



# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO  
FAMILIAR

SEPTIEMBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Clave: MPUE1418/MP/SMDIF015/DFF066

AUTORIZACIONES		
<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>Gabriela Ruíz Benítez</p>  <p>Directora 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>Ricardo Enrique Hernández Doroteo</p>  <p>Jefe de Departamento de Emprendedurismo Familiar</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el trece de septiembre del 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.



**Manual de Procedimientos de  
la Dirección de  
Fortalecimiento Familiar**

Registro: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DFF066**

Fecha de elaboración: **13/09/2016**

Núm. de Revisión: **01**

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
	Introducción	4
	Presentación de los Procedimientos	5
	Procedimiento para la elaboración del contenidos de talleres	6
	Procedimiento para la inscripción a los talleres	10
	Procedimiento para la evaluación de los talleres	13
	Glosario de términos	18

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DFF066</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993 con la finalidad de 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 Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Fortalecimiento Familiar, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que se están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades, de su desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza el Sistema Municipal DIF.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Dirección describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Área.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

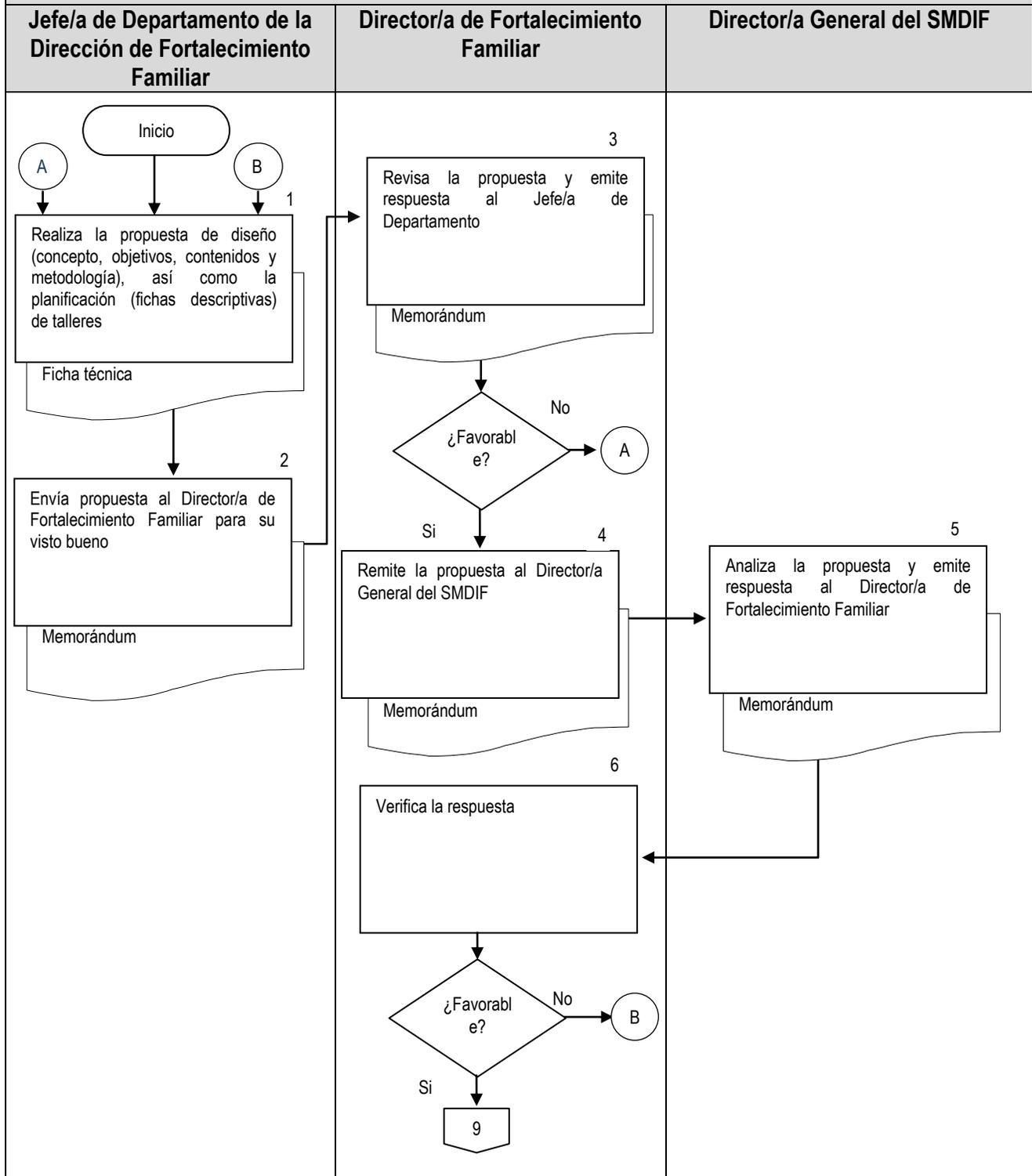
## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

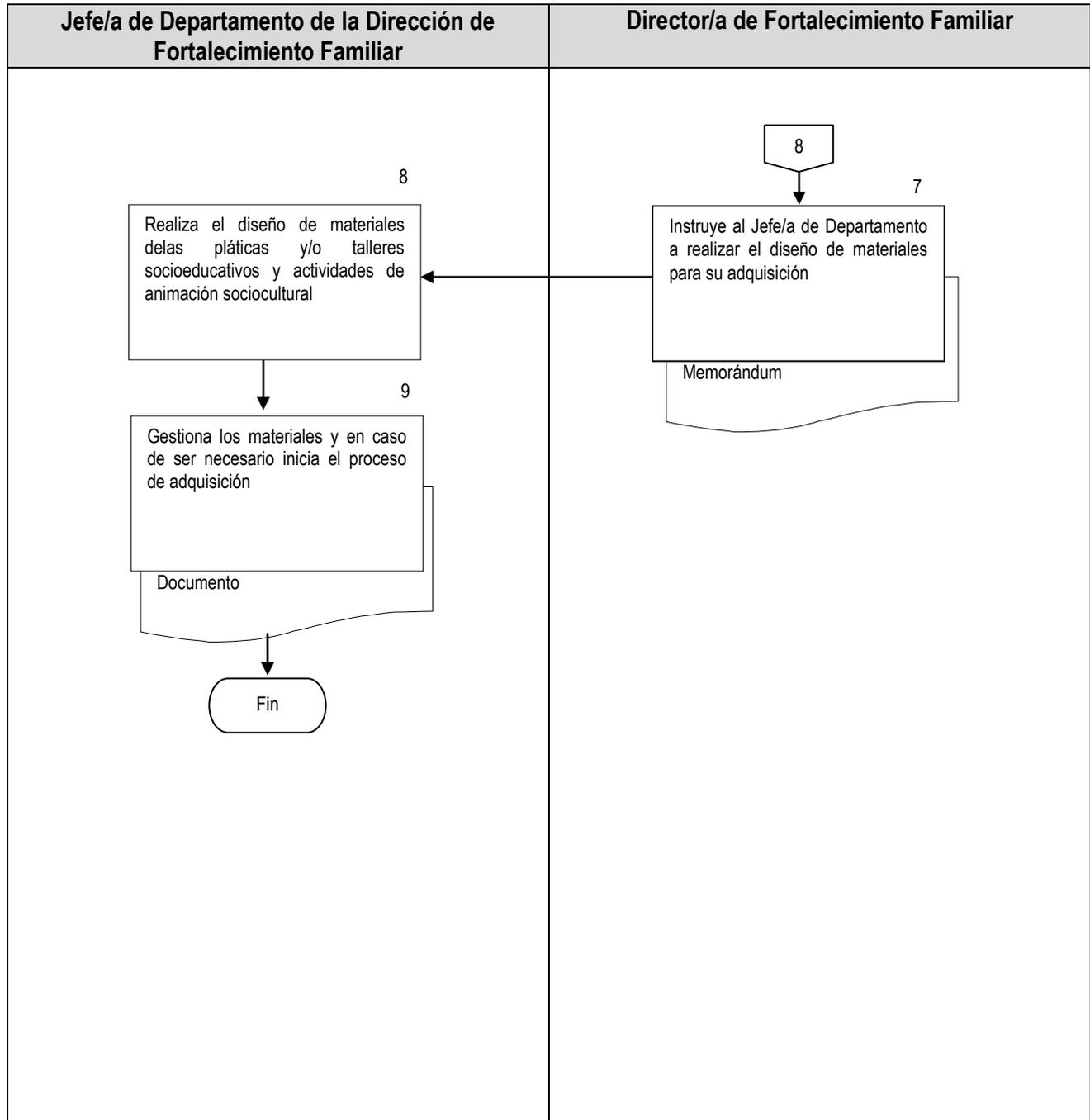
1. Procedimiento para la elaboración de contenidos de talleres.
2. Procedimiento para la inscripción de talleres.
3. Procedimiento para la evaluación de los talleres.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración del contenido de talleres
<b>Objetivo:</b>	Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, mediante la descripción de tareas, requerimientos y puestos responsables de su ejecución, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades institucionales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1 Programa 3 línea de acción 21 y 23; Programa 4, línea de acción 18.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Jefes de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar serán el encargado de elaborar los contenidos de los talleres.</li> <li>2. Para su implementación se deberá contar con el visto bueno de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.</li> <li>3. El diseño de los talleres deberá incluir los puntos siguientes: Población objetivo, justificación, objetivos específicos, contenidos y metodología.</li> <li>4. La planificación de los talleres deberá contener: Horarios, técnicas a implementar, actividades a desarrollar y materiales a utilizar.</li> <li>5. En el caso que se requiera la adquisición de materiales particulares definirá las especificaciones de los mismos para realizar la requisición correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la elaboración del contenido de talleres				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	1	Realiza la propuesta de diseño (concepto, objetivos, contenidos y metodología), así como la planificación (fichas descriptivas) de talleres	Ficha técnica	1 Original
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	2	Envía propuesta al Director/a de Fortalecimiento Familiar para su visto bueno.	Memorándum	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	3	Revisa la propuesta y emite respuesta al Jefe de Departamento	Memorándum	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la resolución no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>		
	4	Remite la propuesta al Director/a General del Sistema Municipal DIF, para su análisis	Memorándum	1 Original
Director/a General del Sistema Municipal DIF	5	Analiza la propuesta y emite resolución al Director de Fortalecimiento Familiar	Memorándum	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	6	Verifica la resolución		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la resolución no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>		
	7	Instruye al Jefe/a de Departamento a realizar el diseño de materiales para su adquisición.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	8	Realiza el diseño de materiales de las pláticas y/o talleres socioeducativos y actividades de animación sociocultural.		
	9	Gestiona los materiales y en caso de ser necesario inicia el proceso de adquisición. Termina procedimiento.	Documento	1 Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del contenido de talleres**



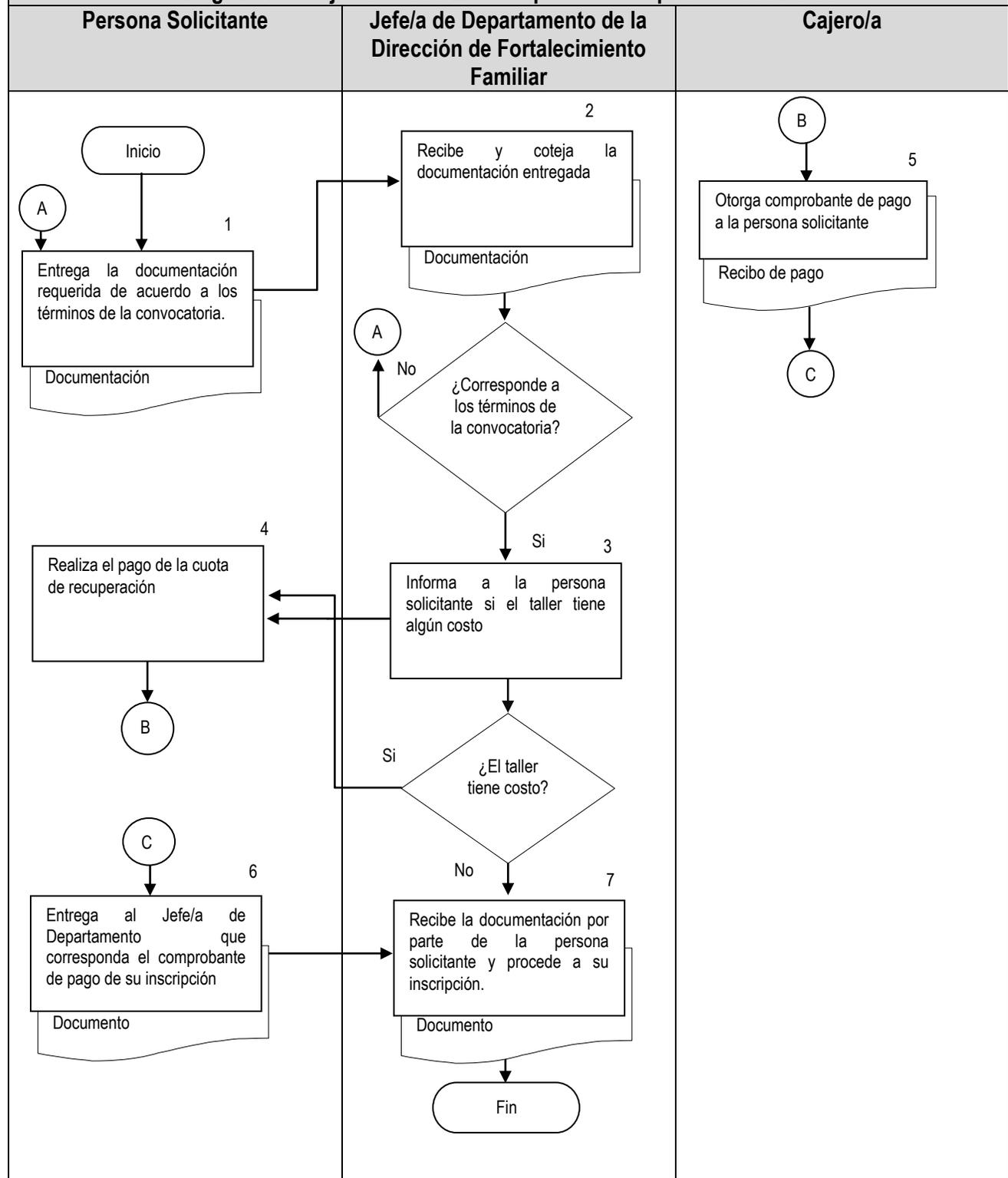


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la inscripción a los talleres
<b>Objetivo:</b>	Inscribir a hombres y mujeres del Municipio de Puebla en talleres diversos impartidos en los diferentes Departamentos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1 Programa 3 línea de acción 21 y 23; Programa 4, línea de acción 18.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podrán inscribirse a los talleres que oferta la Dirección de Fortalecimiento Familiar tanto hombres y como mujeres del Municipio de Puebla dando preferencia a las personas en situación de vulnerabilidad.</li> <li>2. Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pagar la inscripción correspondiente en caso de que el taller tenga algún costo.</li> <li>b. Aceptar las normativas internas de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.</li> </ol> </li> <li>3. El personal de los diversos Departamentos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar serán los encargados de realizar las inscripciones.</li> <li>4. El personal de los diversos Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar deberán informar acerca los talleres que promueve la Dirección de Fortalecimiento Familiar.</li> <li>5. Los alumnos serán responsables de adquirir los utensilios y/o materiales que en su caso se requieran durante el taller al que se inscriban.</li> <li>6. Los alumnos deberán inscribirse por cada taller y horarios que desee cursar.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 Minutos.

**Descripción del Procedimiento:** Para la inscripción a los talleres

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Persona solicitante	1	Entrega la documentación requerida de acuerdo a los términos de la convocatoria.	Documentación	Copia
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	2	<p>Recibe y coteja la documentación entregada por la persona interesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la documentación no corresponde a los términos de la convocatoria regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>	Documentación	Copia
	3	<p>Informa a la persona solicitante si el taller tiene algún costo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el taller no tiene costo pasa a la actividad número 7, en caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Persona solicitante	4	Realiza el pago de la cuota de recuperación al cajero.	N/A	N/A
Cajero/a	5	Otorga comprobante de pago a la persona solicitante.	Recibo de pago	Original
Persona solicitante	6	Entrega al Jefe/a de Departamento que corresponda la documentación requerida y el comprobante de pago de su inscripción.	Documento	Copia
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	7	Recibe la documentación por parte de la persona solicitante y procede a su inscripción. Termina procedimiento.	Documento	Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la inscripción a los talleres**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la evaluación de los talleres.
<b>Objetivo:</b>	Evaluar los diversos talleres impartidos por los diferentes Departamentos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, a fin de que los mismos sean eficientes y eficaces.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1 Programa 3 línea de acción 21 y 23; Programa 4, línea de acción 18</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Jefes de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar serán los encargados de evaluar los talleres que promueve la Dirección de Fortalecimiento Familiar</li> <li>2. Para su implementación se deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.</li> <li>3. El diseño de la evaluación deberá incluir los puntos siguientes: Población objetivo, Justificación, objetivos, contenidos, metodología.</li> <li>4. La planificación de la evaluación deberá contener: horarios, técnicas a implementar, actividades a desarrollar y materiales a utilizar.</li> <li>5. En el caso que se requiera la adquisición de materiales particulares se hace necesario definir las especificaciones de los mismos para realizar la requisición correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

**Descripción del Procedimiento:** Para la evaluación de los talleres

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	1	Propone el diseño (concepto, objetivo, contenido y metodología) así como la planeación (horarios, técnicas, actividades y materiales).	Presentación	1 Original
	2	Envía la propuesta al Director/a de Fortalecimiento Familiar para sus comentarios u observaciones.	Memorándum	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	3	Revisa la propuesta y emite respuesta a los Jefe/a de Departamento.	Memorándum	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>		
	4	Remite la propuesta al Director (a) General del SMDIF para su validación	Ficha Técnica	1 Original
Director/a General del Sistema Municipal DIF	5	Revisa y emite resolución al Director/a de Fortalecimiento Familiar.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>		
Director/a de Fortalecimiento Familiar	6	Instruye al Jefe/a de Departamento para que diseñen los instrumentos de Evaluación y gestionen su adquisición.	Memorándum	1 Original
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	7	Realiza el diseño de los instrumentos de Evaluación.	Documento	1 Original
	8	Gestiona la adquisición de los instrumentos de Evaluación.	Memorándum	Original
	9	Aplica los instrumentos de evaluación.	N/A	N/A



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Fortalecimiento  
Familiar**

Registro: **MPUE1418/MP/SMDIF015/DFE066**

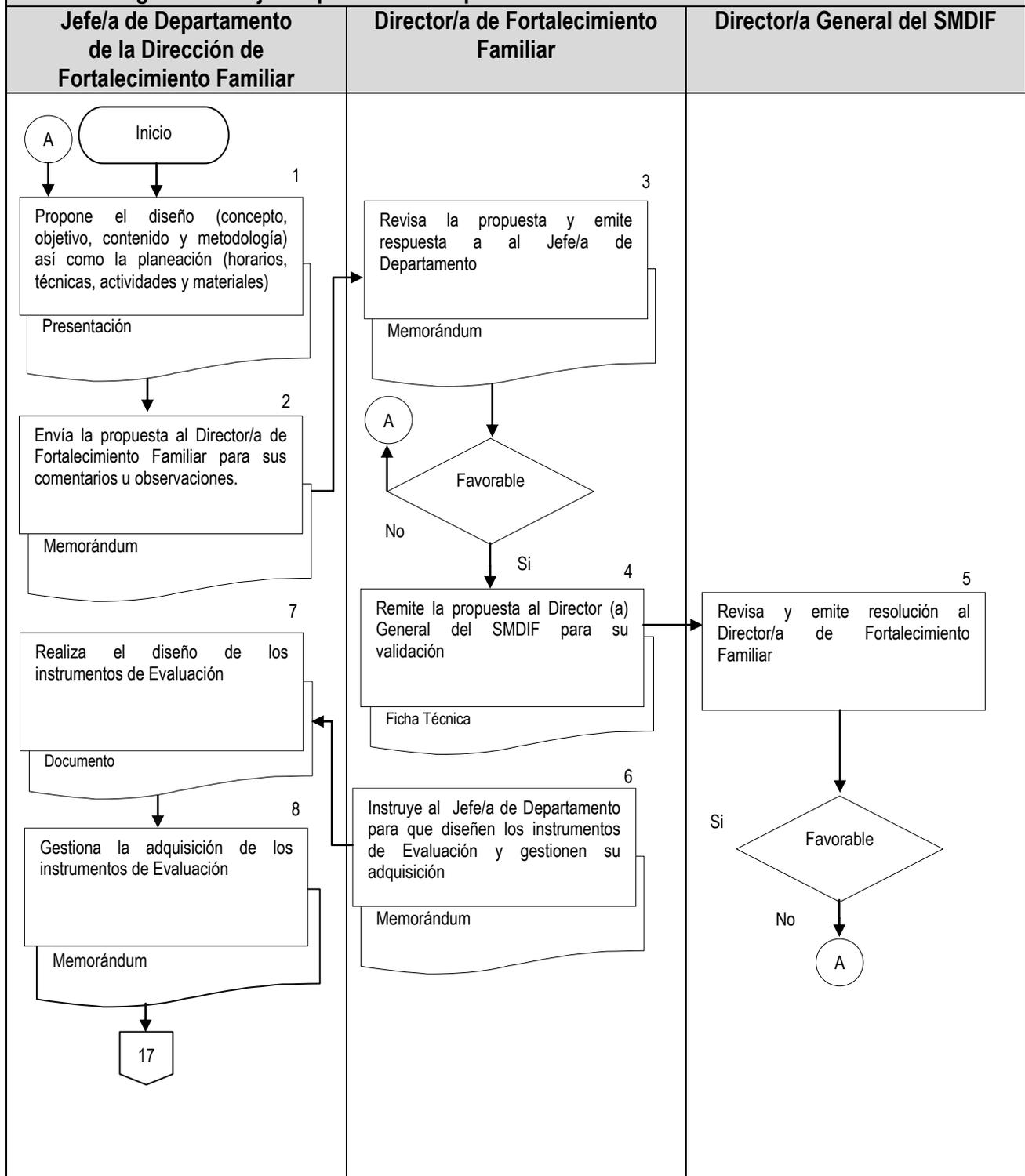
Fecha de elaboración: **13/09/2016**

Núm. de Revisión: **01**

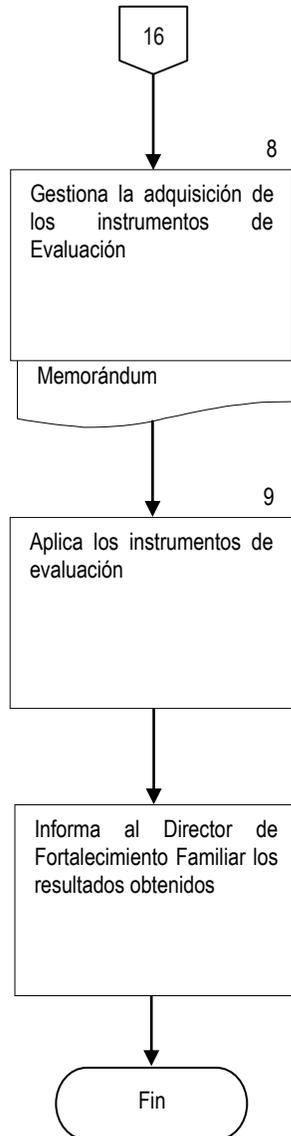
**Descripción del Procedimiento:** Para la evaluación de los talleres

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	10	Informa al Director de Fortalecimiento Familiar los resultados obtenidos. Termina procedimiento.	Memorándum	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para la evaluación de contenidos de los talleres**



**Jefe/a de Departamento  
de la Dirección de Fortalecimiento Familiar**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SMDIF015/DFE066</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACUERDO.-** Documento en el que se exponen las obligaciones y derechos que aceptan las partes que lo firman.

**CAPACITACIÓN.-**Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa.

**DESARROLLO.-**Realización de una idea o acción.

**GESTIÓN.-**Acción o trámite que hay que llevar a cabo para conseguir o resolver una cosa.

**OPERACIÓN.-**Ejecución de una acción.

**SOCIOCULTURAL.-** Perteneiente o relativo al estado cultural de una sociedad o grupo social.

**SOCIOEDUCATIVO.-**Perteneiente o relativo al estado educativo de una sociedad o grupo social.

**TALLER.-**Escuela o lugar de formación en el que se hacen ejercicios o trabajos prácticos.

**VULNERABLE.-**Se aplica a la persona, al carácter o al organismo que es débil o que puede ser dañado o afectado fácilmente porque no sabe o no puede defenderse.