



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

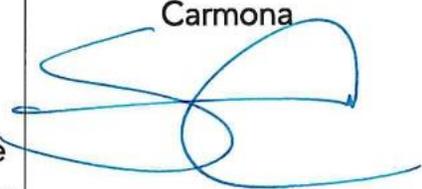
Agosto 2020



CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DF107-A

AUTORIZACIONES:		
<p>Silvia Jaime Hernández</p>  <p>Directora General</p>	<p>Alondra Méndez Luis</p>  <p>Directora de Fortalecimiento Familiar</p>	<p>Atzimba Rodríguez Pérez</p>  <p>Jefa de Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar</p>
<p>María Luisa Martell Contreras</p>  <p>Jefa de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar</p>	<p>Alejandro Ortiz Torres</p>  <p>Jefe de Departamento de Emprendedurismo Familiar</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veinticuatro de agosto de dos mil veinte 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; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	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.	13
	Especificaciones del Puesto.	13
	Descripción Específica de Funciones.	14
VII.	Descripción del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.	19
	Organigrama de Puestos.	19
	Objetivo General.	19
	Descripción del Puesto.	20
	Especificaciones del Puesto.	20
	Descripción Específica de Funciones.	21
VIII.	Descripción del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	26
	Organigrama de Puestos.	26
	Objetivo General.	26
	Descripción del Puesto.	27
	Especificaciones del Puesto.	27
	Descripción Específica de Funciones	28
IX.	Descripción del Departamento de Emprendedurismo Familiar	32
	Organigrama de Puestos.	32
	Objetivo General.	32
	Descripción del Puesto.	33
	Especificaciones del Puesto.	33
	Descripción Específica de Funciones.	34
X.	Directorio	44

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, es un 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 dedicadas a promover valores y acciones que coadyuven al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como una 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 considera los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia está escrita utilizando lenguaje no sexista.

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

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.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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 20 de diciembre de 2019.

- **Ley General de Salud**

Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de enero de 2020.

- **Ley de Asistencia Social**

Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2018.

- **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 22 de enero de 2020.

- **Ley general de responsabilidades administrativas**

Diario Oficial de la Federación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. el 12 de abril 2019.

- **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 12 de julio de 2018.

- **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 19 de noviembre 2019.

- **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 25 de junio de 2018.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

- **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 14 de junio de 2018.
- **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 24 de enero de 2020.
- **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 25 de junio de 2018.
- **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 22 de enero de 2020.
- **Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**
 Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2015.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre 2017.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
 Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2017.
- **Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable**
 Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre del 2014.
- **PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad**
 Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2018

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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 15 de agosto de 2018.
- **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 12 de diciembre de 2019.
- **Ley Estatal de Salud**
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de noviembre de 2019.
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**
Periódico Oficial del Estado, 5 de agosto de 1986.
Última reforma publicada en el P.O. 6 de diciembre de 2019.
- **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 28 de junio de 2019.
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017.
- **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 27 de julio de 2018.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2019.
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla Publicada**
Periódico Oficial del Estado, 12 de enero del 2009.
Última reforma publicada en el P.O. el 6 de diciembre de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Última reforma publicada en el P.O. el 28 de noviembre de 2019.

- **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 28 de marzo de 2017.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004.

Última reforma publicada en el P.O. el 15 de junio de 2017.

- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 7 de enero de 2020.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Puebla**

Eje 1 Programa 2 líneas de acción 2, 3, 4, 5, 12, 13, 22, 25, 40, 44, 45, 47, y 51;

Publicado: 18 de enero del 2019. Sin reformas

- **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

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 16 de octubre de 2015.

Ultima fecha de actualización publicada en la página del ayuntamiento, el 20 de mayo de 2019.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la Dependencia que busca el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Puebla a través de la creación y ejecución de programas, así como de acciones de asistencia social; trabajando en conjunto y de manera eficaz con diversas instancias gubernamentales y actores sociales, para ofrecer una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser reconocidos como una Institución Pública socialmente responsable dedicada a la protección de personas en situación de vulnerabilidad, incluyendo y sirviendo a las Familias del Municipio de Puebla, respondiendo así oportunamente a las exigencias de la ciudadanía, de nuestro Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda 2030, logrando una transformación mejorando la calidad de vida, creando confianza, respeto e inclusión entre las Familias Poblanas del Municipio.

ADM1821/MV/SMDIF/26/051119

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

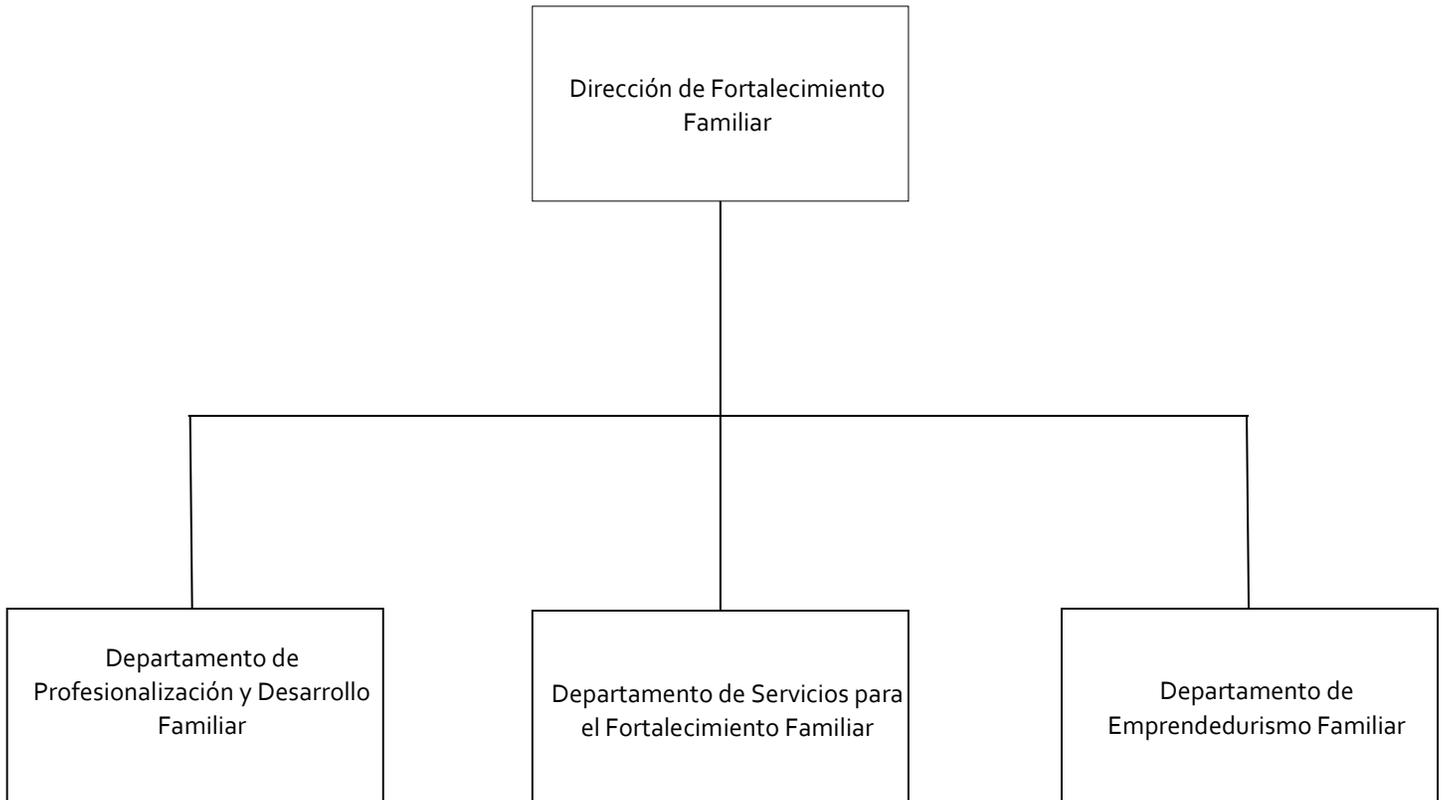
Nivel	Dirección de Fortalecimiento Familiar	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Analista		1
XII	Analista	1	
XIV	Auxiliar	1	
	Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar		
VII	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista	1	
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a		1
XII	Analista		1
	Departamento de Emprendedurismo Familiar		
VII	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a	2	1
XII	Analista	4	2
XIV	Auxiliar	5	9

B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

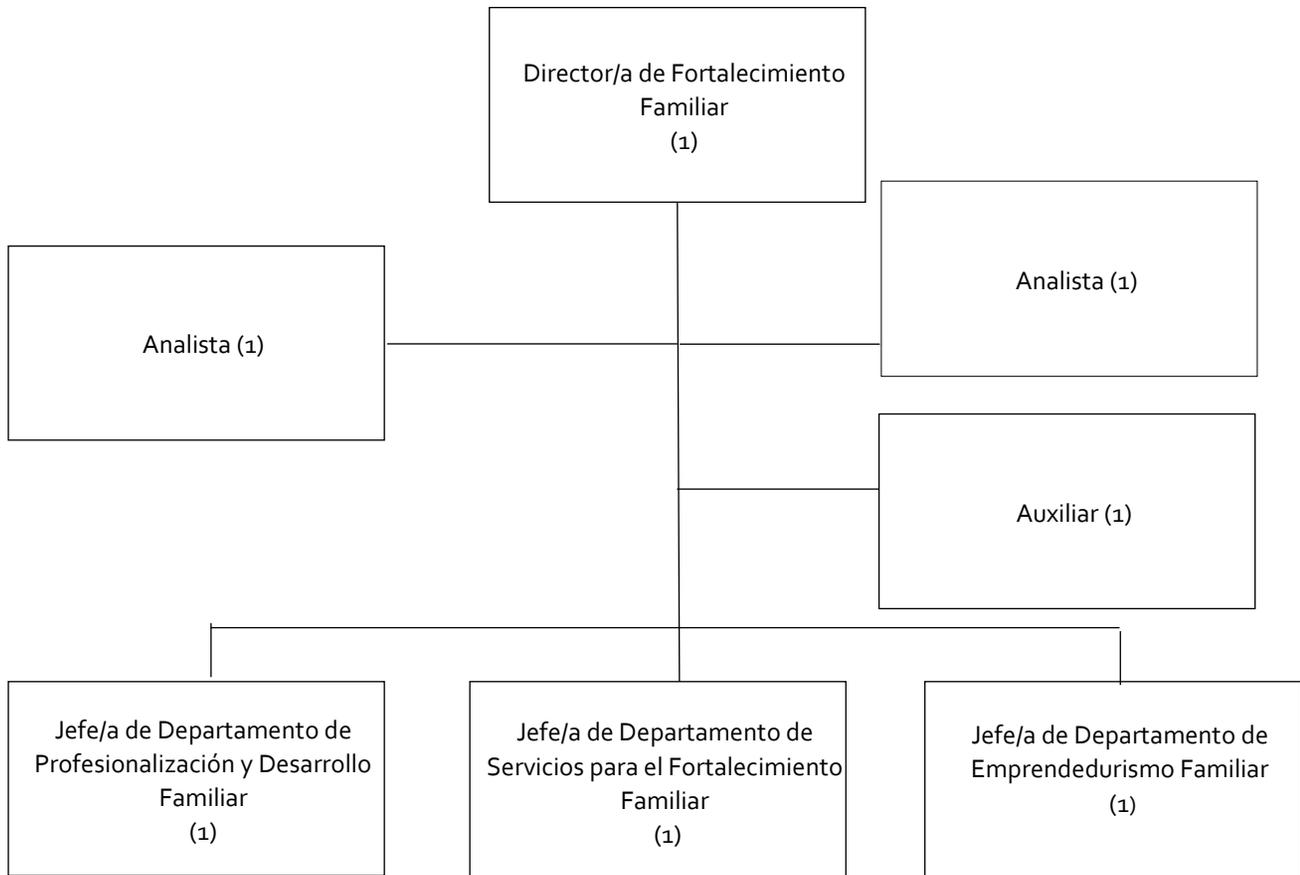
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Organigrama de la Dirección de Fortalecimiento Familiar



Objetivo General

Coadyuvar en el fortalecimiento del tejido social para la generación de una sociedad más resiliente y empática, a través de servicios, cursos, diplomados, talleres y actividades, dirigidas al núcleo principal de la sociedad que es la familia, ya sea en su conjunto o a cada miembro de esta. La familia como primera educadora, es parte fundamental del desarrollo de las y los nuevos integrantes de la sociedad y la cultura que la envuelve.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Pedagogía, Psicología, Administración Pública o alguna otra 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, Conceptualización de género, derechos humanos e infancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, dirección, control y desarrollo de personal, negociación y establecimiento de acuerdos y consensos, resolución de conflictos, liderazgo y comunicación asertiva.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Conocer, instrumentar y dirigir los programas y actividades basados en los ejes internacionales, nacionales, estatales y municipales entorno a la familia, sus integrantes y de la comunidad.
2. Proponer al Director/a General una cultura al interior del Sistema, con perspectiva de género, de derechos humanos y de infancia 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. Proponer, analizar y aprobar actividades para la convivencia familiar de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, para la convivencia familiar; a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio de Puebla y Juntas auxiliares.
6. Proponer, analizar y aprobar la actualización de contenidos de los talleres socioeducativos que se impartirán en ámbitos escolares vulnerables, para de esta manera coadyuvar a la prevención de riesgos psicosociales.
7. Promover el desarrollo integral de la familia, a través del enfoque de la perspectiva de género, infancia y derechos humanos.
8. Proponer, aprobar y promover el desarrollo de talleres y actividades a fin de fomentar habilidades para una sana convivencia social-familiar, sensibilizar y prevenir conductas discriminatorias; dirigidas a niños y niñas, adolescentes, padres, madres, padres y tutores.
9. Promover y coordinar 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.
10. Promover y coordinar talleres de Emprendedurismo encaminados a brindar conocimientos en materia de formulación de modelos de negocio para detonar

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

ingresos familiares por medio de proyectos productivos.

11. Proponer al Director/a General, los temarios de talleres y capacitaciones ofertadas en centros de desarrollo familiar, capacitación y/o Emprendedurismo.
12. Proponer al Director/a General, el diseño de la estrategia rectora para la implementación de centros en materia de desarrollo familiar, capacitación y emprendedurismo en el Municipio.
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/a 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/a General la vinculación con otras áreas dentro del SMDIF, dependencias e instituciones educativas, para desarrollar proyectos y actividades en conjunto que permitan el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
17. Proponer al Director/a General y supervisar, el desarrollo de ofertas educativas a través de diplomados, cursos, talleres y capacitaciones, que produzcan conocimiento y mejora académica, en favor del fortalecimiento personal y familiar, tendientes a empoderar a los/as sujetos de Asistencia Social.
18. Presentar al Director/a General, el diseño curricular de las ofertas educativas y de capacitación para el Fortalecimiento Familiar.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1)
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, elaboración de reportes e informes. control de procesos, gestión y trámites.
Habilidades:	Comunicación efectiva, capacidad organizativa, trabajo en equipo, trabajo por objetivos y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar la integración del archivo de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
2. Elaborar y recibir memorandos, oficios, circulares u otros documentos oficiales, según instrucciones del Director/a y que son parte del flujo de correspondencia del Sistema Municipal DIF.
3. Organizar la agenda del Director/a de Fortalecimiento Familiar.
4. Controlar y mantener informado/a al Director/a de Fortalecimiento Familiar de la correspondencia vía electrónica de la Dirección.
5. Crear y mantener al día el formato relación de entradas de documentación.
6. Operar el sistema de llamadas entrantes y salientes de la Dirección.
7. Revisar y dar trámite a la noticia administrativa, medios de verificación mensual y acumulado trimestral de las actividades que se llevan a cabo los Departamentos.
8. Informar inmediatamente al Director/a de cualquier incidencia inherente a la operación y servicios de las actividades realizadas por los Departamentos.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe el Director/a.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1)
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, archivística, manejo de vehículos automotores y conocimiento vial del municipio de Puebla.
Habilidades:	Comunicación efectiva, buena memoria, trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos así como actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1)
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 inmuebles.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, bajo presión y por objetivos así como actitud de servicio.

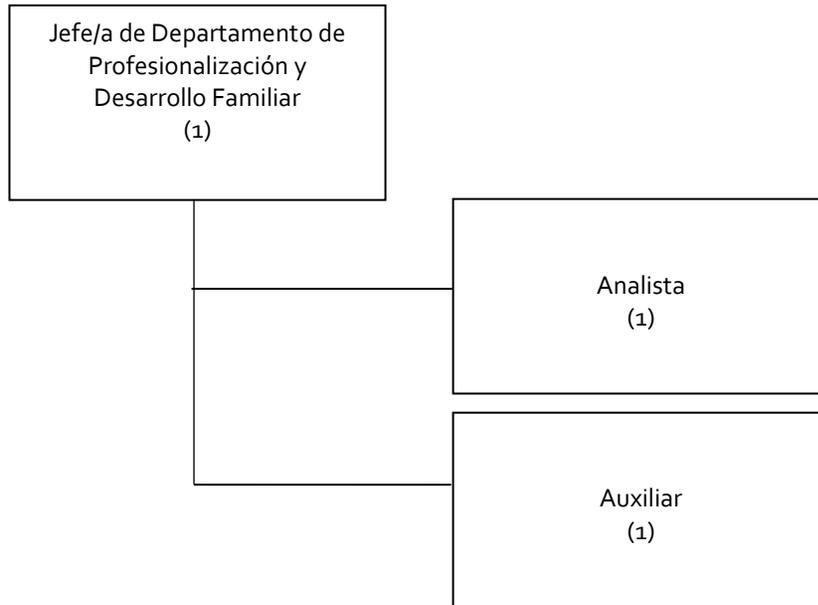
Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que el personal de intendencia y vigilancia llegue en el horario establecido.
2. Revisar e inspeccionar los 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 y apoyar en los eventos y actividades que se requieren en la Dirección.
5. Realizar el resguardo del material que salga de las bodegas, entregas de notas de agua, recibir suministros de limpieza y recibir garrafrones 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

Organigrama del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar



Objetivo General

Coadyuvar en el fortalecimiento de las familias poblanas mediante el acceso a programas académicos de especialización, así como a capacitación en habilidades socioemocionales, con el objetivo de que los núcleos familiares modifiquen positivamente su dinámica interna. Todo lo anterior, repercutirá en una reconstitución del tejido social.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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 (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o posgrado en alguna de las ramas siguientes: Desarrollo Familiar, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Ciencias 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar y coordinar, el desarrollo de ofertas educativas a través de diplomados, cursos, talleres y capacitaciones, que produzcan conocimiento y mejora académica, para el empoderamiento del/la sujeto de Asistencia Social.
2. Presentar al Director/a de Fortalecimiento Familiar y una vez aprobadas coordinar, ofertas de capacitación como pueden ser cursos y talleres, dirigidos a las/los miembros de las familias, que otorguen herramientas socioemocionales para la mejora de la dinámica familiar.
3. Desarrollar y presentar al Director/a de Fortalecimiento Familiar, el diseño curricular de las ofertas educativas y de capacitación para el Fortalecimiento Familiar.
4. Desarrollar y proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar y coordinar, actividades que coadyuven en el empoderamiento de los sujetos de la Asistencia Social y por ende, en la mejora de la calidad de vida de las familias.
5. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado y/o instituciones académicas, el reconocimiento oficial de los programas académicos que promueva la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
6. Dirigir y coordinar las actividades que se llevan a cabo dentro del Departamento.
7. Generar las vinculaciones necesarias para llevar a cabo las actividades planeadas por el Departamento.
8. Realizar diagnósticos documentales periódicos sobre el estado que guardan las familias del Municipio.
9. Informar al Director/a acerca de su agenda de actividades.
10. Realizar fichas informativas de las reuniones, proyectos y/o actividades que se solicite.
11. Presentar al Director/a de Fortalecimiento Familiar la operación y logística de los programas que se imparten.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1)
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:	Licenciatura o pasante en alguna de las ramas siguientes: Ciencias Sociales, Ciencia de la Educación, Psicología, Pedagogía.
Conocimientos:	Diseño e impartición talleres y cursos dinámicos, experiencia secretarial, en clasificación de archivo y manejo de paquetería básica de equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint). Manejo de aplicaciones de internet, deseable.
Habilidades:	Actitud de Servicio, trabajo en equipo, capacidad de concentración y negociación, comunicación efectiva y trabajo bajo presión, proactivo, flexibilidad/adaptabilidad, liderazgo.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Jefe/a del Departamento en la elaboración del diseño curricular de los Programas de especialización académica y los talleres. 2. Apoyar al Jefe/a del Departamento en la gestión de reconocimiento oficial para los Programas de especialización académica, según instrucciones del Jefe/a del Departamento. 3. Informar inmediatamente al Jefe del Departamento de cualquier incidencia inherente a la operación y servicios de los programas de especialización académica y los talleres otorgados por el Departamento. 4. Impartir y coordinar la impartición de los talleres asignados por el/la Jefe/a del Departamento. 5. Elaborar una base de datos de las familias beneficiadas por los programas de especialización académica y los talleres que el Departamento lleve a cabo en el año. 6. Capturar y elaborar informes periódicos de la información que se obtenga de las Encuestas de satisfacción, en el formato respectivo de cada uno de los programas de especialización académica y los talleres. 7. Mantener actualizada la agenda con las actividades de los programas de especialización académica y los talleres otorgados por el Departamento. 8. Brindar información a interesados/as sobre los programas de especialización académica y los talleres. 9. Realizar la difusión de cada uno de los programas de especialización académica. 10. Apoyar en la inscripción de los participantes de cada uno de los programas de especialización académica y los talleres que el Departamento lleve a cabo en el año. 11. Organizar el espacio y los materiales para la ejecución de los programas de especialización académica. 12. Reportar al Jefe/a de Departamento la operación y logística de los programas que se imparten 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1)
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: secretaria técnica, computación.
Conocimientos:	Secretariales, clasificación de archivo y manejo de paquetería básica de equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint).
Habilidades:	Actitud de Servicio, trabajo en equipo, capacidad de concentración y negociación, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

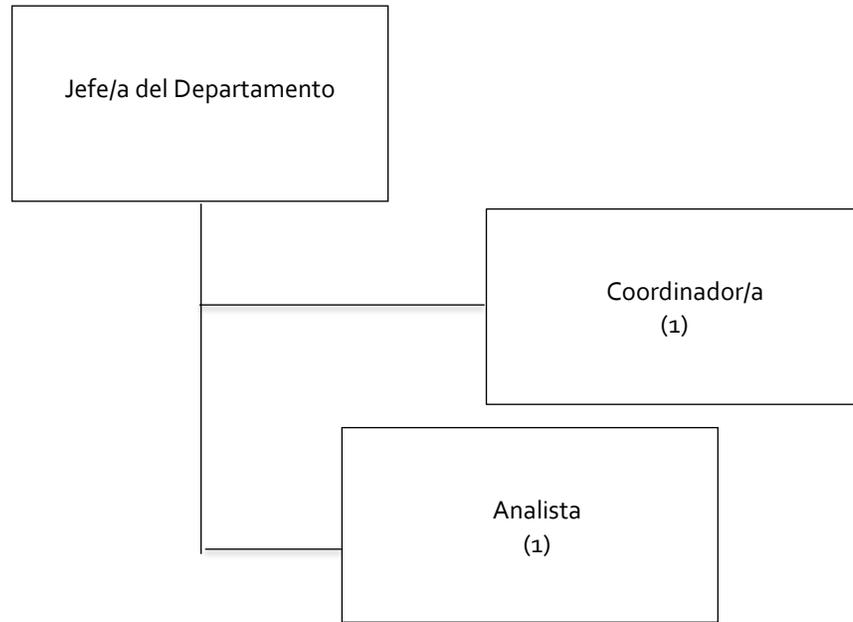
Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo del Departamento.
2. Elaborar y recibir memorándums, oficios, circulares u otros documentos oficiales, según instrucciones del Jefe/a del Departamento y que son parte del flujo de correspondencia del Sistema Municipal DIF.
3. Poner en agenda las reuniones del Jefe/a del Departamento.
4. Controlar y mantener informado/a al Jefe/a del Departamento de la correspondencia vía electrónica del Departamento.
5. Mantener al día el formato relación de entradas de documentación.
6. Operar el sistema de llamadas entrantes y salientes del Departamento.
7. Realizar la noticia administrativa, medios de verificación mensual y acumulado trimestral de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
8. Apoyar en el llenado y envío del Formato Juntas Auxiliares.
9. Mantener al día el formato control de las actividades.
10. Recabar y mantener al día la información en los Formatos Sábana Base, de cada uno de los programas de especialización académica.
11. Brindar información a interesados/as sobre las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
12. Apoyar en la inscripción y recepción de cuotas de recuperación de los/las participantes de los programas de especialización académica y talleres de habilidades socioemocionales.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Organigrama del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar



Objetivo General

Diseñar, desarrollar y promover estrategias que coadyuven al fortalecimiento de las relaciones familiares y sociales, así como a la reconstrucción del tejido social de la población en condiciones de vulnerabilidad, en el Municipio de Puebla y Juntas auxiliares.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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) Analista (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en el área de ciencias sociales y humanidades, psicología, pedagogía, orientación familiar u otras carreras afines al área social y educativa.
Conocimientos:	Metodología cualitativa y cuantitativa, diseño de proyectos, investigación, desarrollo de propuestas, análisis de la información, análisis de problemáticas, planificación, planeación táctica, diseño de programas y actividades educativas, análisis de información estadística.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, creatividad, trabajo en equipo, responsabilidad, planeación, gestión, compromiso, empatía, y resolución de problemas.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de funciones

1. Proponer actividades de carácter lúdico-educativo, de esparcimiento y fomento de valores, para la convivencia familiar; a fin de fortalecer la dinámica de las familias del Municipio de Puebla y Juntas auxiliares.
2. Proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar la actualización de contenidos de los talleres socioeducativos que se impartirán en ámbitos escolares vulnerables, para de esta manera coadyuvar a la prevención de riesgos psicosociales.
3. Proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar el desarrollo de talleres y actividades a fin de fomentar habilidades para una buena convivencia social-familiar, sensibilizar y prevenir conductas discriminatorias; dirigidas a niños y niñas, adolescentes, madres, padres y tutores
4. Proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar la programación de los servicios socioeducativos y socio-culturales dentro del Municipio de Puebla y Juntas Auxiliares.
5. Gestionar la vinculación con entidades educativas, gubernamentales y comunitarias, a fin de ofrecer el programa de servicios socioeducativos y de animación socioculturales.
6. Gestionar la vinculación con otras áreas dentro del SMDIF, dependencias e instituciones educativas para desarrollar proyectos y actividades en conjunto que permitan el cumplimiento de los objetivos y propósitos del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (1)
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 en el área de, ciencias sociales y humanidades, psicología, pedagogía, orientación familiar, administración u otras carreras afines.
Conocimientos:	Seguimiento y evaluación educativa, técnicas de investigación, manejo de personal, grupos de enfoque, lectura cartográfica, elaboración de reportes e informes, manejo de Word y Excel, análisis de la información.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, comunicación efectiva y actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar la operación de los talleres que se imparten y reportar al Jefe/a de Departamento Servicios para el Fortalecimiento Familiar cualquier anomalía.
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. Difundir los servicios generales del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar y los programados por semana.
4. 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.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo digital magnético e impreso del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar incluido inventarios y bases de datos.
6. Mantener en buen estado e higiene el inmueble y mueble donde se trabaja en el Departamento de Servicios.
7. Informar inmediatamente al Jefe/a del Departamento de cualquier incidencia inherente a la operación y servicios de los inmuebles en donde se imparten los talleres otorgados por el Departamento.
8. Coordinar y supervisar a los y las orientadoras en las actividades escolares de acuerdo a la agenda actual.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1)
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 en el Área administrativa, Ciencias Sociales y/o Humanidades.
Conocimientos:	Manejo de paquetería office (Word, Excel, Power Point), 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.

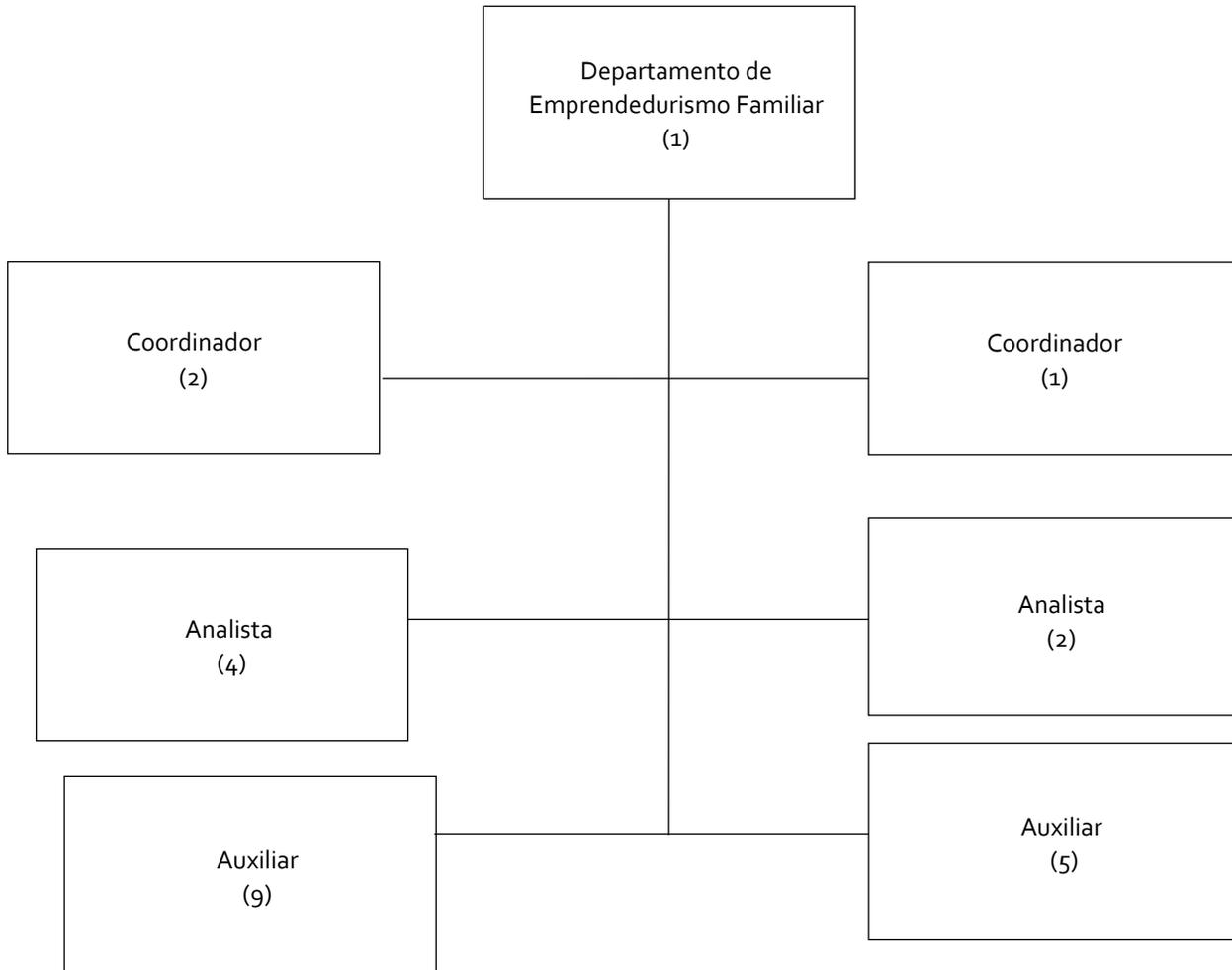
Descripción específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento. 2. Poner en agenda las reuniones y/o citas del Jefe de Departamento. 3. Capturar los servicios atendidos diariamente en las instituciones educativas y/o dependencias a las cuales se les imparten los talleres. 4. Llevar la correspondencia del Departamento (elaborar y recibir oficios, memorandos, circulares y otros documentos que se le indique). 5. Actualizar la base de datos del Departamento de Servicios. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo digital e impreso del Departamento. 7. Elaborar la documentación relacionada con la evidencia fotográfica de los servicios socioculturales y socioeducativos que le envían las Orientadoras Familiares. 8. Realizar llamadas telefónicas a las escuelas a las cuales se les impartirá algún taller, para confirmar el o los servicios. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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 encaminadas a generar ingresos familiares a través del autoempleo, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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) Analista (6) Auxiliar (14)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante o carrera técnica en el área de ciencias humanas /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, actitud de servicio y empatía con las necesidades de la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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. Proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar, los temarios de talleres y capacitaciones ofertadas en Centros de Capacitación y Desarrollo, y los relacionados con temas de capacitación y/o Emprendedurismo.
3. Proponer al Director/a de Fortalecimiento Familiar, actividades que favorezcan la dinámica familiar a través del Emprendedurismo.
4. Promover y coordinar la capacitación de los integrantes de la familia en talleres que les permitan 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.
5. Coadyuvar con el Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral, a fin de otorgar servicios de capacitación.
6. Ofrecer y coordinar la atención a las Juntas Auxiliares, en relación a las capacitaciones impartidas en los Centros de Capacitación y Desarrollo y otras sedes.
7. Verificar las condiciones de los bienes muebles e inmuebles a su cargo e informar al Director/a de Fortalecimiento Familiar de alguna incidencia o condición que afecte su funcionamiento normal.
8. Coadyuvar con el Sistema Estatal DIF, afín de fortalecer la implementación de capacitaciones en los CECADE establecidos en el Municipio.
9. Siempre y cuando la norma vigente lo solicite, se deberá fungir como Director/a del Centro de Capacitación y Desarrollo CECADE "Centro Municipal" con clave SEP: 21EBT0007N.
10. Informar al Director/a acerca de su agenda de actividades.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento 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, 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. Coadyuvar con él o la Jefe/a 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. Registrar los ingresos diarios por concepto de pago de inscripciones y de talleres.

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

4. Elaborar relación para el pago de nómina de los/las talleristas bajo el régimen de asimilables y honorarios.
5. Registrar los horarios de entrada y salida del personal del Departamento que se encuentra en otras sedes impartiendo talleres, y realizar reporte para justificar su entrada y salida.
6. Elaborar reportes semanales, mensuales y acumulados del número de beneficiarios/as y de servicios.
7. Gestionar con autorización del Jefe/a de Departamento los recursos materiales y/o suministros para hacer más eficientes los talleres productivos de los Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE).
8. Coordinar la programación de los talleres de capacitación y las actividades que se ofrecen en el Departamento.
9. Coordinar a los talleristas para garantizar una capacitación de calidad.
10. Solicitar de manera coordinada con él o la Jefe/a de Departamento los mantenimientos necesarios de las instalaciones a cargo del Departamento de Emprendedurismo Familiar.
11. Atender la operatividad diaria del Departamento.
12. Llevar el control y número de beneficiarios/as así como de los servicios del Departamento.
13. Solicitar mediante la base de cálculo del PbR los artículos, materiales o bienes muebles que necesite el Departamento de Emprendedurismo Familiar para su correcto funcionamiento.
14. Llevar el control de Diplomas entregados por las capacitaciones realizadas.
15. Llevar el registro fotográfico de los servicios otorgados en las jornadas de desarrollo integral.
16. Coadyuvar en actividades administrativas que requiera el Departamento.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno/a 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 en la sede correspondiente (Juntas Auxiliares). 4. Asegurar la continuidad de los y las asistentes a los servicios ofertados en el Departamento de Emprendedurismo Familiar. 5. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el Jefe/a 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/a 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (4)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento 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

<ol style="list-style-type: none"> 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/a 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 el Jefe/a. 6. Levantar minutas y acuerdos según indicaciones del Jefe/a. 7. Atender al usuario/a y recabar información útil para comentarlo/a con el Jefe/a. 8. Gestionar las solicitudes de mantenimiento y servicios generales para la buena operatividad del Departamento. 9. Atender las solicitudes de los usuarios/as 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno/a 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 en la sede correspondiente (Juntas Auxiliares).
4. Asegurar la continuidad de los y las asistentes a los servicios ofertados en el Departamento de Emprendedurismo Familiar.
5. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el Jefe/a 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/a 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (14)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Fortalecimiento 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y entregar de manera oportuna el programa de capacitación enfocado al perfil del alumno/a 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 en la sede correspondiente (Juntas Auxiliares).
4. Asegurar la continuidad de los y las asistentes a los servicios ofertados en el Departamento de Emprendedurismo Familiar.
5. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el Jefe/a 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/a 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	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DFF107-A
		Fecha de elaboración: 31/05/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Fortalecimiento Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Alondra Méndez Luis	alondra.mendez@pueblaciudadincluyente.gob.mx	222-2463662
Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Atzimba Rodríguez Pérez	atzimba.rodriguez@pueblaciudadincluyente.gob.mx	222-2326688
Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	María Luisa Martell Contreras	luisa.martell@pueblaciudadincluyente.gob.mx	222-2320780
Departamento de Emprendedurismo para el Fortalecimiento Familiar Reforma 1904-A Col. San Miguelito	Alejandro Ortíz Torres	alejandro.ortiz@pueblaciudadincluyente.gob.mx	222-2463682