
	Especificaciones del puesto	20
	Descripción específica de funciones	20
VIII	Descripción del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	22
	Organigrama de puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del puesto del Jefe/a de Departamento	23
	Especificaciones del puesto	23
	Descripción específica de funciones	23
	Descripción del puesto del Analista	24
	Especificaciones del puesto	24
	Descripción específica de funciones	24
	Descripción del puesto del Auxiliar B	25
	Especificaciones del puesto	25
	Descripción específica de funciones	25
IX	Descripción del Departamento de Emprendedurismo Familiar	26
	Organigrama de puestos	26

	Objetivo General	26
	Descripción del puesto del Jefe/a de Departamento	27
	Especificaciones del puesto	27
	Descripción específica de funciones	28
	Descripción del puesto del Coordinador/a	29
	Especificaciones del puesto	29
	Descripción específica de funciones	29
	Descripción del puesto del Coordinador/a y Analista	30
	Especificaciones del puesto	30
	Descripción específica de funciones	30
	Descripción del puesto del Coordinador/a (Profesor)	31
	Especificaciones del puesto	31
	Descripción específica de funciones	31
	Descripción del puesto del Analista	32
	Especificaciones del puesto	32
	Descripción específica de funciones	33
	Descripción del puesto del Analista (Cajero)	34
	Especificaciones del puesto	34
	Descripción específica de funciones	34
	Descripción del puesto del Analista (Profesor)	35
	Especificaciones del puesto	35
	Descripción específica de funciones	36
	Descripción del puesto del Auxiliar B (Cajero)	37
	Especificaciones del puesto	37
	Descripción específica de funciones	37
	Descripción del puesto del Auxiliar B (Profesor)	38
	Especificaciones del puesto	38
	Descripción específica de funciones	39
	Descripción del puesto del Auxiliar B (Auxiliar Administrativo)	40
	Especificaciones del puesto	40
	Descripción específica de funciones	41
	Descripción del puesto del Auxiliar A (Profesor/a)	42
	Especificaciones del puesto	42
	Descripción específica de funciones	43
X	Directorio	44

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal DIF, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993, tiene como finalidad planear, generar y direccionar estrategias dedicada a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere el Sistema Municipal DIF, en relación a las especificaciones de puestos, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta institución.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección de Fortalecimiento Familiar adscrita al Sistema Municipal DIF.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- Ley General de Salud
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984
Última reforma publicada en el D.O.F 12 de noviembre de 2015
- Ley de Asistencia Social
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de diciembre de 2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 18 de diciembre de 2015
- Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de diciembre de 2015
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F el 30 de diciembre de 2015
- Ley General de Desarrollo Social
Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F el 07 de noviembre de 2013
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de marzo de 2016
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de diciembre de 2015

- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992
Última reforma publicada en el D.O.F el 02 de abril de 2014
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F el 09 de abril de 2012
- Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2015
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2014
- Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre del 2014
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2014

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011
Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- Ley Estatal de Salud
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994
Última reforma publicada en el P.O el 28 de julio de 2015
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Periódico Oficial del Estado, 5 de agosto de 1986
Última reforma publicada en el P.O 13 de septiembre de 2013
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero de 2015

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 6 de abril de 2001
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado 19 de diciembre de 2003 Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 2011
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla Publicada Periódico Oficial del Estado el 12 de enero del 2009 Última reforma publicada en el P.O el 19 de agosto de 2015

Municipal

- Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001 Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999 Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004 Última reforma publicada en el P.O el 07 de enero de 2016
- Código de Ética para el Municipio de Puebla Periódico Oficial del Estado 5 de diciembre de 2014
- Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015
- Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 Publicado en la página del Ayuntamiento, 17 de septiembre de 2014 Última fecha de actualización publicada en la página del Ayuntamiento, el 12 de febrero de 2015

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer en Puebla una metrópoli segura, incluyente y competitiva.

VISIÓN

Ser una institución reconocida a nivel nacional por brindar atención cercana a las familias poblanas y a personas susceptibles de vulnerabilidad, a través de programas que promuevan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que nos permitan contribuir a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio.-Una actitud ante la vida y en el ámbito profesional, reflejada en la colaboración y el esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

Sentido Humano.- Una búsqueda continúa del restablecimiento de los Derechos Humanos y de la dignidad de los más vulnerables, aplicable también en las relaciones que mantenemos al interior del organismo, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Trabajo en equipo.- Un Compromiso para integrar esfuerzos individuales y aprovechar las diferentes capacidades de cada integrante dentro del organismo, con la finalidad de alcanzar nuestros objetivos.

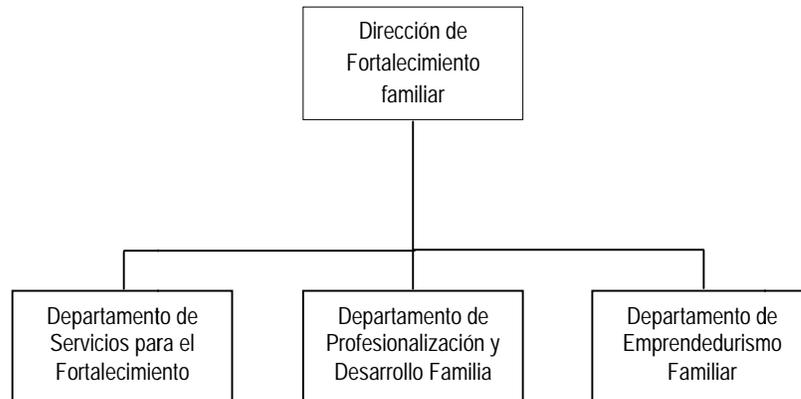
Honestidad.- Un principio fundamental por el que buscamos conducirnos con apego a la sinceridad y la coherencia de nuestras palabras, acciones y actitudes.

Corresponsabilidad.- Un esfuerzo conjunto tanto de los miembros del gobierno, como de la sociedad civil y de la misma comunidad para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Fortalecimiento Familiar	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a (Vacante)		1
	Analista	1	1
	Auxiliar A	1	
	Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a		1
	Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista	1	
	Auxiliar B		1
	Departamento de Emprendedurismo Familiar		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a	2	1
	Analista	6	
	Auxiliar A	3	1
	Auxiliar B	2	8

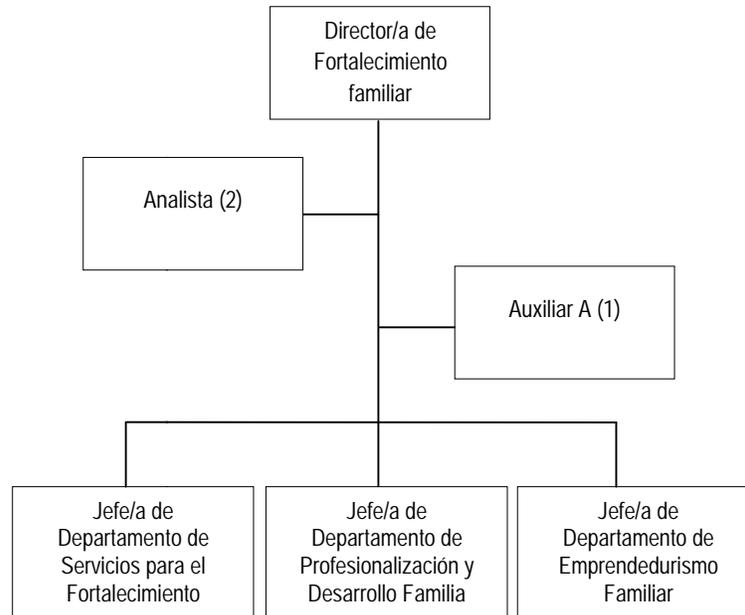
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Organigrama de la Dirección de Fortalecimiento Familiar



Objetivo General

Fomentar valores humanos y sociales en los integrantes de la familia poblana que procuren la transformación de su dinámica y la de su entorno socio-comunitario, a través de estrategias socioeducativas y de animación sociocultural, para impulsar a los miembros de la familia a participar en espacios de liderazgo y desarrollo emprendedor detonando un flujo de ingresos.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director/a General
A quien supervisa:	Analista (2) Auxiliar A (1) Jefe/a de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar (1) Jefe/a de Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar (1) Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en alguna de las carreras, de Ciencias Sociales y Humanidades, Pedagogía, Psicología, Administración Pública o carrera técnica afín, que tenga impacto en el campo de la asistencia social.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Pública, Planificación Estratégica, Prospectiva y de Modelo Lógico, Seguimiento y Evaluación, Innovación Educativa, Orientación Educativa, Desarrollo Humano y Familiar.
Habilidades:	Formación de equipos de trabajo, trabajo en equipo, dirección, control y desarrollo de personal, manejo de auditorios negociación y establecimiento de acuerdos y consensos, resolución de conflictos y divergencias, liderazgo y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer e instrumentar los programas y actividades basados en los ejes nacionales, estatales y municipales entorno a la familia, sus integrantes y de la comunidad. 2. Proponer al Director General una cultura al interior del Sistema, con perspectiva familiar y proyección comunitaria en la aplicación de procesos y los servicios ofertados. 3. Dar seguimiento y evaluar a través de diagnósticos, el estado que guardan las familias del Municipio. 4. Promover la atención de las familias, en la que se considere a los sujetos de Asistencia Social, como agentes promotores de su propio desarrollo a partir de los tres pilares: la prevención, la corresponsabilidad y la profesionalización. 5. Diseñar actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y

fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio.

6. Diseñar el contenido de los talleres socioeducativos que se implementen en el ámbito escolar tendientes a prevenir riesgos psicosociales.
7. Promover el desarrollo integral de la familia, a través del enfoque de la perspectiva familiar y comunitaria.
8. Desarrollar talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niños, niñas, adolescentes, padres, madres y tutores.
9. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en oficios y talleres que les permita adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares.
10. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en el desarrollo de habilidades de emprendedurismo, encaminados a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar ingresos familiares por medio de proyectos productivos.
11. Proponer al Director General, el diseño de la estrategia rectora para la implementación de centros en materia de desarrollo familiar, capacitación y emprendedurismo en el Municipio.
12. Proponer al Director General, el diseño de los servicios de capacitación, planes de trabajo y temario ofertados en los centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo.
13. Supervisar la correcta operación de los centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo;
14. Coordinar la prevención de riesgos psicosociales, a través de los servicios socioeducativos y de animación sociocultural en instituciones educativas, espacios comunitarios y aquellos que determine el Sistema.
15. Revisar y proponer al Director General, los contenidos que serán impartidos a través de los servicios socioeducativos, así como supervisar las actividades para el desarrollo de los servicios de animación sociocultural.
16. Proponer al Director General la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación sociocultural.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (Secretaría)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en el área administrativa, ciencias sociales y humanidades.
Conocimientos:	Manejo de paquetería informática (power point, excel y word). Elaboración de reportes e informes. Control de procesos. Gestión y trámites.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de la Dirección. 2. Poner en agenda las reuniones del Director. 3. Controlar el sistema de correspondencia de la Dirección (elaborar y recibir oficios, memorandos, circulares y otros documentos que le indique el Director. 4. Operar el sistema de llamadas entrantes y realizadas de la Dirección. 5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe el Director.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (Operador)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca en áreas administrativas.
Conocimientos:	Manejo de paquetería informática, entrega de correspondencia, manejo de vehículos automotores.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación de inventarios. 2. Entregar correspondencia. 3. Operar unidades de transporte para el traslado de personal y materiales necesarios para los eventos de la Dirección. 4. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A (Supervisor)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria concluida.
Conocimientos:	Manejo de inventarios, coordinación de equipos de trabajo, planeación de actividades, manejo y solución de conflictos, y supervisión de estado físico de inmueble.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos y actitud de servicio.

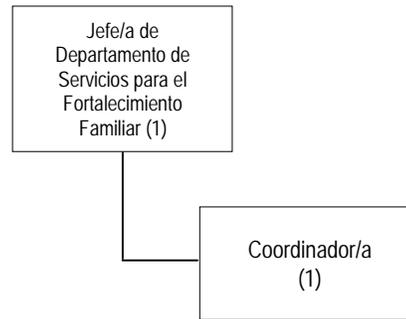
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el personal de intendencia y vigilancia llegue a su horario establecido. 2. Revisión e inspección de sanitarios, limpieza de salones, instalaciones en general, fumigación cada 30 días y extinguidores. 3. Mantener actualizados los inventarios que se encuentran en las bodegas. 4. Asistir a Jornadas de Mastografías en las diferentes Juntas Auxiliares y apoyar en los eventos y actividades que se requieren en la dirección. 5. Realizar resguardo de material que salga de las bodegas, entregas de notas de agua, recibir suministros de limpieza y recibir garrafones de agua. 6. Supervisar la limpieza y roles del personal de intendencia. 7. Supervisar el trabajo del personal de seguridad. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Organigrama del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar



Objetivo General

Trabajamos en metodologías basadas en el desarrollo integral que promuevan la unión y fortalecimiento de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, a través de actividades socioculturales y socioeducativas.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	Coordinador/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante o diplomado en el área de ciencias sociales y humanidades/ psicología/ mercadotecnia y redes sociales/ orientación familiar u otras carreras afines.
Conocimientos:	Valores humanos y sociales, para procurar la transformación de la dinámica de las familias poblanas y la de su entorno comunitario; conocimientos comunicacionales y de interacción social.
Habilidades:	Liderazgo, planeación táctica, coordinación de equipos de trabajo, diseño de programas y actividades educativas, análisis de información estadística y habilidades para hablar, relacionarse, compartir información y dar opiniones asertivas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, a fin de fortalecer la dinámica de las familias del municipio. 2. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar la actualización de contenidos de los talleres socioeducativos, que se implementarán en ámbitos escolares tendientes a prevenir riesgos psicosociales. 3. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar el desarrollo de talleres y capacitaciones a fin de fomentar habilidades para la vida y el buen trato, dirigidos a niños y niñas, adolescentes, padres, madres, padres y tutores. 4. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar la programación de los servicios socioeducativos y de animación socio-culturales. 5. Gestionar la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias, a fin de ofrecer el catálogo de servicios socioeducativos y de animación socio-cultural. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante o diplomado en el área de ciencias sociales, arte y humanidades/ psicología/ mercadotecnia y redes sociales/ orientación familiar u otras carreras afines.
Conocimientos:	Seguimiento y evaluación, educativa, técnicas de investigación, análisis de mercados, grupos de enfoque, manejo de personal y cartografía municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, análisis de la información, comunicación efectiva y actitud de servicio.

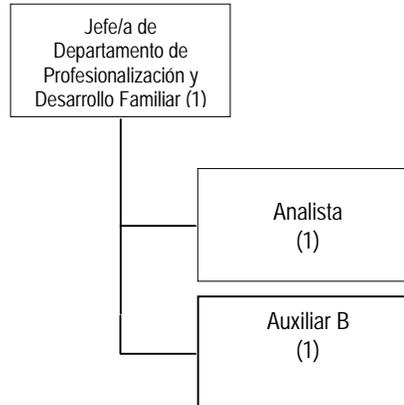
Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar la operación de los talleres que se imparten y reportar al Jefe de Departamento.
2. Recabar evidencias fotográficas, video gráficas, testimonios y otros, de los talleres que se imparten en el Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.
3. Revisar y analizar la información obtenida a través de los instrumentos de indagación.
4. Elaborar informes con los resultados derivados de los instrumentos de indagación y diagnóstico situacional, que incluya el señalamiento de áreas de oportunidad.
5. Registrar en la base de datos a las familias incorporadas a los servicios preventivos para el fortalecimiento de la estructura familiar ofertados por medio de los talleres que se ofertan en el Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.
6. Asegurar la presencia del número mínimo de asistentes a los talleres que se ofertan en el Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.
7. Difundir los servicios generales del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar y los programados por semana.
8. Gestionar las fuerzas ciudadanas y sociales representativas de las zonas donde se impartan los diversos talleres del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar, que apoye la operación de éste.
9. Organizar el espacio y los materiales para la ejecución de los talleres que se impartan en el departamento en las diferentes zonas que se visitan.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo magnético e impreso del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar incluido inventarios y bases de datos.
11. Mantener en buen estado e higiene el inmueble y mueble donde se trabaja en el Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.
12. Informar inmediatamente al Jefe del Departamento de cualquier incidencia inherente a la operación y servicios de los inmuebles en donde se imparten los talleres otorgados por el Departamento.
13. Coordinar y supervisar a los orientadores en las actividades escolares de acuerdo a la agenda actual.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

Organigrama del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar



Objetivo General

Fortalecer el núcleo familiar y comunitario mediante la instrumentación de estrategias corresponsables de desarrollo humano, de carácter preventivo y formativo a fin de que las familias cumplan con sus tareas fundamentales que tienen impacto positivo en el bienestar de la sociedad.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	Analista (1) Auxiliar B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en alguna de las ramas siguientes: Desarrollo Familiar, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencia de la Educación, Psicología o cualquier otra carrera que tenga impacto en el campo de la asistencia social.
Conocimientos:	Administración pública, asistencia social, planeación estratégica, manejo de datos estadísticos, diseño curricular, planeación educativa, desarrollo familiar y evaluación del aprendizaje.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de concertación y negociación, trabajo bajo presión, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar, el Desarrollo de ofertas educativas a través de diplomados, entrenamientos de vida y capacitaciones para producir conocimiento a favor del fortalecimiento familiar, tendientes a empoderar al sujeto de Asistencia Social.
2. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar el diseño curricular de los diplomados y talleres vivenciales para promover el fortalecimiento Familiar.
3. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del estado, el reconocimiento oficial de los diplomados que promueva la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
4. Realizar diagnósticos documentales sobre el estado que guardan las familias del Municipio.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o su equivalente en alguna de las ramas siguientes: Secretaría técnica, contador privado, computación.
Conocimientos:	Secretariales, clasificación de archivo y manejo de paquetería básica de equipo de cómputo (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Actitud de servicio, trabajo en equipo, capacidad de concertación y negociación, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento. 2. Poner en agenda las reuniones del Jefe del Departamento. 3. Controlar el sistema de correspondencia del Departamento (elaborar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le indique el Jefe del Departamento y que son parte del flujo de correspondencia del Sistema Municipal DIF). 4. Operar el sistema de llamadas entrantes y realizadas del Departamento. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar B
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Investigación y Desarrollo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Investigación y Desarrollo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica, carrera secretarial, educación básica
Conocimientos:	Secretariales, clasificación de archivo y manejo de paquetería básica de equipo de cómputo (Word, Excel, Power Point)
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de concertación y negociación, comunicación efectiva y trabajo bajo presión

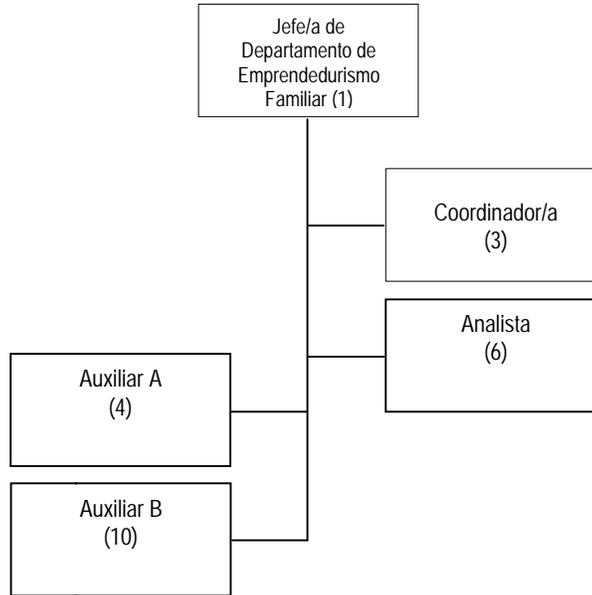
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en la organización y ejecución del Diplomado que promueve el Departamento. 2. Apoyar en la organización y la ejecución de Talleres Vivenciales (Entrenamientos de Vida) que promueve el Departamento. 3. Elaborar listados de alumnos inscritos en el Diplomado y Talleres vivenciales (Entrenamientos de vida). 4. Controlar los lineamientos y cartas compromiso para la inscripción de alumnos en el Diplomado y Talleres Vivenciales (Entrenamientos de vida). 5. Elaborar las bases de datos de los alumnos inscritos en el Diplomado y Talleres Vivenciales (Entrenamientos de vida). 6. Apoyar en la recepción de cuotas de recuperación de los alumnos inscritos en el Diplomado y Talleres Vivenciales (Entrenamientos de vida). 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO FAMILIAR

Organigrama del Departamento de Emprendedurismo Familiar



Objetivo General

Fomentar el autoempleo y el desarrollo integral de las personas que viven prioritariamente en las Zonas de Atención Prioritaria Urbanas, mediante la capacitación en habilidades manuales y de Emprendedurismo.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento Familiar
A quien reporta:	Director/a de Fortalecimiento Familiar
A quien supervisa:	Coordinador/a (3) (profesores) Analista (6) (Asistente, Profesor y Recepcionista) Auxiliar A (4) (Profesores) Auxiliar B (10) (Cajera y auxiliares administrativos)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante o carrera técnica en el área de ciencias humanísticas/económico administrativas/ negocios, diseño de imagen/ u otras carreras afines.
Conocimientos:	Asistencia social y comunitaria, administración pública, alta capacidad de negociación, psicología, sociología, diseño de imagen, servicios enfocados en la creación de negocios y proyectos productivos.
Habilidades:	Orientación familiar, manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo por objetivos, trabajo bajo presión, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Impartir Talleres que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, encaminadas a generar ingresos familiares a través del autoempleo, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia.
2. Impartir talleres de emprendedurismo encaminados a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar ingresos familiares por medio de proyectos productivos.
3. Proponer al Director de Fortalecimiento Familiar, los temarios de talleres y capacitaciones ofertadas en centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo.
4. Coadyuvar con el Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral, a fin de otorgar servicios de capacitación.
5. Brindar y coordinar la atención a las Juntas Auxiliares, en relación a las capacitaciones ofrecidas en los centros de desarrollo familiar, capacitación y/o emprendedurismo.
6. Coadyuvar con el Sistema Estatal DIF, afin de fortalecer la implementación de capacitaciones en los CECADE establecidos en el Municipio.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en administración pública, economía, ciencias sociales, publicas, educación u otras carreras afines.
Conocimientos:	Asistencia social y comunitaria, computacionales, programas institucionales de asistencia social y pedagogía.
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión, toma decisiones, trabajo por objetivos, comunicación efectiva y actitud de servicio y saber conducir.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la elaboración del programa de trabajo anual y el respectivo anteproyecto de presupuesto.
2. Ejecutar los diferentes programas del Departamento para alcanzar las metas establecidas.
3. Coordinar la programación de los talleres de capacitación y las actividades que se ofrecen el Departamento.
4. Gestionar con autorización del Jefe de Departamento los recursos materiales y/o suministros para hacer más eficientes los talleres productivos de los Centros de Desarrollo Familiar.
5. Coordinar a los Maestros para garantizar una capacitación de calidad
6. Atender la operatividad diaria del Departamento.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a / Analista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica en el área administrativa, ciencias económicas, computación, informática.
Conocimientos:	Conocimientos en contabilidad y administración, archivo de documentos y manejo de equipo de cómputo (paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los ingresos diarios por concepto de pago de inscripciones y de talleres. 2. Elaborar relación para el pago de nómina de los maestros bajo el régimen de asimilables. 3. Elaborar reportes semanales, mensuales y acumulados del número de beneficiarios y de servicios. 4. Llevar el control y número de beneficiarios así como de los servicios del Departamento. 5. Coadyuvar en actividades administrativas que requiera el Departamento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador /a (Profesor)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica en el área administrativa, ciencias económicas, computación, informática.
Conocimientos:	Asistencia social y comunitaria, computacionales, programas institucionales de asistencia social, pedagogía, archivo de documentos, manejo de equipo de cómputo (paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable de la apertura y cierre puntual de las instalaciones. 2. Coordinar al Personal asignado al CECADE. 3. Cuidar y mantener el inventario actualizado de los bienes muebles asignados al CECADE. 4. Elaborar los reportes mensuales de beneficiarios y de servicios, mismos que hará de conocimiento al Jefe (a) de Departamento de Emprendedurismo Familiar. 5. Coadyuvar en las actividades del Departamento de Emprendedurismo Familiar. 6. Impartir la clase asignada por el Departamento de Emprendedurismo Familiar. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante de en administración, pedagogía, ciencias sociales o Carrera Técnica-Secretarial u otras carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, pedagogía, manejo de equipo de cómputo y software, equipo de oficina, archivología, manejo de correspondencia, comunicación telefónica, internet (email, agenda electrónica, buscadores, etc.)
Habilidades:	Comunicación afectiva, orientación familiar, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo por objetivos, trabajo bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Redactar y manejar la correspondencia y documentación interna y externa.
2. Actualizar agenda electrónica, directorios y bases de datos.
3. Mantener comunicación con su jefe vía electrónica, telefónica y presencial para informarle de cualquier asunto relacionado a su encargo.
4. Archivar correspondencia y dar trámite correspondiente al archivo.
5. Organizar el espacio físico y las cortesías de las reuniones convocadas por su jefe.
6. Levantar minutas y acuerdos según indicaciones de su jefe.
7. Atender al usuario y recabar información útil para comentarlo con su jefe.
8. Gestionar las solicitudes de mantenimiento y servicios generales para la buena operatividad del Departamento.
9. Atender las solicitudes de los usuarios de los servicios que ofrece el Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (Cajero/a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial, trabajo social, carrera trunca en el área administrativa, ciencias económicas, o preparatoria.
Conocimientos:	Contabilidad, Archivo de documentos y manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Rapidez en la captura de información, trabajo en equipo por objetivos y bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la cuota de inscripción y clase de los talleres en materia de Emprendedurismo que ofrece el Departamento. 2. Entregar al cambio de turno el corte de caja sin pendientes y observaciones del día. 3. Elaborar diariamente los cortes de caja del total recibido durante el día. 4. Entregar el dinero y cortes de caja al responsable del Departamento de Financieros del Sistema Municipal DIF. 5. Coadyuvar en los procesos administrativos del Departamento de Emprendedurismo Familiar. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (Profesor/a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica, diploma o certificado con validez oficial en la capacitación que imparte.
Conocimientos:	Manejo de públicos, técnicas de enseñanza y de aprendizaje, técnicas para la dinámica de grupo, manejo de equipo de cómputo, elaboración de plan de negocios y desarrollo de proyectos productivos.
Habilidades:	Responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos y actitud de servicio y emprendedora.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno y a los requerimientos del Departamento.
2. Impartir el curso de capacitación, con base en la planeación y programación determinada.
3. Asistir puntual y correctamente a la impartición de sus talleres.
4. Asegurar la continuidad de los asistentes a los servicios ofertados en el Departamento de Emprendedurismo Familiar.
5. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el Jefe de Departamento de Emprendedurismo Familiar.
6. Promover la oferta preventiva de las diferentes estructuras a favor del fortalecimiento familiar.
7. Levantar evidencias fotográficas de su intervención, lista de asistencia y medios de verificación de la impartición de su taller.
8. Informar al Jefe de Departamento las incidencias a que haya lugar durante su intervención.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar B (Cajero/a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica en administración, contabilidad, computación o informática.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo (paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Responsable. Profesional. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo. Trabajo bajo presión. Trabajo por objetivos. Actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la cuota de inscripción y clase de los talleres en materia de Emprendedurismo que ofrece el Departamento. 2. Entregar al cambio de turno el corte de caja sin pendientes y observaciones del día. 3. Elaborar diariamente los cortes de caja del total recibido durante el día. 4. Entregar el dinero y cortes de caja al responsable del Departamento de Financieros del Sistema Municipal DIF. 5. Coadyuvar en los procesos administrativos del Departamento de Emprendedurismo Familiar. 6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe (a) de Departamento.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar B (Profesor/a) (8)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica, diploma o certificado con validez oficial en la capacitación que imparte.
Conocimientos:	Manejo de públicos, técnicas de enseñanza y de aprendizaje, técnicas para la dinámica de grupo, manejo de equipo de cómputo, elaboración de plan de negocios y desarrollo de proyectos productivos.
Habilidades:	Responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos y actitud de servicio y emprendedora.



Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno y a los requerimientos del Departamento.
2. Impartir el curso de capacitación, con base en la planeación y programación determinada.
3. Asistir puntual y correctamente a la impartición de sus talleres.
4. Asegurar la continuidad de los asistentes a los servicios ofertados en el Departamento de Emprendedurismo Familiar.
5. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el Jefe de Departamento de Emprendedurismo Familiar.
6. Promover la oferta preventiva de las diferentes estructuras a favor del fortalecimiento familiar.
7. Levantar evidencias fotográficas de su intervención, lista de asistencia completa y medios de verificación de la impartición de su taller.
8. Informar al Jefe de Departamento las incidencias a que haya lugar durante su intervención.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar B (Auxiliar Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante, técnico en administración, pedagogía, computación, ciencias sociales o Carrera Técnica-Secretarial u otras carreras afines.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y software, equipo de oficina, archivología, manejo de correspondencia e información, atención al público, comunicación telefónica, internet (email, agenda electrónica, buscadores, etc.)
Habilidades:	Comunicación afectiva, orientación familiar, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo por objetivos, trabajo bajo presión y actitud de servicio.



Manual de Organización de la
Dirección de Fortalecimiento
Familiar del Sistema Municipal
DIF

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107

Fecha de Elaboración: 31/05/2016

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Redactar y manejar la correspondencia y documentación interna y externa.
2. Mantener comunicación con su jefe vía electrónica, telefónica y presencial para informarle de cualquier asunto relacionado a su encargo.
3. Elaboración y seguimiento de las requisiciones y órdenes de suministro del Departamento.
4. Archivar correspondencia y dar trámite correspondiente al archivo.
5. Gestionar trámites administrativos del personal del Departamento
6. Atender al usuario y recabar información útil para comentarlo con su jefe.
7. Atender las solicitudes de los usuarios de los servicios que ofrece el Departamento.
8. Llevar el registro del mobiliario del departamento de Emprendedurismo Familiar.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar del Sistema Municipal DIF	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107
		Fecha de Elaboración: 31/05/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A (Profesor/a) (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica, diploma o certificado con validez oficial en la capacitación que imparte.
Conocimientos:	Manejo de públicos, técnicas de enseñanza y de aprendizaje, técnicas para la dinámica de grupo, manejo de equipo de cómputo, elaboración de plan de negocios y desarrollo de proyectos productivos.
Habilidades:	Responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos y actitud de servicio y emprendedora.



Manual de Organización de la
Dirección de Fortalecimiento
Familiar del Sistema Municipal
DIF

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFE107

Fecha de Elaboración: 31/05/2016

Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno y a los requerimientos del Departamento.
2. Impartir el curso de capacitación, con base en la planeación y programación determinada.
3. Asistir puntual y correctamente a la impartición de sus talleres.
4. Asegurar la continuidad de los asistentes a los servicios ofertados en el Departamento de Emprendedurismo Familiar.
5. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el Jefe de Departamento de Emprendedurismo Familiar.
6. Promover la oferta preventiva de las diferentes estructuras a favor del fortalecimiento familiar.
7. Levantar evidencias fotográficas de su intervención, lista de asistencia completa y medios de verificación de la impartición de su taller.
8. Informar al Jefe de Departamento las incidencias a que haya lugar durante su intervención.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la	Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DFF107
	Dirección de Fortalecimiento	Fecha de Elaboración: 31/05/2016
	Familiar del Sistema Municipal DIF	Núm. de Revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Fortalecimiento Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Encargado de Despacho Francisco Eulogio Ramírez Martínez	jinvydes.forta.smdif@gmail.com	01 (222) 246 36 62
Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Mónica Tlecuil Rodríguez	jservforta.forta.smdif@gmail.com	01 (222) 246 36 62
Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Francisco Eulogio Ramírez Martínez	jinvydes.forta.smdif@gmail.com	01 (222) 232 66 88
Departamento de Emprendurismo Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Encargado de Despacho Ángel Antonio López Palafox	Por asignar	01 (222) 246 36 82