



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Agosto 2020




CIUDAD INCLUYENTE
2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS


Clave: MPC1821/MO/SMDIF/DPC111-A

AUTORIZACIONES			
<p>Silvia Jaime Hernández</p>  <p>Directora General del Sistema Municipal DIF</p>	<p>Luis Armando Soriano Peregrina</p>  <p>Director de Programas Comunitarios</p>	<p>Karla Zarazúa Cabrera</p>  <p>Jefa de Departamento de Nutrición y Asistencia</p>	
<p>Isis Margarita Galicia Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Desarrollo Infantil</p>	<p>Cruz Gil Herrera</p>  <p>Jefe de Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral</p>	<p>María del Pilar Villegas Menéndez</p>  <p>Jefa de Departamento de Adultos Mayores</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 Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	5
III.	Misión y Visión.	8
IV.	Estructura Orgánica.	9
V.	Organigrama General.	12
VI.	Descripción de la Dirección de Programas Comunitarios	11
	Organigrama de Puestos.	11
	Objetivo General.	11
	Descripción del Puesto.	12
	Especificaciones del Puesto.	12
	Descripción Específica de Funciones.	12
VII.	Descripción del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	18
	Organigrama de Puestos.	18
	Objetivo General.	18
	Descripción del Puesto.	19
	Especificaciones del Puesto.	19
	Descripción Específica de Funciones.	20
VIII.	Descripción del Departamento de Desarrollo Infantil.	38
	Organigrama de Puestos.	38
	Objetivo General.	38
	Descripción del Puesto.	39
	Especificaciones del Puesto.	39
	Descripción Específica de Funciones.	39
IX.	Descripción del Departamento de Adultos Mayores.	44
	Organigrama de Puestos.	44
	Objetivo General.	44
	Descripción del Puesto.	45
	Especificaciones del Puesto.	45
	Descripción Específica de Funciones.	45
X.	Descripción del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral.	54
	Organigrama de Puestos.	54
	Objetivo General.	54
	Descripción del Puesto.	55
	Especificaciones del Puesto.	55
	Descripción Específica de Funciones.	55
XI.	Directorio.	63

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el nueve de marzo de 1993, tiene como finalidad planear, generar y dirigir estrategias y acciones de fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad, y operar políticas de asistencia social, así como realizar acciones afirmativas para incidir en la supresión de causas de marginación, desde las dimensiones de prevención, previsión, seguridad y protección a las personas en condiciones vulnerables, que establece la Ley.


El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo, con la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades del Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades, conocimientos y funciones del personal, para el correcto cumplimiento de las atribuciones de cada una de las áreas de trabajo de la Dirección de Programas Comunitarios.

De esta manera, el presente documento contempla, en su contenido: introducción, base legal, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Dirección de Programas Comunitarios del Sistema Municipal DIF Puebla.

Su diseño y difusión obedecen a la normativa correspondiente, contribuyendo a fortalecer la coordinación del personal que compone a la Dirección, ilustrando su identidad dentro del contexto general al que corresponde y, a su vez, es una herramienta útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, o a cualquier persona que requiera de su consulta.

Su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable, o las tareas al interior de las Unidades Administrativas, presenten cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.


Se deberá fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres, para su óptimo desarrollo personal y profesional, el presente manual contempla lenguaje incluyente.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPCI1821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

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.

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 Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 de 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 abril de 2018.
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio 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 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 de 2019.
- **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 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 General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 2019.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil**

Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017.

- **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.

- **Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

Diario Oficial de la Federación, 02 de diciembre de 2015.

- **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, 2 de octubre 1917.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018

- **Ley Estatal de Salud**

Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.

Última reforma publicada en el P.O.E. 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.E. el 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.E. el 29 de junio de 2019.

- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 19 de diciembre de 2003.


Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de octubre de 2015.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero de 2019.

- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de**

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Puebla

Periódico Oficial del Estado, 6 de abril de 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017.

- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 28 de agosto del 2008.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 06 de diciembre de 2019.

- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 12 de enero del 2009.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 6 de diciembre de 2019.

- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 3 de junio del 2015

Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de enero de 2020

- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2013.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 10 de diciembre de 2019.

- **Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre del 2000.

Última reforma publicada en el P.O.E. el 14 de enero de 2020.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E. 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.E. 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.E. el 15 de noviembre de 2018.

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


Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021**

Periódico Oficial del Estado, 18 de enero de 2019.

- **Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF**

Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC1821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

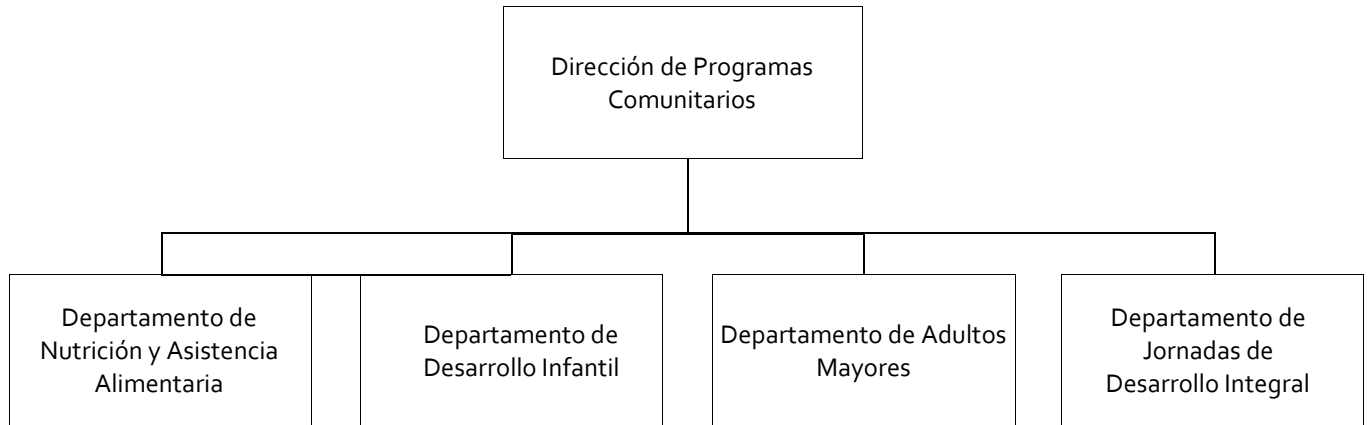
Nivel	Dirección de Programas Comunitarios	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo		1
XII	Analista	1	
XIV	Auxiliar	1	1
	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a	4	
XII	Analista	9	3
XIV	Auxiliar		3
	Departamento de Desarrollo Infantil		
VII	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista	2	1
XIV	Auxiliar	1	2
	Departamento de Adultos Mayores		
VII	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista	5	1
XIV	Auxiliar	2	2
	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador	1	1
XII	Analista	2	3
XIV	Auxiliar	2	1


B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

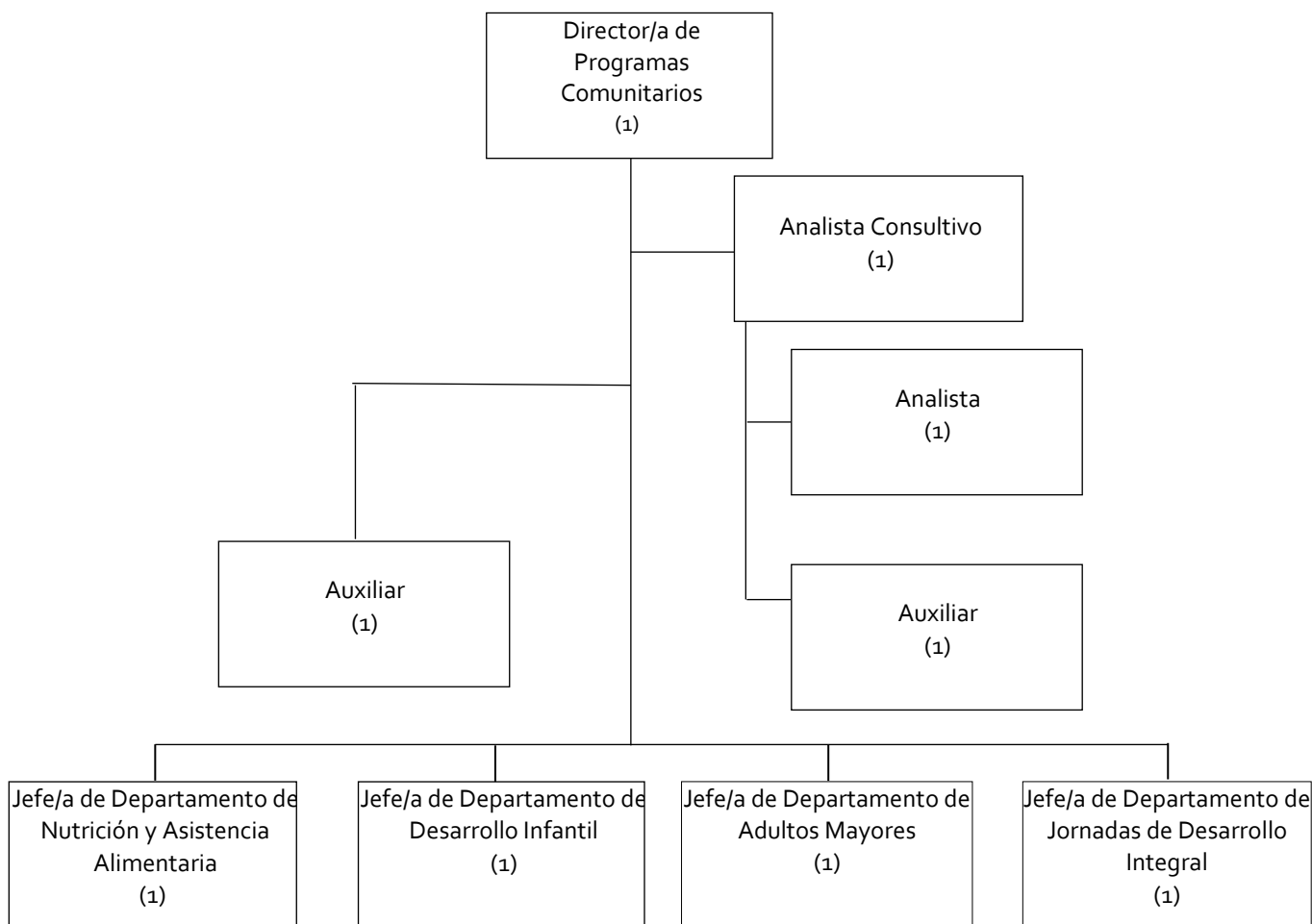
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Organigrama de la Dirección de Programas Comunitarios



Objetivo General

Planear, programar y coordinar actividades de asistencia alimentaria, nutrición, desarrollo infantil, desarrollo de los adultos mayores, acercar servicios básicos en apoyo a las familias y personas en situaciones de vulnerabilidad del Municipio de Puebla, con el fin de colaborar en la supresión de causas de marginación desde perspectivas de prevención, previsión, seguridad y protección.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Director/a de Programas Comunitarios
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quién reporta:	Director/a General del Sistema Municipal DIF
A quién supervisa:	Analista Consultivo (1) Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria (1) Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil (1) Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores (1) Jefe/a de Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, o carreras afines a las ciencias sociales y humanas.
Conocimientos:	Administración pública, planeación estratégica, políticas públicas y gestión de programas sociales y asistenciales, técnicas de captación de información.
Habilidades:	Visión y pensamiento estratégico, manejo de equipos de trabajo, habilidades negociadoras y de comunicación, control y liderazgo.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director/a General la participación del Sistema en programas federales, estatales y municipales. 2. Concentrar y validar la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios a su cargo, a fin de tener actualizada la base de datos del Sistema. 3. Coordinar con el Sistema Estatal DIF, las Juntas Auxiliares y demás organismos públicos, la integración de padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección, de acuerdo a los convenios existentes. 4. Coordinar, con el Sistema DIF Estatal, la unificación de criterios que tiendan a

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

beneficiar a los receptores de los programas alimentarios y en beneficio de adultos mayores.

5. Proponer al Director/a General la creación o modificación de los planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las unidades administrativas a su cargo.
6. Aprobar la calendarización y supervisar la operatividad de los programas a su cargo.
7. Realizar las gestiones ante instituciones públicas y privadas, para obtener la inclusión o vinculación laboral de los adultos mayores del Municipio.
8. Supervisar las acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas adscritas a la Dirección, en instituciones o empresas.
9. Proponer al Director/a General los planes, programas y estrategias de asistencia alimentaria, y verificar su correcta aplicación.
10. Supervisar el correcto desarrollo de los programas y estrategias de asistencia alimentaria.
11. Vigilar que los planes y programas a su cargo sean acordes con las políticas, normas de supervisión, evaluación y objetivos del DIF Nacional y Estatal.
12. Autorizar el otorgamiento de insumos a las escuelas inscritas en los programas de asistencia alimentaria, de acuerdo al calendario escolar.
13. Impulsar y supervisar la evaluación de orientación nutricional y alimentación complementaria en personas de escasos recursos del Municipio.
14. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de proyectos productivos que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas a su cargo.
15. Solicitar la ejecución de estudios socioeconómicos de grupos vulnerables cuando sean requeridos.
16. Supervisar la difusión, previsión, prevención y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio.
17. Supervisar el acercamiento de servicios asistenciales a zonas vulnerables del Municipio.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quien supervisa:	Analista (1) Auxiliar (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho o carreras afines en el área de conocimiento de ciencias sociales y humanidades.
Conocimientos	Administración pública, planeación estratégica, políticas públicas y gestión de programas sociales y asistenciales, técnicas de análisis y procesamiento de datos e información.
Habilidades	Trabajar en equipo, capacidad de análisis, atención a clientes, comunicación, trabajar bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director/a estrategias para alinear programas de asistencia social federales, estatales y municipales.
2. Realizar análisis para la validación de la información de los programas, actividades y padrones de beneficiarios de la Dirección de Programas Comunitarios.
3. Auxiliar al Director/a en la revisión de la documentación que le sea turnada.
4. Integrar reportes de información para el Director/a.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

5. Validar con su firma reportes de información que le asigne el Director/a.
6. Elaborar reportes financieros y presupuestales relacionados con programas a cargo de la Dirección de Programas Comunitarios.
7. Elaborar opiniones consultivas sobre información y documentación, que le asigne el Director/a.
8. Auxiliar al Director/a en la logística de actividades competencia de la Dirección de Programas Comunitarios.
9. Proponer al Director/a la creación o modificación de planes de trabajo, programas, políticas de operación y proyectos especiales de las unidades administrativas a su cargo.
10. Auxiliar al Director/a en el seguimiento de cronogramas de actividades diseñados para el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la Dirección de Programas Comunitarios.
11. Apoyar al Director/a para la redacción de documentos relacionados con proyectos especiales que sean asignados a la Dirección de Programas Comunitarios.
12. Apoyar al Director/a para el seguimiento de medidas administrativas en los distintos Departamentos de la Dirección de Programas Comunitarios.
13. Elaborar opiniones consultivas sobre la normatividad aplicable a los programas de asistencia social y/o similares competencias de la Dirección de Programas Comunitarios.
14. Auxiliar al Director/a en la redacción de documentos normativos y comunicación administrativa dirigida al personal adscrito a la Dirección de Programas Comunitarios.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Programas Comunitarios
A quien reporta	Analista Consultivo
A quien supervisa	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera Técnica Secretarial o afín.
Conocimientos	Computación, manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), archivonomía, técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia de parte de las diferentes unidades administrativas, Departamentos y Direcciones del Sistema Municipal DIF, así como de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento y en general relacionada con las actividades de la Dirección de Programas Comunitarios. 2. Relacionar correspondencia en la o las bases de datos que se emitan para tal efecto. 3. Coordinar la entrega de correspondencia a los diferentes Departamentos que integran la Dirección de Programas Comunitarios. 4. Atender llamadas para el Director/a de Programas Comunitarios. 5. Coordinar el archivo de acuses originales con base en la nomenclatura de archivo. 6. Otorgar número de oficios, memorándums o circulares emitidos por la Dirección de Programas Comunitarios. 7. Elaborar oficios, memorándums o circulares de acuerdo a las instrucciones del Director/a. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Analista Consultivo
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera Técnica Secretarial o carrera a fin.
Conocimientos	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), archivonomía, técnicas de oficina, manejo de documentos, organización de agenda, derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades y temáticas de hostigamiento sexual y laboral.
Habilidades	Trabajo en equipo, atención a clientes, comunicación, bajo presión.

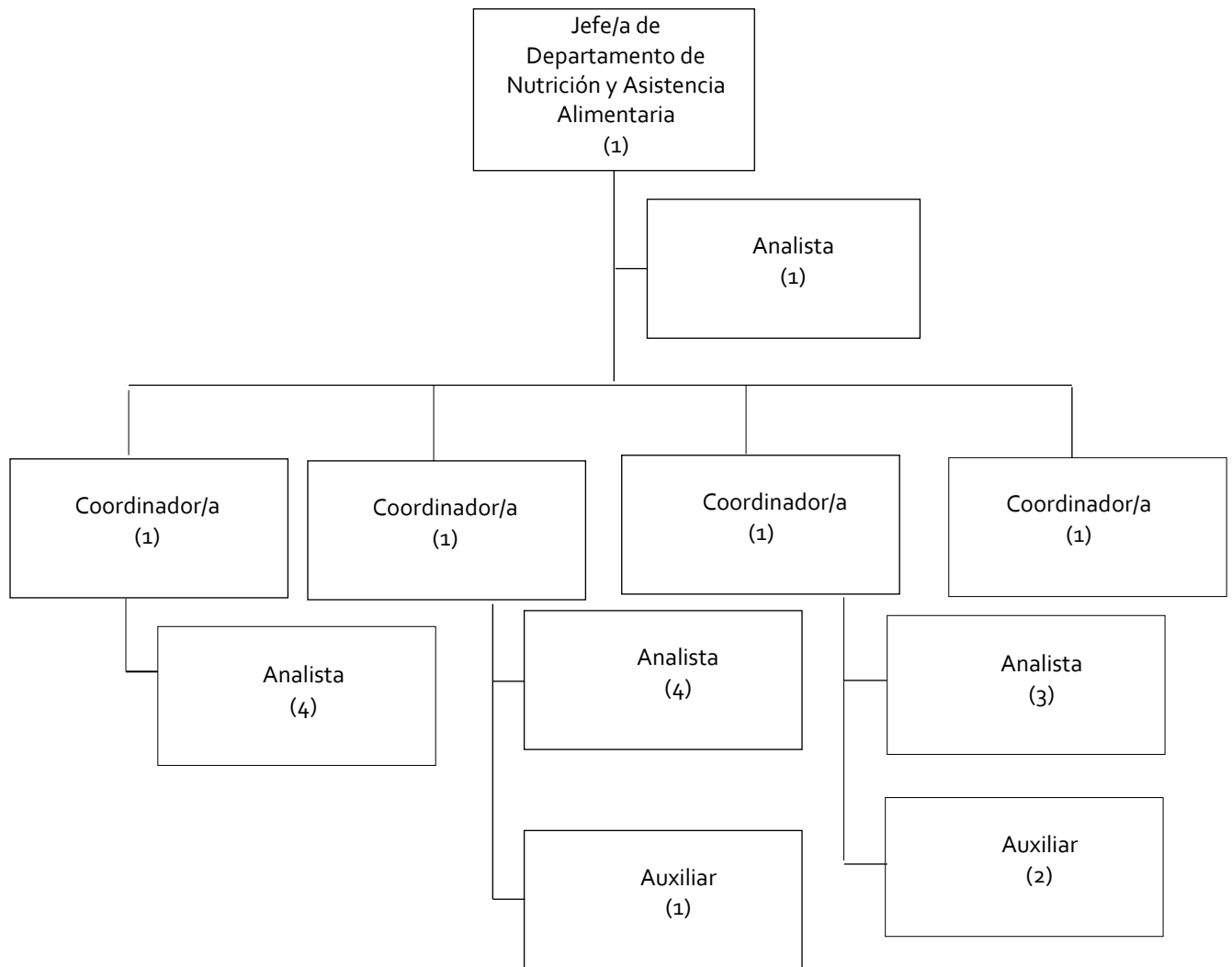
Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la recepción de la correspondencia proveniente de las diferentes unidades administrativas, Departamentos y Direcciones del Sistema Municipal DIF, así como de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento y en general relacionada con las actividades de la Dirección de Programas Comunitarios.
2. Elaborar el control de la correspondencia en base de datos.
3. Entregar la correspondencia a los diferentes Departamentos que integran la Dirección de Programas Comunitarios.
4. Auxiliar en la atención de llamadas para el Director/a.
5. Archivar acuses originales con base en la nomenclatura de archivo.
6. Auxiliar en la asignación de número de oficios, memorándums o circulares a los usuarios de la Dirección de Programas Comunitarios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.

Organigrama del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria



Objetivo General

Contribuir a mejorar el estado nutrición de las familias, estudiantes de nivel básico, y de comunidades vulnerables, a través del programa alimentario en cualquiera de sus dos modalidades: Desayuno Escolar Caliente (DEC), Desayuno Escolar Frío (DEF), así como dar seguimiento a través de la toma de medidas antropométricas a los beneficiarios, brindar servicios de orientación alimentaria y promoción de hábitos saludables a la comunidad en general.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quién Reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quién Supervisa:	Coordinador/a (4) Analista (12) Auxiliar (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Nutrición o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, programas de asistencia alimentaria, control de calidad e higiene, nutrición, difusión de estrategias de comunicación alimenticias, manejo de personal y logística.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y elaborar los procedimientos inherentes a los programas de asistencia alimentaria del Sistema Municipal DIF. 2. Coordinar la operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas las que soliciten la inscripción a los Programas de Desayunos Escolares, así como analizar su viabilidad. 4. Supervisar la correcta operatividad de los Programas de Desayunos Escolares, a fin de informar a las instancias correspondientes, las acciones que permitan prevenir situaciones de riesgo. 5. Proponer al Director/a de Programas Comunitarios el otorgamiento de insumos a cada escuela que esté en el Programa de Desayunos Escolares, de acuerdo al calendario escolar. 6. Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas. 7. Coordinar la entrega de insumos alimentarios para los planteles educativos inscritos en el Programa Municipal Desayunos Fríos, previa autorización del Director/a de Programas Comunitarios. 8. Realizar la actualización del padrón de beneficiarios del programa alimentario en sus dos modalidades en coordinación con el Sistema Estatal DIF, para la entrega de insumos a Centros Educativos inscritos. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial o carrera trunca.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo (Paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento. 2. Agendar las reuniones del Jefe/a de Departamento. 3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe/a de Departamento. 4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento (Requisiciones, orden de suministro). 5. Realizar los trámites pertinentes para ampliación presupuestal, y ordenes de transferencia. 6. Elaborar el programa de trabajo anual y el anteproyecto para el ejercicio presupuestal del Departamento. 7. Realizar la programación del PBR y APE en coordinación con el Departamento de Planeación y Seguimiento y el IMPLAN. 8. Realizar la Noticia Administrativa y Medios de Verificación PBR según el calendario del Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad. 9. Dar seguimiento a los reportes de medios de verificación PBR para su validación con la Contraloría Municipal. 10. Realizar la actualización de Anexos que corresponden al Departamento para Entrega Recepción. 11. Actualizar formatos del Departamento para la Plataforma de Transparencia Municipal. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	Analista (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración, distribución, control de calidad e higiene, inventarios, manejo de personal y logística.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación. 2. Planear la adquisición, rutas de distribución y entrega de insumos alimentarios. 3. Calendarizar supervisiones a los centros alimentarios incorporados a los programas. 4. Elaborar solicitudes de salidas de productos alimentarios. 5. Atender peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten en los centros alimentarios. 6. Elaborar informes relativos al número de beneficiados y actividades realizadas. 7. Verificar que el mobiliario y equipo de cocina de los centros alimentarios se encuentren en buenas condiciones. 8. Capacitar a los Comités de desayunadores para el mantenimiento y uso adecuado de los recursos. 9. Dar seguimiento a las peticiones recibidas. 10. Integrar actas constitutivas de Comités. 11. Coordinar la realización de diagnósticos de verificación de Centros Alimentarios. 12. Coordinar el levantamiento de inventarios de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios. 13. Supervisar la captación de cuotas de recuperación. 14. Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas en las supervisiones. 15. Acordar con su superior el despacho y resolución de los asuntos de su competencia. 16. Trabajar en coordinación con almacén del Sistema Municipal DIF para la entrada y salida de insumos alimentarios del Programa Alimentario en sus dos modalidades. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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:	Coordinación de Distribución y Atención Alimentaria
A quien reporta:	Coordinador/a de Distribución y Atención Alimentaria
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, de Empresas, Contabilidad, Economía o Carreras Técnicas afines.
Conocimientos:	Administrativos y programas institucionales de asistencia alimentaria.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar al público de los programas a cargo de la Coordinación. 2. Elaborar el informe semanal de actividades, para el reporte de noticia administrativa. 3. Llevar el archivo de la Coordinación. 4. Apoyar en el proceso de seguimiento a la captación de cuotas de recuperación del Programa Desayuno Escolar Caliente y Desayuno Escolar Frío, derivado del Convenio de Colaboración SEDIF-SMDIF, en el marco de la estrategia de los programas de Asistencia Alimentaria en el Estado de Puebla. 5. Integrar los expedientes de seguimiento a las supervisiones de los diferentes desayunadores escolares. 6. Apoyar en el levantamiento de estudios de satisfacción de los programas alimentarios. 7. Apoyar en la integración de estudios socioeconómicos para dotar de apoyos alimentarios a las personas que lo requieran. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	Analista (4) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín a las ciencias humanas o económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración, distribución, control de calidad e higiene, inventarios, manejo de personal, logística, evaluación y seguimiento.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información y actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la distribución de los insumos de los programas alimentarios. 2. Realizar supervisiones para verificar la correcta operación de los programas alimentarios. 3. Participar en el seguimiento oportuno de los programas alimentarios en cada institución beneficiada. 4. Dar seguimiento a las peticiones y analizar su viabilidad de incorporación a los programas alimentarios. 5. Realizar diagnósticos de verificaciones de Centros Alimentarios. 6. Verificar que las instalaciones de los centros alimentarios estén en óptimas condiciones y cumplan con las medidas de higiene. 7. Realizar el levantamiento de inventario de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios. 8. Integrar actas constitutivas. 9. Asesorar a los comités de los desayunadores para el correcto manejo y distribución de los programas alimentarios. 10. Capacitar a los Comités de desayunadores para el uso adecuado de los recursos. 11. Revisar las evaluaciones y encuestas aplicadas en las supervisiones realizadas. 12. Participar en las actividades de orientación nutricional. 13. Generar los respaldos necesarios para integrar expedientes. 14. Acordar con su superior el despacho y resolución de los asuntos de su competencia. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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:	Coordinación de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien reporta:	Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, carreras técnicas afines o bachillerato.
Conocimientos:	Administrativos y programas institucionales de asistencia alimentaria.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio, trato con el público.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar al público sobre los programas a cargo de la Coordinación de Distribución y Atención Alimentaria. 2. Brindar seguimiento a los desayunadores que le fueron asignados, dando seguimiento a su operación. 3. Realizar la validación de los beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Caliente. 4. Realizar en cada desayunador el Diagnóstico Integral y Verificación, evaluando la alimentación, higiene alimentaria, equipos y utensilios de cocina, equipo de seguridad, cuotas de recuperación, participación social, comedor escolar y almacén
--



**Manual de Organización
de la Dirección de
Programas Comunitarios**

Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A


Fecha de elaboración: 28/06/2016

Fecha de actualización: 24/08/2020

Núm. de revisión: 02

e inventario de insumos alimentarios.

5. Realizar el levantamiento de inventario de equipo de cocina y utensilios de centros alimentarios.
6. Brindar seguimiento y participar en la solución de problemas derivados de la operatividad del programa.
7. Verificar que los centros alimentarios cumplan con la normatividad de higiene y protección civil.
8. Valorar planteles alimentarios educativos susceptibles de incorporarse a los programas.
9. Participar en asambleas con padres de familia.
10. Generar la información necesaria para la integración de expedientes de incorporación al programa desayunos escolares, en cualquiera de las sus modalidades.
11. Apoyar en la integración de expedientes.
12. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
13. Apoyar a la entrega de insumos en las instituciones beneficiadas con el programa desayuno escolar en sus dos modalidades desayunos fríos y calientes.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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:	Coordinación de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien reporta:	Coordinador/a de Seguimiento de Programas Alimentarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial, Técnica o afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point)
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo de la Coordinación.
2. Agendar las reuniones del Coordinador/a.
3. Recibir y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Titular de la Coordinación.
4. Programar las pláticas y talleres que se impartirán en las escuelas inscritas en los programas alimentarios y Jornadas Integrales de Servicios.
5. Agendar la visita a escuelas en las que se tomaran las medidas antropométricas de manera quincenal.
6. Coadyuvar en la toma de peso y talla, así como en la evaluación nutricional de los beneficiarios de los programas alimentarios.
7. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el departamento.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Orientación Nutricional (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
A quien supervisa:	Analista (3) Auxiliar (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición o carrera afín.
Conocimientos:	Control de calidad e higiene, manejo de alimentos, nutrición clínica, nutrición comunitaria, estadística y geografía del municipio, manejo de personal.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, servicio al cliente, orientación familiar y desarrollo de valoración nutricional.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación. 2. Proponer al Jefe/a de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria la calendarización de cursos y talleres respecto a mejorar el estado nutricional. 3. Coordinar la impartición de talleres, pláticas y cursos de orientación alimentaria que permitan mejorar el estado nutricional y fomentar hábitos alimentarios saludables. 4. Elaborar el plan de trabajo para la integración de los padrones de peso y talla de los infantes inscritos en los programas alimentarios. 5. Realizar el levantamiento de peso y talla a las niñas y niños incluidos en los programas alimentarios y entregar actualización de padrones al Sistema Estatal DIF. 6. Realizar la evaluación del estado nutricional de las niñas y niños beneficiados con los programas alimentarios y entregar la valoración al Jefe/a inmediato. 7. Elaborar documentos técnicos e informativos en materia de nutrición en el municipio. 8. Elaborar el informe semanal de actividades, para el reporte de noticia administrativa. 9. Proponer eventos especiales en materia de alimentación y nutrición. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista (3)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Orientación Nutricional
A quien reporta:	Coordinador/a de Orientación Nutricional
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición o carrera afín.
Conocimientos:	Nutrición, evaluación antropométrica, valoración nutricional, estadística y geografía del municipio, manejo de personal.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo y toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, actitud de servicio, orientación familiar.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar en las escuelas el levantamiento de peso y talla a los niños beneficiados por el programa Desayuno Escolar Caliente y el programa Municipal Desayuno Escolar Frío. 2. Tomar talla y peso a los niños beneficiados por los programas de desayunos fríos y calientes. 3. Realizar la valoración nutricional de los beneficiados de los programas de asistencia alimentaria. 4. Impartir pláticas y dinámicas de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa Desayuno Escolar Caliente y el programa Desayuno Escolar Frío. 5. Realizar los reportes de orientación alimentaria de las pláticas y talleres impartidos. 6. Reportar al Coordinador/a de Nutrición sobre el cumplimiento de los programas implementados en la Coordinación. 7. Participar en eventos especiales realizando actividades de orientación nutricional. 8. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el Departamento, así como en Jornadas de Desarrollo Integral. 9. Impartir capacitación de preparación de alimentos a los comités de los Centros alimentarios inscritos al programa alimentario así como a la población en general. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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:	Coordinación de Orientación Nutricional
A quien reporta:	Coordinador/a de Orientación Nutricional
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición o carrera afín.
Conocimientos:	Nutrición, manejo de personal, conocimiento en desarrollo de valoración nutricional, pedagogía, sistema enseñanza aprendizaje.
Habilidades:	Comunicación efectiva y actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Analista Nutriólogo/a en la elaboración del material para la impartición de pláticas y talleres de nutrición a impartir. 2. Impartir talleres de preparación de alimentos y pláticas de nutrición en las escuelas beneficiadas con el programa de desayunos calientes o fríos. 3. Evaluar el impacto de los talleres y pláticas de nutrición, y realizar el reporte de los mismos para su entrega al Nutriólogo/a. 4. Brindar seguimiento a quejas y problemas derivado de la operatividad del programa y participar en la solución. 5. Verificar que los centros alimentarios cumplan con la normatividad de higiene y protección civil. 6. Asistir a las Jornadas de Desarrollo Integral para brindar talleres de preparación de alimentos y pláticas de orientación. 7. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el Departamento, así como en Jornadas de Desarrollo Integral. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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:	Coordinación de Orientación Nutricional.
A quien reporta:	Coordinador/a de Orientación Nutricional.
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial, Carrera Técnica afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, actitud de servicio.

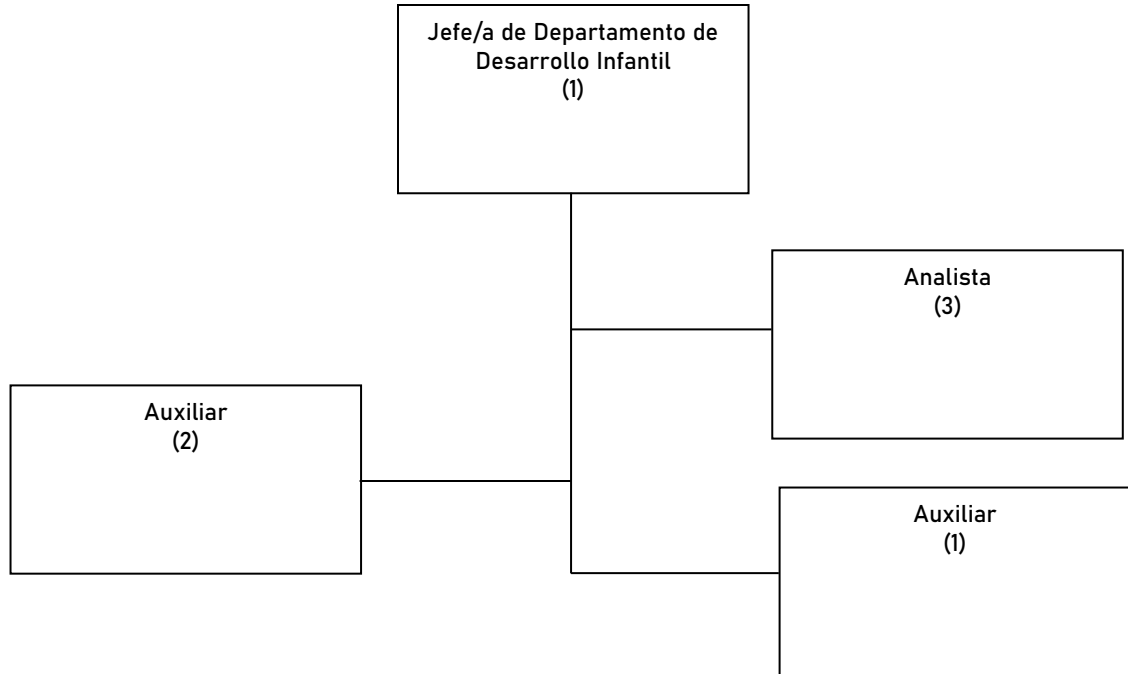
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de la Coordinación. 2. Agendar las reuniones del Coordinador/a. 3. Recibir, y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Titular de la Coordinación. 4. Programar las pláticas y talleres que se impartirán en las escuelas inscritas en los programas alimentarios y Jornadas Integrales de Servicios. 5. Agendar la visita a escuelas en las que se tomaran las medidas antropométricas de manera quincenal. 6. Coadyuvar en la toma de peso y talla, así como en la evaluación nutricional de los beneficiarios de los programas alimentarios. 7. Apoyar en las Jornadas de Orientación Nutricional que ejecute el Departamento. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL

Organigrama del Departamento de Desarrollo Infantil



Objetivo General

Promover y difundir el ejercicio de los derechos fundamentales de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Puebla, a través de planes, programas, metodologías y material lúdico en coordinación con el sector público, privado y la participación activa de la infancia y sus familias.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Infantil
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Infantil
A quién Reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quién Supervisa:	Analista (3) Auxiliar (3)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Humanas, Educación, Pedagogía o carreras afines a las Ciencias Sociales.
Conocimientos	Diseño y gestión de programas sociales, administración pública, participación comunitaria, derechos humanos, políticas públicas para la infancia, derechos de la niñez, participación infantil, planeación, programación y evaluación, normatividad internacional, federal, estatal y municipal en materia de infancia.
Habilidades	Liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, manejo de personal, espíritu de servicio, compromiso social.

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar propuestas de políticas públicas interdisciplinarias, orientadas hacia el cumplimiento de los derechos de la infancia en el Municipio de Puebla, que apoyen a su desarrollo integral, tomando en cuenta la situación, realidades y problemas que enfrenta para ello.
2. Proponer y elaborar los programas y presupuestos del Departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas.
3. Planear y calendarizar los programas de trabajo y presupuestos anuales del Departamento.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

4. Instrumentar los programas del Departamento bajo criterios de impacto directo a la población infantil del Municipio, con respeto absoluto a sus derechos humanos, calidad, cercanía y calidez.
5. Supervisar que el personal del Departamento lleve a cabo el cumplimiento de los programas de acuerdo a la normatividad, objetivos y criterios pertinentes.
6. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento, vigilando su optimización y racionalización.
7. Promover la participación de actores de los tres niveles de gobierno, académicos, sociedad civil y de diversas instancias nacionales e internacionales en el diseño y ejecución de actividades de difusión, acceso y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Impulsar y asistir técnica y operativamente a los Sub Sistemas Municipales DIF en el desarrollo de proyectos y acciones a favor de la Niñez y el cumplimiento de sus derechos.
9. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requeridos por otras áreas de la Institución, del Ayuntamiento de Puebla y de otras instancias que lo requieran, en materia de desarrollo infantil.
10. Elaborar informes periódicos y los reportes requeridos sobre los avances y alcances de los programas y actividades del Departamento y hacerlos del conocimiento de las autoridades competentes.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (3)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Infantil
A quién Reporta:	Jefa/e del Departamento de Desarrollo Infantil.
A quién Supervisa:	No Aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Sociología, Contabilidad, Auxiliar Administrativo o carreras afines a las ciencias sociales o humanidades.
Conocimientos	Contabilidad, administración, relaciones humanas, gestión pública, operación de programas sociales, derechos infantiles.
Habilidades	Responsable, diligente, profesional, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, actitud de servicio, compromiso social.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente las requisiciones, solicitudes y demás acciones para la obtención de los recursos y servicios requeridos para realizar las actividades del Departamento.
2. Mantener actualizada la noticia administrativa, medios de verificación y demás informes solicitados, así como entregarla semanalmente al Jefe/a de Departamento.
3. Recopilar evidencias de todos los eventos y acciones que se realicen o en los que participe el Departamento de Desarrollo Infantil, sistematizarlas y mantenerlas actualizadas.
4. Realizarlos documentos administrativos propios del Departamento.
5. Proponer estrategias, acciones y proyectos, para la difusión y ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Participar en el diseño de materiales lúdicos y contenidos de los programas del Departamento de Desarrollo Infantil.
7. Participar en la ejecución de las actividades que se realicen en el Departamento de Desarrollo Infantil.
8. Reportar al Jefe/a de Departamento los resultados de las actividades realizadas.
9. Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos requeridos para la realización de las actividades del Departamento de Desarrollo Infantil.
10. Resguardar y administrar la documentación oficial que genera el Departamento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (3)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Infantil
A quién Reporta:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Infantil
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Psicología, Sociología, Pedagogía, Educación, Puericultura o carreras afines a las ciencias sociales o humanidades.
Conocimientos:	Manejo de grupos, técnicas de enseñanza y aprendizaje, manejo de equipo de cómputo, derechos infantiles.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, compromiso social.

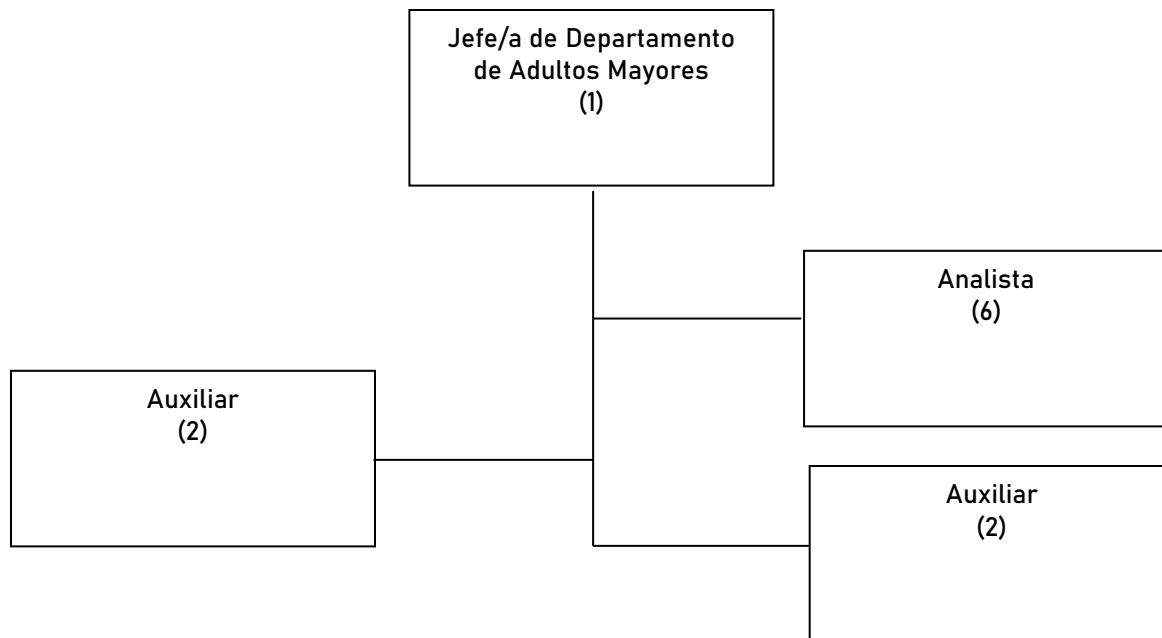
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los materiales de trabajo requeridos para la realización de las actividades del Departamento de Desarrollo Infantil. 2. Desarrollar las actividades establecidas en la planeación anual del Departamento de Desarrollo Infantil, según el cronograma y asignación de actividades específicas establecidos por el Jefe/a de Departamento. 3. Proponer metodologías y técnicas para la impartición de cursos, talleres y eventos encaminados a la promoción y ejercicio de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 4. Llevar a cabo los talleres, cursos, y eventos programados por el Departamento de Desarrollo Infantil, según los lineamientos y contenidos especificados en los manuales correspondientes. 5. Realizar la evaluación de los talleres, cursos y eventos realizados. 6. Reportar al Jefe/a de Departamento los resultados de las actividades realizadas. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02


IX DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES

Organigrama del Departamento de Adultos Mayores



Objetivo General

Favorecer la inclusión social de las personas adultas mayores a través de diversos servicios y actividades que promueven una figura del envejecimiento exitoso, el buen vivir y los derechos humanos, para que sigan desarrollando sus potencialidades humanas prevengan enfermedades y/o discapacidades y alcancen el máximo nivel posible de bienestar.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Adultos Mayores
A quien reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quien supervisa:	Analistas (6) Auxiliar (4)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas afines a la Psicología, Trabajo Social, Medicina o Económico-Administrativas.
Conocimientos:	Políticas públicas y derechos de las y los adultos mayores, desarrollo humano, relaciones humanas, orientación familiar, estadística básica.
Habilidades:	Comunicación efectiva, coordinación de personal, liderazgo, proactividad, trato amable, ético, trabajo en equipo y bajo presión, toma de decisiones y trabajo por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar proyectos dirigidos al desarrollo y ejercicio de los derechos humanos de las y los adultos mayores. 2. Llevar a cabos eventos que beneficien a las personas adultas mayores, así como coordinar y supervisar los scouting de los mismos. 3. Elaborar el programa de trabajo del Departamento y su anteproyecto de presupuesto. 4. Coordinar y supervisar las actividades y cursos que se llevan a cabo en el Departamento, optimizando resultados.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

5. Coordinar el suministro oportuno de materiales y equipo necesarios para la realización de las actividades, cursos y talleres.
6. Realizar actividades y suscribir documentos administrativos para el mejor funcionamiento del Departamento.
7. Promover y/o vigilar que los derechos de las y los adultos mayores que son atendidos en el Departamento y canalizados a otras áreas, sean respetados en todo momento, asegurando la igualdad y la no discriminación.
8. Canalizar a los adultos mayores a otros servicios que se ofrecen en el Sistema Municipal DIF u otras áreas de gobierno e iniciativa privada, en caso que se requiera, a fin de dar atención y solución a sus necesidades particulares.
9. Coordinar y supervisar el área de Vinculación Laboral para personas adultas mayores.
10. Contactar e invitar a empresas para que participen, a través de convenios, en la bolsa de trabajo para adultos mayores.
11. Proponer a la Dirección de Programas Comunitarios la firma de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
12. Atender y canalizar a las autoridades pertinentes las denuncias de abandono, maltrato, abuso o cualquier forma de violencia cometida contra personas de la tercera edad, dando seguimiento a la atención otorgada a las mismas.
13. Reportar cada semana el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados, al Director/a de Programas Comunitarios.
14. Elaborar el programa de trabajo de las juntas mensuales realizadas con los adultos mayores.
15. Supervisar la actualización de la noticia administrativa, medios de verificación, acumulado trimestral, así como los formatos con transparencia y su entrega a la Dirección.
16. Cumplir con las metas y objetivos del Departamento, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica Económica-Administrativa en el Área de Administración, Contador Público, Derecho y/o Humanidades. Secretariado, Carrera Trunca O Preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honesto, trato amable, actitud de servicio, ético, con disponibilidad, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y archivar la correspondencia y/o documentación del Departamento de Adultos Mayores. 2. Entregar y recibir información que se entrega o recibe en el Departamento de Adultos Mayores. 3. Gestionar y adquirir de manera adecuada los recursos materiales del Departamento. 4. Elaborar correspondencia: memorándums, oficios, requisiciones y demás documentos administrativos pertinentes. 5. Elaborar requisiciones y órdenes de suministro correspondientes del Departamento. 6. Presupuestar las requisiciones del Departamento. 7. Elaborar reporte de ingresos de la panadería y de los talleres del Departamento que tienen costos de recuperación. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial y/o carrera técnica afín. Pasante en administración, derecho, ciencias políticas o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería, buena redacción y ortografía, conocimientos básicos en administración pública.
Habilidades:	Responsable, honesto (a), actitud de servicio, comunicación efectiva, trato amable, ético, trabajo en equipo y bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar las reuniones del Jefe/a de Departamento. 2. Tramitar y elaborar oficios, memorandos, circulares u otros documentos generados por la Jefatura. 3. Elaborar de la noticia administrativa, medios de verificación, acumulado trimestral, así como los formatos con transparencia y su entrega. 4. Ser enlace para la documentación requerida por Contraloría. 5. Ser enlace de la Dirección en los asuntos concernientes a la atención al público y transparencia. 6. Archivar la documentación del Departamento. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera técnica en Áreas Económico-Administrativa, Derecho y/o Humanidades.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honestidad, trato amable, actitud de servicio, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender solicitudes de empleo de los adultos mayores que lo requieran. 2. Llevar a cabo el procedimiento para el ingreso de inclusión social. 3. Realizar reuniones con las personas incluidas en el programa de empacadores para tratar los asuntos concernientes al mismo. 4. Tramitar permisos y justificaciones de los adultos mayores que lo requieran, respecto a su actividad laboral. 5. Dar seguimiento y solucionar problemática derivada de los programas de empleo de adultos mayores llevados a cabo por el Departamento. 6. Participar en la realización de talleres de autoestima y pláticas de apoyo psicológico para personas Adultas Mayores vinculadas a los programas laborales que lleva a cabo el Departamento. 7. Vigilar que los derechos de las personas adultas mayores sean respetados en la inclusión social. 8. Elaborar los reportes solicitados por el Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores. 9. Proporcionar la información correspondiente a sus funciones para la elaboración de informes y reportes. 10. Mantener actualizados los expedientes, así como el padrón de las y los adultos mayores incluidos en los programas de su competencia. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		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 Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica Económico-Administrativa, Derecho y/o Humanidades, Secretariado y/o Conocimientos Técnicos de su Área.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable, planeación estratégica.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honestidad, trato amable, actitud de servicio, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el procedimiento de inscripción a talleres del Departamento. 2. Elaborar y depurar el padrón de los alumnos/as inscritos a cada taller o curso. 3. Llevar un control de asistencia de cada taller. 4. Credencializar a los alumnos/as de todos los talleres llevados a cabo por el Departamento. 5. Dar seguimiento a la elaboración de las requisiciones de material que se utiliza en cada taller. 6. Coordinar a los profesores de los talleres. 7. Impartir taller del área de su conocimiento. 8. Realizar difusión de los talleres para adultas/os mayores que se imparten en el Departamento. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica secretarial, carrera trunca en área administrativa, ciencias sociales y/o humanidades, o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, archivo de información, manejo de equipo de oficina.
Habilidades:	Responsable, amable, comunicación efectiva actitud de servicio, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y archivar la información y/o documentación del Departamento. 2. Recibir y dar orientación a los usuarios que acuden al Departamento. 3. Recibir y entregar renovaciones de los beneficiarios del programa: "Empacadores Voluntarios". 4. Proporcionar los servicios e información requerida por los usuarios. 5. Canalizar a los usuarios a las distintas áreas del Departamento. 6. Elaborar los reportes necesarios. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Comunitarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Adultos Mayores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera trunca en área administrativa, ciencias sociales y/o humanidades, preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, Planeación Estratégica, Programas Institucionales, Legislación Aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, honesto, trato amable, actitud de servicio, ético, con disponibilidad, trabajo bajo presión y actitud de cambio.

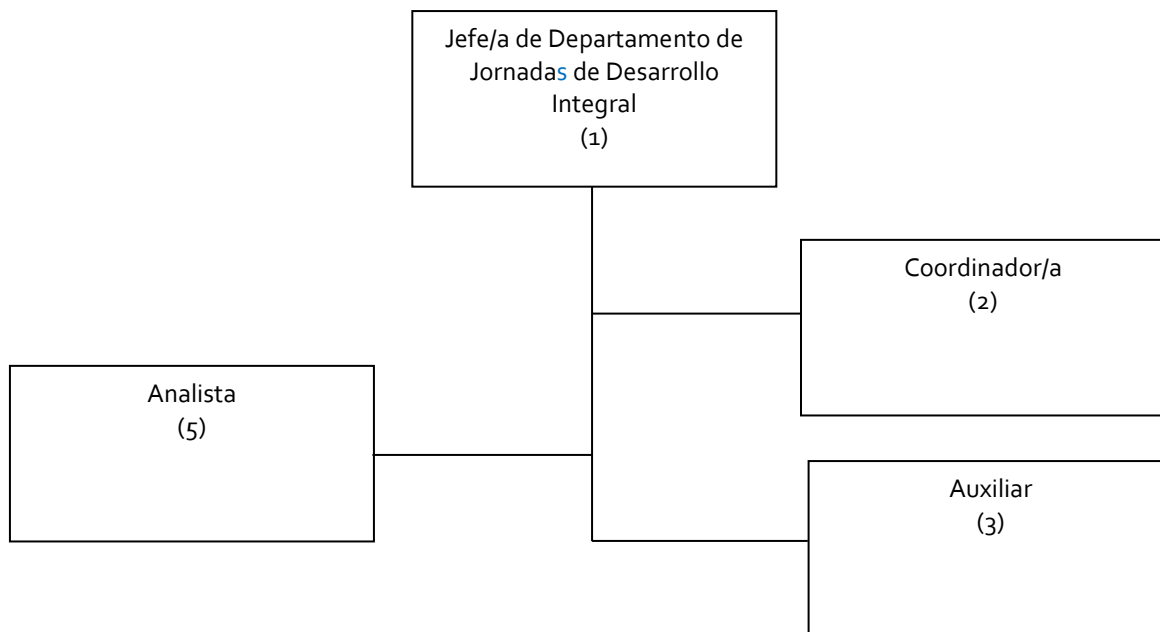
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y archivar la correspondencia y/o documentación del Departamento de Adultos Mayores. 2. Gestionar la correspondencia necesaria. 3. Elaborar los reportes e informes requeridos. 4. Apoyar en la realización de eventos y actividades propias del Departamento. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS DE DESARROLLO INTEGRAL

Organigrama del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral



Objetivo General

Acercar servicios básicos, otorgados por el Sistema Municipal DIF y otras dependencias de apoyo, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y disminuir la vulnerabilidad de las familias, con especial atención a las ubicadas en polígonos de pobreza, zonas de atención prioritaria, colonias populares, juntas auxiliares e inspectorías.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Director/a de Programas Comunitarios
A quien supervisa:	Coordinador/a (2) Analista (5) Auxiliar (3)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o pasante en administración pública, administración de empresas o carreras afines a las ciencias sociales y humanidades.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, desarrollo humano, logística, gestión pública.
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, toma de decisiones, administración por objetivos, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, distribuir y elaborar el presupuesto basado en resultados anual. 2. Recibir solicitudes ciudadanas de presidentes/as auxiliares, inspectores/as, representantes de comités y mesas directivas para la realización de jornadas de desarrollo integral. 3. Proponer las zonas prioritarias para la realización de jornadas. 4. Proponer los calendarios de realización de jornadas, por zona.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

5. Coordinar la participación de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, así como el apoyo de otras dependencias gubernamentales y/o empresas externas para el desarrollo de las jornadas.
6. Coordinarse con las diferentes Direcciones del SMDIF para solicitar las necesidades y éstas sean solventadas.
7. Planear, organizar y ejecutar las Jornadas que se requieran, así como supervisar su Desarrollo.
8. Entregar semanalmente a presidencia el calendario de las jornadas que serán realizadas.
9. Informar al Director/a de Programas Comunitarios, sobre las actividades del Departamento, así como el avance y los logros en la ejecución de los programas y/o proyectos que le han sido encomendados.
10. Coordinar la planeación logística y operativa para instrumentar y evaluar los programas y proyectos operativos encomendados al Departamento.
11. Organizar, coordinar y supervisar al personal de campo del Departamento, a efecto de cumplir con sus objetivos.
12. Cumplir con las metas establecidas, así como recabar y entregar todos los medios de verificación y tareas asignadas al Departamento.
13. Supervisar la elaboración y actualización constante de los informes, reportes y medios de verificación en los formatos preestablecidos de las actividades del Departamento.
14. Establecer y coordinar la clasificación de la documentación oficial para su permanencia, transferencia y/o baja.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Jornada de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Sociales o carreras afines.
Conocimientos:	Planeación Estratégica, logística, relaciones públicas, desarrollo humano, geografía del Municipio, con experiencia probada en el tema.
Habilidades:	Manejo de personal, liderazgo, activo, relaciones interpersonales, dinámico, trabajo en equipo y bajo presión, toma de decisiones, planeación, comunicación efectiva y actitud de servicio.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de identificación de localidades, líderes, presidentes/as, comités y mesas directivas de las zonas susceptibles de jornadas, con la finalidad de promover corresponsabilidad social durante su desarrollo. 2. Integrar y analizar la información de campo para detectar áreas de oportunidad y crear un padrón de líderes, presidentes comités y mesas directivas. 3. Planear, con el Jefe/a de Departamento, las acciones a realizarse con Presidentes/as Auxiliares, Inspectores/as, Representantes de Mesas Directivas, Barrios, Unidades Habitacionales, Colonias populares y solicitantes de jornadas, para su calendarización y organización. 4. Dar seguimiento a las actividades de gestión social en oficina y campo de las
--

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

jornadas del Sistema Municipal DIF.

5. Coordinar reuniones de planeación con representantes directivos escolares, y centros de salud o centro de concentración públicos de la localidad para promover las actividades de las Jornadas y crear acuerdos de corresponsabilidad en beneficio de los habitantes.
6. Realizar visitas a las localidades a donde se realizarán las jornadas, generando minutas de acuerdos.
7. Reportar a su superior los resultados y acuerdos obtenidos.
8. Realizar visitas de verificación previa a las zonas, para verificar su viabilidad, de la solicitud de jornada.
9. Realizar actividades de difusión y convocatoria de las jornadas.
10. Coordinar la colocación de carpas, sillas mesas y toda la infraestructura necesaria para la realización de las jornadas.
11. Integrar e informar la programación semanal y/o mensual a los diferentes departamentos del SMDIF, Ayuntamiento y/o externos participantes para la realización de las jornadas.
12. Otorgar atención al público ya los enlaces ciudadanos sobre las jornadas.
13. Invitar a la Ciudadanía a participar con encuestas de evaluación con formatos preestablecidos de las acciones realizadas en jornada.
14. Organizar, archivar y entregar formatos preestablecidos de las acciones realizadas en Jornada.
15. Planear, organizar y realizar sus actividades en la unidad móvil asignada su resguardo, proporcionando reporte y responsiva de la misma.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (5)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración, Contabilidad, auxiliar administrativo o carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Contabilidad, administración, relaciones humanas, logística.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, bajo presión, abierto, activo, dinámico, proactivo, trabajo por objetivos, conocimiento del reglamento de tránsito, conocimientos básicos de mecánica y geografía del Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar ante las Direcciones correspondientes las requisiciones de los recursos requeridos para la realización de las funciones del Departamento de Jornadas.
2. Dar seguimiento al gasto y comprobación del presupuesto del Departamento.
3. Elaborar el reporte de mensual de requisiciones.
4. Transportar materiales, insumos y personal que asiste a las actividades programadas en las que participa el Departamento.
5. Realizar solicitudes de unidades móviles y bitácoras para la realización de jornadas.
6. Coordinar la elaboración de los diferentes medios de difusión (perifoneo, volantes, carteles) para la realización de acciones de promoción, antes y durante la jornada.
7. Elaboración de Papelería oficial previa a la realización de jornada (formatos preestablecidos).
8. Realizar el registro de beneficiarios que acuden a las jornadas semanalmente.
9. Capturar el registro de beneficiarios de las jornadas que se realizan semanal, mensual, trimestral y anual.
10. Realizar la revisión de la unidad móvil, generando órdenes de servicio y mantenimiento de las mismas.
11. Realizar la digitalización de documentos del Departamento.
12. Realizar la colocación y montaje de carpas, mesas, sillas, pendones y toda la estructura para el óptimo desarrollo de la jornada.
13. Realizar acciones de promoción y difusión antes y durante la jornada.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar (3)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración de Empresas, Contabilidad, Auxiliar Administrativo o carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Contabilidad, administración, relaciones humanas, logística.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar inventario de los recursos materiales proporcionados al Departamento, para su control y resguardo.
2. Vigilar en cumplimiento de metas, según la planeación correspondiente.
3. Otorgar apoyo logístico en jornadas especiales.
4. Capturar las solicitudes al Departamento para realizar jornadas y llevar la agenda de programación de las mismas.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

5. Elaborar en coordinación con el Jefe/a de Departamento la contestación de solicitudes de jornadas.
6. Elaborar la programación de jornadas en coordinación con el Jefe/a de Departamento para su debida autorización de la Dirección de Programas Comunitarios.
7. Realizar los reportes fotográficos requeridos.
8. Resguardar y administrar la documentación oficial que se genera en el Departamento y en jornada. Recibir, integrar y administrar el archivo oficial que se genera en el Departamento para su consulta, permanencia, transferencia y/o baja.
9. Elaborar la noticia administrativa, medios de verificación y reportes solicitados de formatos preestablecidos semanal, mensual, trimestral y anual.
10. Gestionar el trámite de insumos ante otras Direcciones (audio, vehículos, combustible y otros) para llevar a cabo la jornada.
11. Elabora las solicitudes de mantenimiento y reparación de las unidades móviles.
12. Elaborar documentación oficial requerida (correspondencia, justificantes, otros).
13. Registrará la población que se beneficia en jornadas por grupos de edad.
14. Recopilar y reportar las acciones de promoción que se realizan antes y durante las jornadas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Programas Comunitarios	Clave: MPC11821/MO/SMDIF/DPC111-A
		Fecha de elaboración: 28/06/2016
		Fecha de actualización: 24/08/2020
		Núm. de revisión: 02

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Programas Comunitarios Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Luis Armando soriano Peregrina	armando.soriano@pueblaciudadincluyente.gob.mx	214-0000 ext. 128 y 129
Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Karla Zarazúa Cabrera	karla.zarazua@pueblaciudadincluyente.gob.mx	214-0000 ext. 109 y 210
Departamento de Desarrollo Infantil Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Isis Margarita Galicia Hernández	isis.galicia@pueblaciudadincluyente.gob.mx	214-0000 ext. 250 y 251
Departamento de Jornadas de Desarrollo Integral Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	Cruz Gil Herrera	cruz.gil@pueblaciudadincluyente.gob.mx	214-0000 ext. 126
Departamento de Adultos Mayores Av. Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche. Puebla, Pue. CP. 72550.	María del Pilar Villegas Menéndez	pilar.villegas@pueblaciudadincluyente.gob.mx	214-0000 ext. 240 y 241