



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

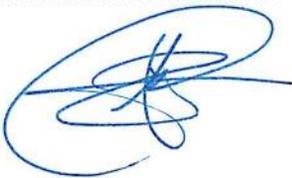
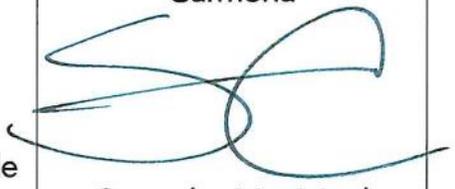
Septiembre 2020



CIUDAD INCLUYENTE
2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DFF066-A

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

Actualizado el quince de septiembre 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 Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Dirección de Fortalecimiento Familiar.	6
	Procedimiento para gestionar los trámites administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	6
	Procedimiento para la realización de eventos.	9
IV.	Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.	15
	Procedimiento para la aprobación de propuestas de proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo.	15
	Procedimiento para la recepción de solicitudes y programación de talleres en agenda.	20
	Procedimiento para la investigación teórica y elaboración de talleres.	24
	Procedimiento para la impartición de talleres.	29
V.	Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.	36
	Procedimiento para la realización de programas académicos.	36
VI.	Departamento de Emprendedurismo Familiar.	60
	Procedimiento para la elaboración del contenido de talleres de capacitación para el trabajo.	60
	Procedimiento para realizar justificaciones del personal adscrito al Departamento de Emprendedurismo Familiar.	65
	Procedimiento para inscribir alumnos y alumnas a la Carrera de Capacitación para el Trabajo en Gastronomía.	68
	Procedimiento para la realización del registro de asistencia del personal de confianza y honorarios.	72
	Procedimiento para realizar la evaluación del contenido de los talleres de capacitación.	75
	Procedimiento para el llenado de una ficha de inscripción de los talleres del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	80
VII.	Glosario de Términos.	83

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		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; dedicada a promover valores y acciones que coadyuven al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Procedimientos pretende detallar las actividades generales de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Fortalecimiento Familiar, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo y ejecución de estas actividades. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal correspondiente, mismo que sustenta cada una de las actividades que realiza el Sistema Municipal DIF.

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

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

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 Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPCI1821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		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 Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

1. Procedimiento para gestionar los trámites administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
2. Procedimiento para la realización de eventos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR

1. Procedimiento para la aprobación de propuestas de proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo.
2. Procedimiento para la recepción de solicitudes y programación de talleres en agenda.
3. Procedimiento para la investigación teórica y elaboración de talleres.
4. Procedimiento para la impartición de talleres.

DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR

1. Procedimiento para la realización de programas académicos.

DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO FAMILIAR

1. Procedimiento para la elaboración del contenido de talleres de capacitación para el trabajo.
2. Procedimiento para realizar justificaciones del personal adscrito al Departamento de Emprendedurismo Familiar.
3. Procedimiento para inscribir alumnos y alumnas a la Carrera de Capacitación para el Trabajo en Gastronomía.
4. Procedimiento para la realización del registro de asistencia del personal de confianza y honorarios.
5. Procedimiento para realizar la evaluación del contenido de los talleres de capacitación.
6. Procedimiento para el llenado de una ficha de inscripción a los talleres del Departamento de Emprendedurismo Familiar.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

III. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar los trámites administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar.
Objetivo:	Agilizar los procesos en la recepción de documentos mediante el análisis de la información, canalizar al área correspondiente, seguimiento al trámite y respuesta, mejorando así la eficiencia y eficacia en la realización de los trámites administrativos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4,5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, y 58.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Eje 1 Programa 2.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los/las Jefes/as de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar serán los/las encargados/as de enviar las solicitudes y/o peticiones a la Dirección de Fortalecimiento Familiar para su gestión. 2. La Dirección de Fortalecimiento Familiar es la encargada de la recepción de las solicitudes de los departamentos, descritas en el punto anterior. 3. La información recibida debe ser analizada y valorada por el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar para su posterior trámite, respuesta y/o canalización. 4. A través de memorando y/o oficio se deben turnar las solicitudes, peticiones y/o respuestas, al área correspondiente para su trámite. 5. Todo documento saliente de la Dirección de Fortalecimiento Familiar debe tener el visto bueno de el/la Director/a. 6. Una vez que la Dirección de Fortalecimiento reciba la respuesta al trámite administrativo, se notifica a las áreas correspondientes para su conocimiento y atención.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para gestionar los trámites administrativos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	1	Solicita trámite administrativo a la Dirección de Fortalecimiento Familiar.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	2	Recibe la solicitud de trámite administrativo de los Departamentos e informa a el/la Director/a	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar del SMDIF	3	Analiza y revisa la solicitud para dar pie y seguimiento al trámite administrativo solicitado.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	4	Elabora el memorando que incluye las solicitudes, peticiones y/o respuestas, al área correspondiente para su trámite.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar del SMDIF	5	Verifica que el documento cumpla con los datos y requisitos necesarios para dar autorización y turnarlo al área correspondiente.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	6	Una vez que reciba la respuesta al trámite administrativo, notifica a el/la Director/a y las áreas correspondientes para su conocimiento y atención. Termina el procedimiento.	Memorando	1 Original



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

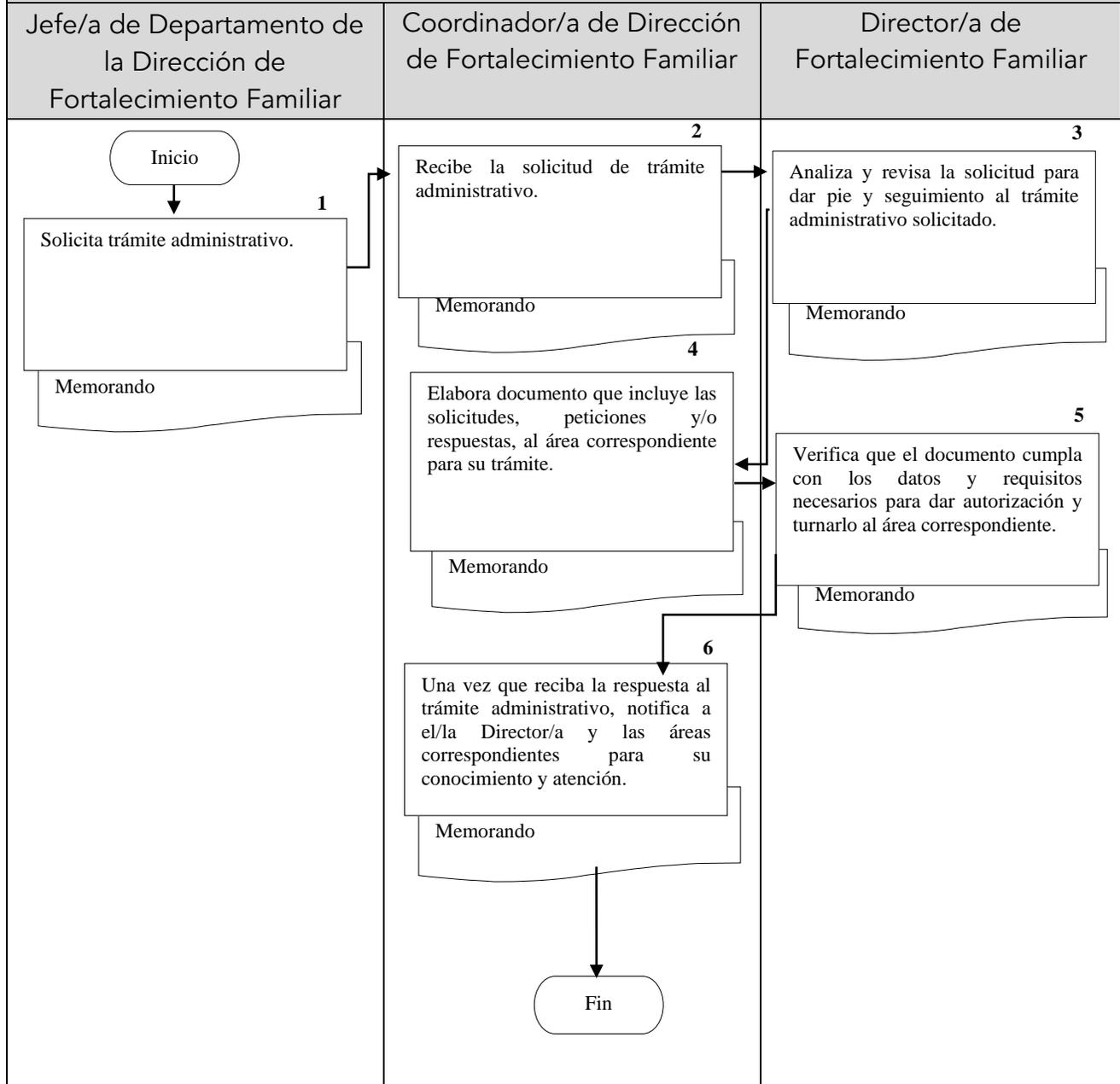
Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para gestionar los trámites administrativos de la
Dirección de Fortalecimiento Familiar



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de eventos.
Objetivo:	Mejorar el proceso de planeación, gestión y ejecución de eventos, con el fin de que sean eficientes, eficaces y efectivos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4,5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, Y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los/las Jefes/as de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar serán los/las encargados/as de enviar mediante memorando las propuestas para eventos a la Dirección de Fortalecimiento Familiar. 2.- Las propuestas deben ser analizadas y valoradas por el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar para su posterior trámite. 3.- A través de memorando se envía a Presidencia del Sistema Municipal DIF, Dirección General y Secretaría Técnica la "Ficha Propuesta de Evento" y "Ficha Técnica de Evento" en caso de requerir la presencia del Presidente/a Municipal Constitucional de Puebla, para su análisis, valoración y/o aprobación. 4.- En caso de ser un evento que se considere como interno, se turnará a través de memorando a Presidencia del Sistema Municipal DIF, Dirección General y Secretaria Técnica la "Ficha Técnica de

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	<p>Evento Interno" del Sistema Municipal DIF para su análisis, valoración y aprobación de las áreas correspondientes.</p> <p>5.- Una vez que reciba la respuesta sobre el evento en cuestión por parte de Presidencia del Sistema Municipal DIF, Dirección General y/o Secretaria Técnica, se notifica al área correspondiente para su conocimiento y atención.</p> <p>6.- La Dirección de Fortalecimiento Familiar da seguimiento en las áreas involucradas hasta la realización del evento.</p> <p>7.- Toda "Ficha Propuesta" y "Ficha Técnica" saliente de la Dirección de Fortalecimiento Familiar deberá tener el visto bueno de el/la Director/a.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la realización de eventos.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	1	Realiza la propuesta para evento y turna al coordinador/a.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	2	Recibe la propuesta de evento de los Departamentos adscritos a la Dirección e informa a el/la Director/a	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	3	Analiza y valora la propuesta de evento de los Departamentos para su posterior trámite.	Memorando	1 Original
Coordinador/a de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	4	Elabora memorando donde turnará la "Ficha Propuesta de Evento" y "Ficha Técnica de Evento" en el caso de requerir la presencia del Presidente/a Municipal Constitucional de Puebla.	Memorando "Ficha Propuesta de Evento" "Ficha Técnica de Evento"	1 Original
	5	Elabora memorando donde turnará la "Ficha Técnica de Evento Interno" del Sistema Municipal DIF, en caso de ser un evento interno.	Memorando "Ficha Técnica de Evento Interno"	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Fortalecimiento Familiar	6	Verifica que el memorando y las Fichas cumplan con los datos y requisitos necesarios para dar autorización y turnarlo al área correspondiente.	Memorando "Ficha Propuesta de Evento" "Ficha Técnica de Evento"	1 Original
Coordinador/a de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	7	Una vez que reciba respuesta, notifica a el/la Director/a y las áreas correspondientes para su conocimiento y atención.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	8	Da seguimiento en las áreas involucradas hasta la realización del evento. Termina el procedimiento.		



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

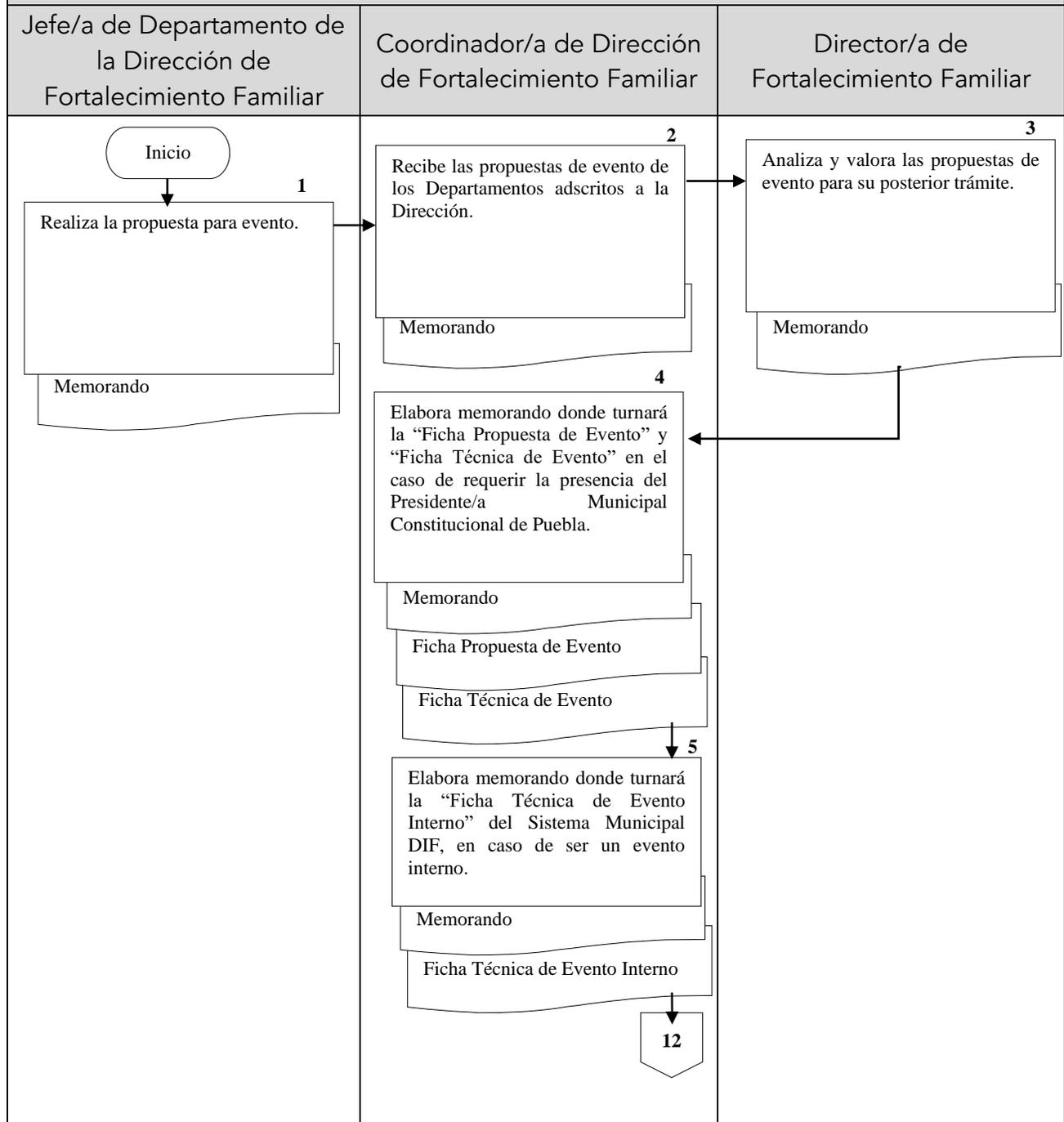
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la realización de eventos





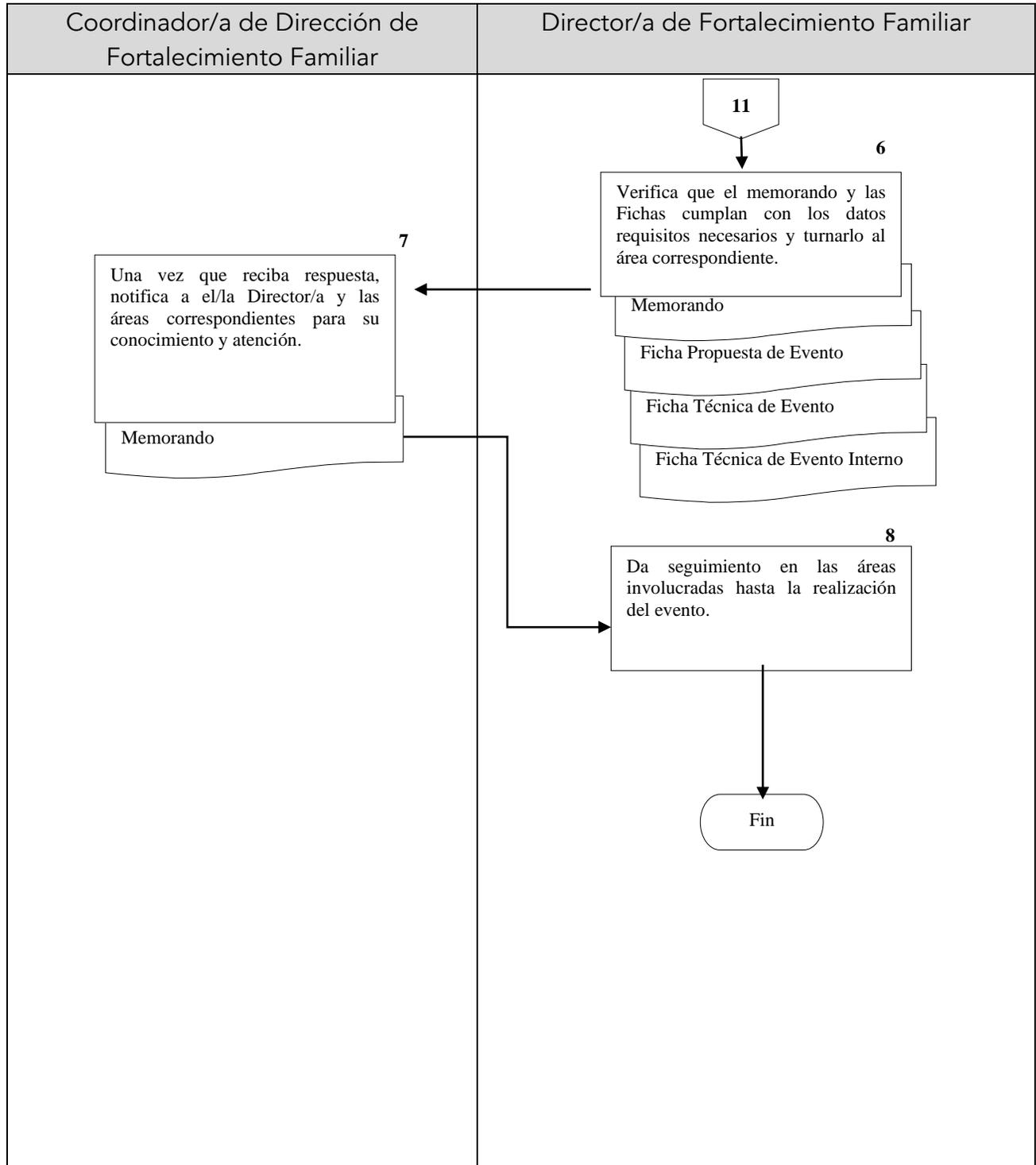
Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aprobación de propuestas de proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo.
Objetivo:	Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, mediante la descripción de tareas, requerimientos y puestos responsables de su ejecución, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades institucionales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Eje 1 Programa 2 línea de acción 5.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Jefes/as de Departamento de la Dirección de Fortalecimiento Familiar serán los/las encargadas de elaborar las propuestas, proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo. 2. Para su implementación se deberá contar con el Visto Bueno del Director/a de Fortalecimiento Familiar y la autorización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 3. El diseño de propuestas, proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo deberán incluir los puntos siguientes: Población objetivo, justificación, objetivos específicos,

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

	<p>contenidos y metodología.</p> <p>4. La planificación de estas propuestas deberá contener: Horarios, técnicas a implementar, actividades a desarrollar y materiales a utilizar.</p> <p>5. En el caso que se requiera la adquisición de materiales particulares, los/las Jefas de Departamento definirán las especificaciones de los mismos para realizar la requisición correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la aprobación de propuestas de proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	1	Realiza la(s) propuesta(s) de proyectos, gestiones, vinculaciones (escuelas, empresas, asociaciones sociales, entre otros) y mesas de trabajo.	Propuesta escrita Ficha técnica	1 Original • Versión digital
	2	Envía propuesta al Director/a de Fortalecimiento Familiar para su revisión.	Propuesta escrita Memorando	1 Original • Versión digital
Director/a de Fortalecimiento Familiar	3	Revisa la propuesta y emite respuesta al Jefe/a de Departamento.	Propuesta escrita Memorando	1 Original • Versión digital
		• Si la resolución no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario:		
	4	Remite la propuesta al Director/a General para su análisis.	Propuesta escrita y memorando	1 Original • Versión Digital

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	5	Recibe y analiza la propuesta. Emite resolución al Director/a de Fortalecimiento Familiar.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	6	Verifica la resolución.		1 Original
	7	Notifica al Jefe/a de Departamento (verbalmente o vía correo electrónico) para llevar a cabo la propuesta y desarrollar la logística.	Memorando	1 Original
Jefe/a de Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	8	Gestiona los recursos necesarios para ejecutar la propuesta. Se pone en contacto con las personas que participan en la propuesta y lleva a cabo las actividades de vinculación. Termina Procedimiento.		



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

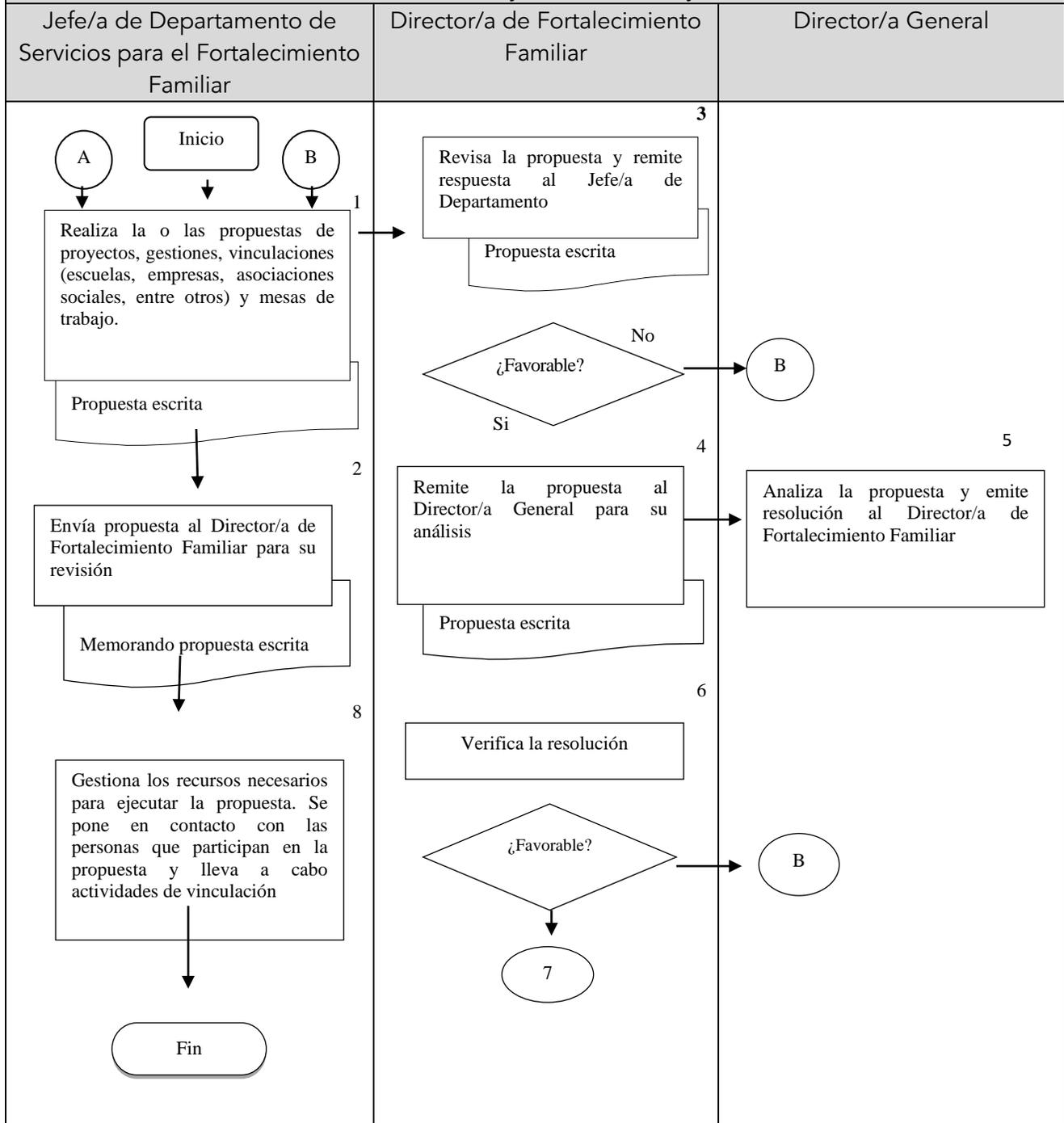
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la aprobación de propuestas de proyectos, gestiones, vinculaciones y mesas de trabajo



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de solicitudes y programación de talleres en agenda.
Objetivo:	Atender en tiempo y forma la recepción de solicitudes presentadas por las instituciones educativas, empresas, dependencias, entre otros; así como la programación de los talleres solicitados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Eje 1 Programa 2 línea de acción 5.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El coordinador/a adscrito al Departamento de Servicios de la Dirección de Fortalecimiento Familiar será el/la encargada de recibir las solicitudes de petición por parte de las instituciones educativas, empresas, dependencias, entre otros. 2. Es primordial darle seguimiento al cumplimiento de la solicitud y verificar los datos que sean necesarios. 3. Debe confirmarse con las instituciones educativas, empresas, dependencias, entre otros; una semana antes, si se impartirá el servicio o no.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de solicitudes y programación de talleres en agenda.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlaces, trabajadoras/es sociales, maestras/os, entre otros	1	Remite solicitud de talleres al Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	Solicitud de petición con sello y firma del Director/a de la institución	1 Original 2 copias
Coordinador/a del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	2	Recibe la(s) solicitud(es) de las/los enlaces, trabajadoras/es sociales, maestras/os, entre otros de las instituciones educativas	Solicitud de petición con sello y firma del Director/a de la institución	1 Original 2 copias
	3	Lleva original al coordinador/a o personal a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, quién recibe, sella y devuelve acuse para ser entregado a el/la solicitante	Solicitud de petición con sello y firma del Director/a de la institución	1 Original 2 copias
	4	Regresa el acuse sellado a el/la solicitante. Conserva el original (que posteriormente será archivado) para agendar el o los servicios.		1 Original
	5	Verifica en la agenda del Departamento la disponibilidad (fecha/hora) para asignar un espacio. Lo hace de conocimiento, presencial o vía telefónica, a el/la solicitante.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Confirma con el/la solicitante el servicio, el lugar, las condiciones para dar el taller (espacio, cañón, proyector, audio, entre otros)		
	7	Debe llamar una semana antes a la institución que solicitó el servicio, para confirmar si se impartirá o no el taller.		
	8	En caso de cancelación por parte de la institución, puede reagendarse en otra fecha si la institución lo solicita. La fecha se determina a partir de la disponibilidad de espacio en la agenda. Se notifica y confirma vía telefónica con la institución.		
	9	En caso de que el servicio sea reagendado para meses posteriores, se solicitará de nueva cuenta el documento de petición a la institución educativa que pide el cambio de fechas Termina procedimiento.		



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

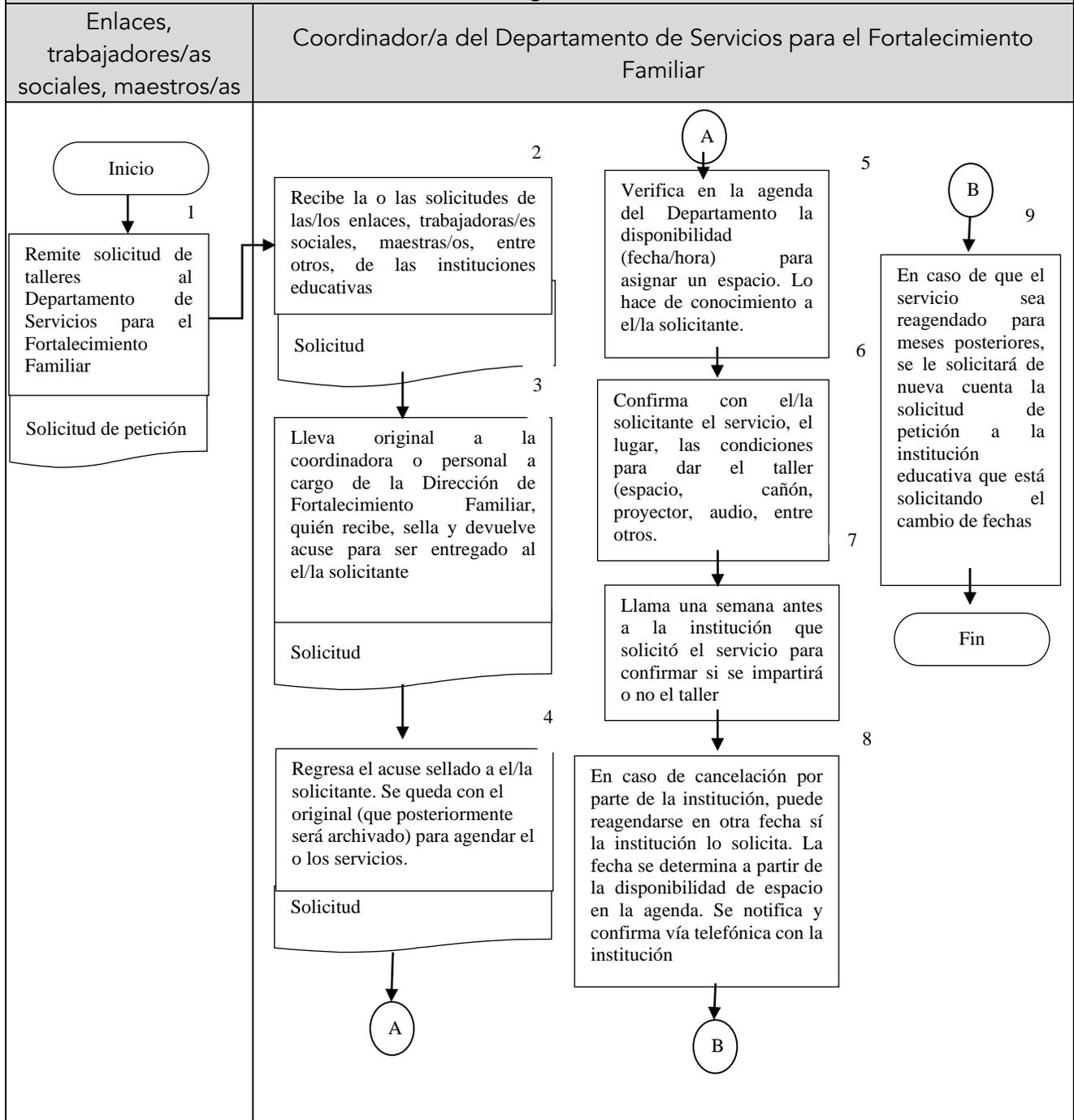
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción de solicitudes y programación de talleres en agenda



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la investigación teórica y elaboración de talleres.
Objetivo:	Llevar a cabo la búsqueda de información bibliográfica que soporte la estructura teórica a partir de la cual se elaborarán los talleres impartidos por este Departamento.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Eje 1 Programa 2 línea de acción 5,22.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador/a del equipo de orientadores/as será el/la responsable de presentar la propuesta para la elaboración de talleres al Jefe/a del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar 2. Para su elaboración se deberá contar con el Visto Bueno del Jefe/a del Departamento de Servicios y la aprobación del Director/a de Fortalecimiento Familiar 3. El diseño de la propuesta deberá incluir los puntos siguientes: Población objetivo, justificación, objetivos específicos, contenidos y metodología. 4. En el caso que se requiera la adquisición de materiales particulares el Jefe/a definirá las especificaciones de los mismos para realizar la requisición correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la investigación teórica y elaboración de talleres.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de los/las orientadoras del Departamento de Servicios para Fortalecimiento Familiar	1	Investiga los fundamentos teóricos que respaldarán los talleres, a través de la búsqueda de información en: libros físicos, libros electrónicos, manuales específicos, páginas de organizaciones mundiales como la ONU, OCDE, entre otros; páginas oficiales del Gobierno de México, plataformas de artículos científicos como: REDALYC, Dialnet y Scielo y Bibliotecas de la Ciudad.		
	2	Presenta al Jefe/a del Departamento de Servicios la propuesta de temática para elaborar talleres nuevos.		
Jefe/a del Departamento de Servicios para Fortalecimiento Familiar	3	Recibe propuesta, revisa y presenta al Director/a de Fortalecimiento Familiar para su Visto Bueno y aprobación.		
Director/a de Fortalecimiento Familiar	4	Revisa la propuesta y en caso de ser aprobada se lleva a cabo la realización del taller, lo cual considera la búsqueda de información. En caso contrario se regresa al punto 2.		
Coordinador/a de las orientadoras del Departamento de Servicios para Fortalecimiento Familiar	5	Una vez aprobada la propuesta, selecciona el material que deberá compartir con los/las orientadoras para que a su vez, lean el material elegido. Este paso se debe hacer con anticipación para que los/las orientadoras puedan organizar su tiempo y realizar las lecturas de manera óptima.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Organiza al equipo para trabajar sobre la lectura y comenzar a armar la estructura teórica que llevará el taller, una vez realizada, el equipo propone las actividades que generarán sensibilización o concientización sobre el tema.		
	7	Organiza al equipo para realizar las diapositivas que se presentarán en el taller. Se lleva a cabo una búsqueda de imágenes que acompañarán las diapositivas. Posteriormente en equipo, se elabora el material que se utilizará en el taller.		
	8	Organiza al equipo para elaborar la carta descriptiva que sirve para recordar el procedimiento a seguir.		
	9	La impresión del material podrá realizarse en la oficina. Posteriormente la coordinadora organiza al equipo para distribuir las fotocopias, acorde al número de personas a atender y el formato del material requerido.		
	10	En caso de que los materiales no sean fotocopias, sino de carácter lúdico como máscaras, títeres, muñecos, entre otros; éstos deben ser elaborados de forma manual con el material que sea proporcionado en la oficina, derivado de la partida correspondiente. Termina procedimiento.		



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

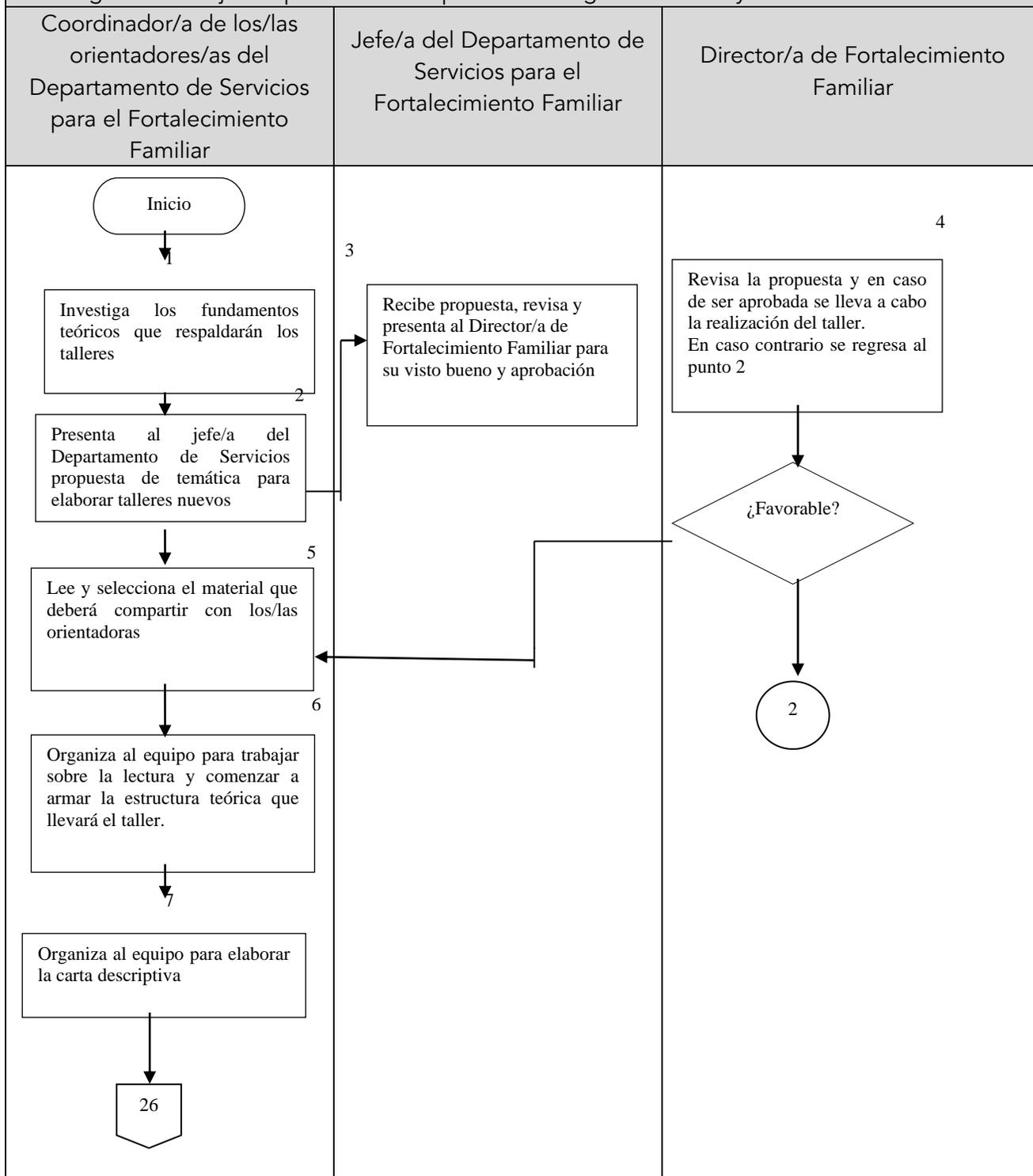
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la investigación teórica y elaboración de talleres





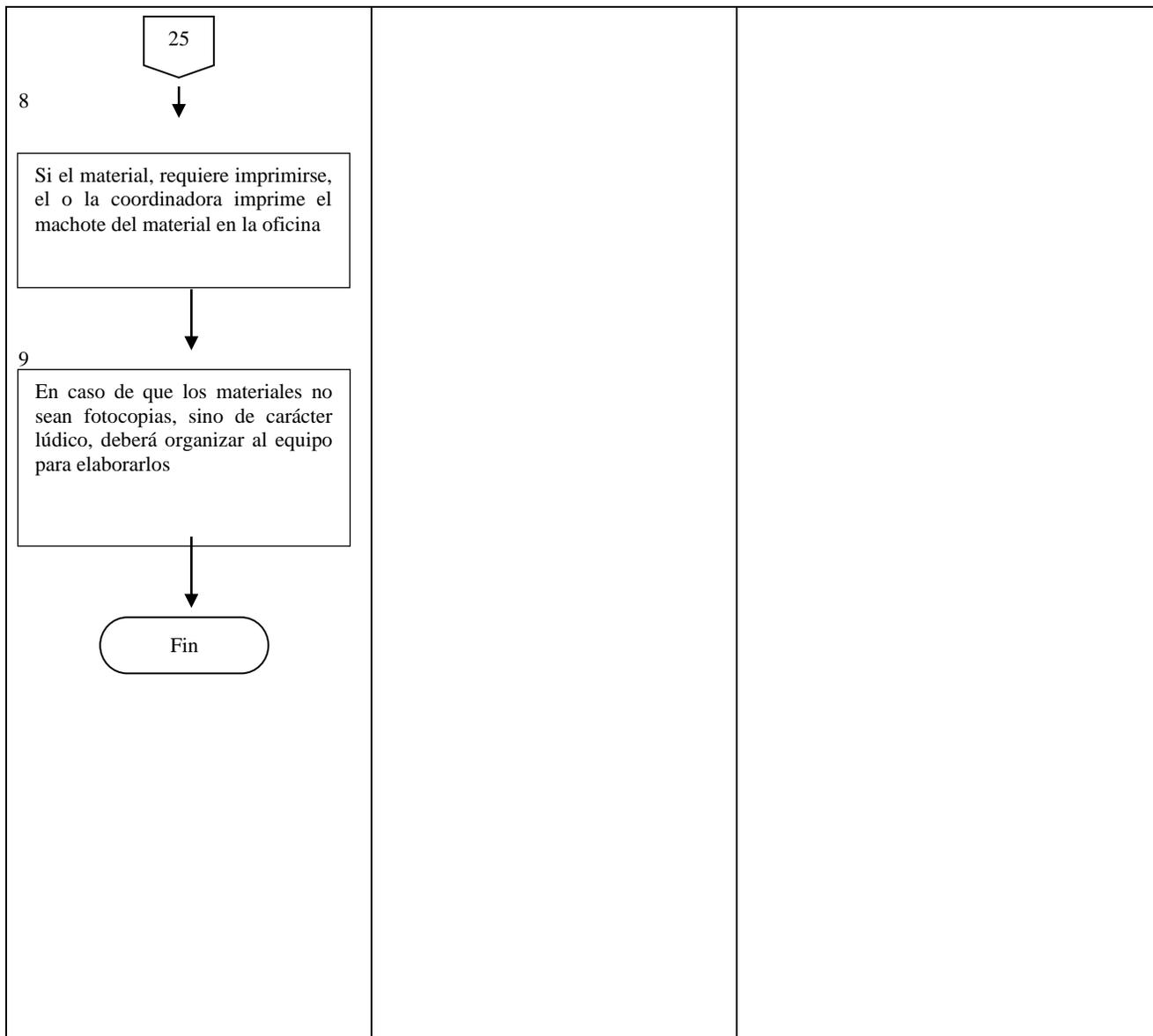
Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la impartición de talleres.
Objetivo:	Describir el desarrollo de los pasos a seguir para la impartición de talleres en las instituciones educativas, empresas, dependencias, entre otros; que lo soliciten.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Eje 1 Programa 2 línea de acción 5,22.</p> <p>Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5 y 8.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es de suma importancia la observación del trabajo y desempeño de los/las orientadoras, a través del coordinador/a del equipo de orientadores/as con el visto bueno del Jefe/a del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar. 2. Toda situación o anomalía que se presente con la institución educativa, empresa, dependencia, entre otros; debe ser reportada inmediatamente al Jefe/a del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar.
Tiempo Promedio de Gestión:	En el momento en que se requiera

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para la impartición de talleres.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Orientadores/as del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar	1	Deben llegar al lugar dónde darán el taller 15 minutos antes de la hora establecida. Se presentarán y dirigirán con la persona o encargado/a de la solicitud del taller en la institución educativa (maestra/o de USAER, Director/a; Trabajador/a social), empresa, dependencia, etc.		
	2	Ese mismo día debe recordarle a la persona encargada de la solicitud del taller, que proporcione las listas de las y los alumnos firmadas y selladas por el o la directora de la institución educativa (o en su defecto una constancia en donde se especifique el número de alumnas/os atendidos). En el caso de madres, padres y docentes, sólo se requiere el sello y la firma del director/directora en los formatos de lista (FORM.1946-B/SMDIF1821/0819) que los o las orientadoras llevan.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3	<p>Deben presentarse de manera respetuosa y cordial.</p> <p>Posteriormente, los o las orientadoras impartirán el taller, según la estructura elaborada previamente. Al término del taller los/las orientadoras resolverán dudas (en caso de que se amerite) y posteriormente, se retirarán.</p>		
	4	<p>Se dirigen a las oficinas a entregar las listas de asistencia proporcionadas por las instituciones educativas, el reporte general (FORM.497-B/SMDIF1821/0719) y las encuestas de satisfacción (FORM.3306-A/SMDIF1821/0819). En el caso de que el/la orientadora, tenga que atender otro servicio, deberán dirigirse directamente a la institución que le corresponda y posteriormente a la oficina.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>		



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

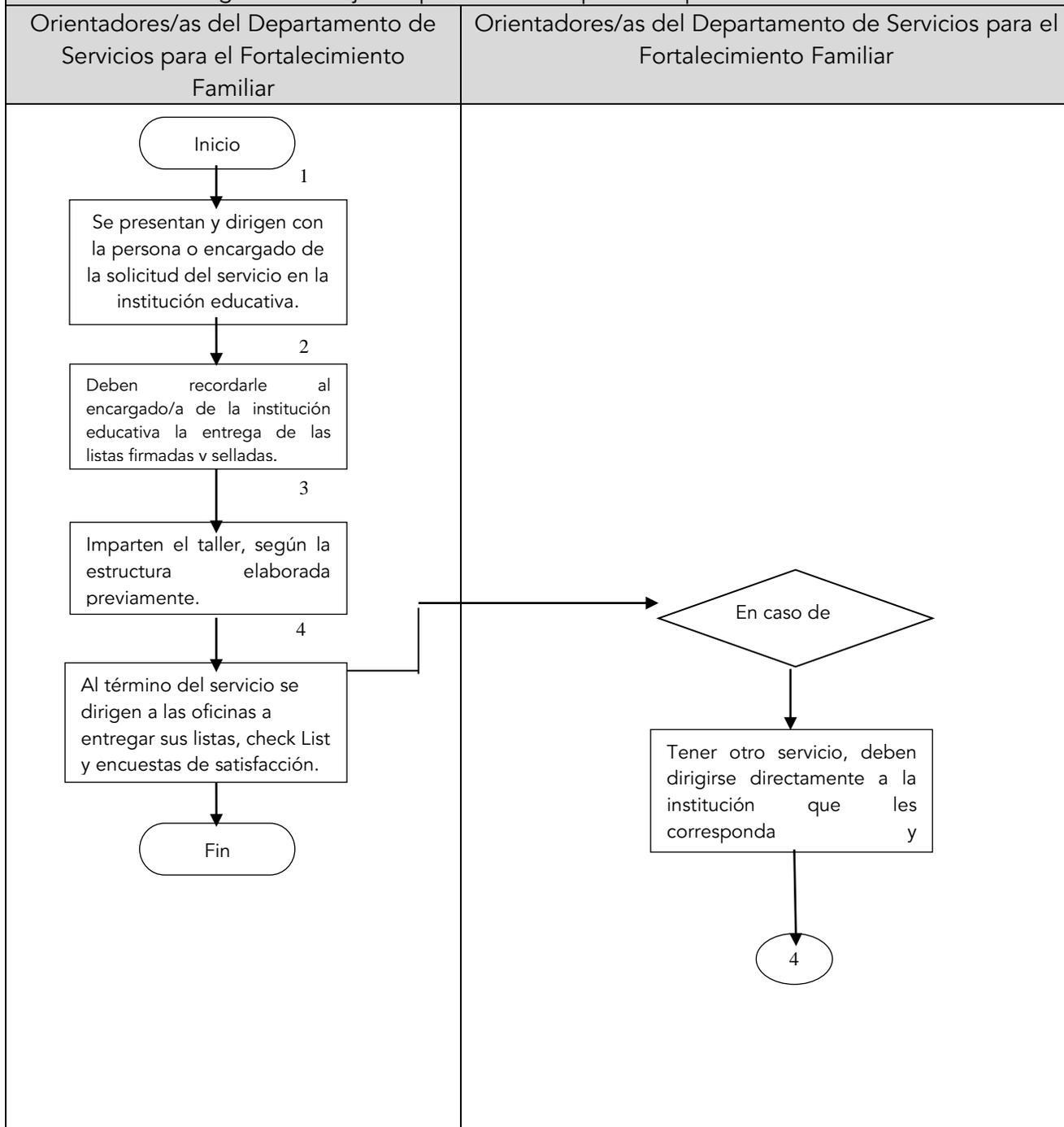
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la impartición de talleres



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



Dirección de Fortalecimiento Familiar
 Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar

"Lugar ya registrado en el presente libro lo está protegido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujeto Obligado del Estado de Puebla y área de aplicación: "logros educativos".

REPORTE GENERAL
ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Para uso exclusivo del Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar

No.	Concepto	Control	
1	Reporte General	SI	No
2	Lista de Asistencia sellada y firmada por el director de la institución	SI	No
3	Encuesta de Satisfacción del servicio	SI	No
4	Evidencia Fotográfica	SI	No

Nombre y firma de quien envía: _____
 Fecha: _____

Reporte

Favor de llenar con letra de molde legible

Datos Generales					
Nombre de la escuela:					
Nivel:			Turno:		
Nombre del Director:					
Teléfono:					
Dirección:					
Nombre de la práctica:					
Fecha:					
Tipo de beneficiario	Estudiantes:		Padres de familia:		
	Otro:				
Número de asistentes	Total:				
	Hombres:	Mujeres:	Niños:	Niñas:	
Observaciones generales:					

Nombre del Orientador (a)
Firma:

FORM 462-5/SMDIF/531/0719

www.puebla.gob.mx

Av. de la Reforma 12046, Sur Hguilfo Puebla, Psa C.P. 72606
 Tel. +52 (202) 246.3662
 @DIFpuebla
 www.facebook.com/DIFpuebla



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



Dirección de Fortalecimiento Familiar
Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar

“Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.”

LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/PADRES

Nombre de la escuela: _____
Nombre de la plática: _____

Turno: _____ Grado: _____
Fecha: _____

No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Género		Edad
				Hombre	Mujer	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Avda Reforma 1904-A, San Miguelo Puebla, Pue.
C.P. 73200

www.gob.mx/puebla
Tel: +52 (222) 2 45 36 02

@PueblaGob

FORM.1946-A/SMDIF1821/0719

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



Dirección de Fortalecimiento Familiar
Departamento de Servicios para el Fortalecimiento Familiar

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Fecha: _____

Nombre					
Institución					
Nivel					
Colonia					
Nombre del taller					
Nombre del (a) Orientador (a) Familiar					
Lee cuidadosamente y tacha con una cruz el número de la escala que mejor califique el servicio que recibiste.					
ESCALA					
5) Muy bueno	4) Bueno	3) Regular	2) Malo	1) Muy malo	
SERVICIO					
La orientadora mostró conocimiento y dominio del tema	5	4	3	2	1
La orientadora fue clara al exponer	5	4	3	2	1
La orientadora fomentó la participación de los asistentes	5	4	3	2	1
La orientadora utilizó material de apoyo	5	4	3	2	1
Dinámicas desarrolladas por la orientadora	5	4	3	2	1
¿La información fue útil para tu desarrollo?	5	4	3	2	1
¿Fue de tu interés el taller impartido?	5	4	3	2	1
El trato de la orientadora fue respetuoso	5	4	3	2	1
Puntualidad de la orientadora	5	4	3	2	1
COMENTARIOS O SUGERENCIAS					

Gracias por ayudarnos a contestar nuestra encuesta con ella nos ayudas a mejorar la calidad del servicio que ofrecemos.

FORM.3306-A/SMDIF1821/0819

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR.

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la realización de programas académicos.
Objetivo:	Realizar con eficiencia y eficacia todos los procedimientos requeridos para llevar a cabo los programas académicos.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan De Desarrollo 2018-2021, Eje 1, Programa 1. Derecho al bienestar social con inclusión y equidad, LA 1, LA 4, LA 7, LA 13, LA 18, LA 20. 2. Acciones para promover el desarrollo y la inclusión familiar, LA 2, LA 3, LA 4, LA 5, LA 6, LA 22, LA 41, LA 47. 3. Igualdad sustantiva de género para una Ciudad incluyente, LA 6, LA 9, LA 10, LA 12.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4,5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, Y 58.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Políticas de operación:	<p>NOTA:</p> <p>Para llevar a cabo cualquier programa académico se requiere realizar procesos al interior del Sistema Municipal DIF, así como de vinculación.</p> <p>Este proceso se dividirá en 3 etapas: inicio, desarrollo y cierre.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La atención será directa por el Jefe/a y/o el personal capacitado del Departamento, para acompañarle en todo el proceso de incorporación, participación y graduación del programa. 2. En todo momento se le deberá de mantener informada a la Dirección de Fortalecimiento Familiar de cualquier situación o acontecimiento de relevancia. 3. Para la elección de la institución y/o especialista que impartirá el programa, deberá realizarse la revisión de por lo menos dos propuestas que presenten los/as interesados/as en impartirlo. 4. Cuando exista algún impedimento para la inscripción de expuesto por alguna personas interesada en participar del programa, se deberá informar a la Dirección de Fortalecimiento Familiar, para tomar medidas y realizar las gestiones necesarias.
Tiempo promedio de gestión:	<p>De 1 mes a 6 meses, dependiendo de la duración del programa.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la realización de programas académicos				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Etapa de Inicio				
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	1	Diseña una propuesta de programa académico, que atienda una o varias problemáticas sociales del municipio, puede ser un diplomado, curso o taller. Elabora la convocatoria y elección de la institución y/o especialistas que impartirán la propuesta académica. Redacta un Resumen técnico de la propuesta académica.		
	2	Envía a Dirección de Fortalecimiento Familiar solicitud de autorización del programa, incluye Resumen Técnico.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	3	Recibe la solicitud y emite respuesta al Jefe/a de departamento.	Memorando	1 Original
		☒ Si la resolución no fue positiva, regresa a la actividad 1, de lo contrario:		
	4	Remite la solicitud a Dirección General para su autorización.	Memorando	1 Original
	5	☒ Si el programa no tiene cuota de recuperación se continúa en la actividad No. 6, de lo contrario: Aumenta en el asunto de la solicitud a Dirección General, quedando: "solicitud de (nombre del programa) y Punto de Acuerdo", y se incluye información para el Patronato y luego envía.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	6	Analiza la solicitud.	Memorando	1 Original
		<input type="checkbox"/> Si no es autorizada, responde y continua en punto 1, de lo contrario:		
		<input type="checkbox"/> Si el programa no tiene cuota de recuperación se continua con la actividad 9, de lo contrario:		
	7	Lleva la solicitud de Punto de Acuerdo ante la reunión del Patronato más próxima.		
Presidente/a de Patronato	8	Revisa y dicta las condiciones en las cuales se aprueba el programa, las cuales quedarán asentadas en el Acta de sesión de Patronato. Notifica a Dirección general.		
Director/a General	9	Responde solicitud. Sólo en el caso de que el programa tenga cuota de recuperación, se anexa copia de fragmento de Acta de Patronato.	Memorando Anexo	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	10	Recibe la respuesta de Dirección General e informa al Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.	Memorando Anexo	1 Original
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	11	Recibe y envía la solicitud de convenio/contrato para trámite con Dirección Jurídica. Anexa copia memorando autorización.	Memorando Anexo	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Fortalecimiento Familiar	12	Revisa y envía solicitud.	Memorando Anexo	1 original
Director/a Jurídica	13	Recibe solicitud de convenio/contrato y da trámite.		
		☐ Si es contrato, la Dirección Jurídica establece la relación con el/la contratante, de lo contrario:		
	14	Realiza el convenio y se lleva a cabo la firma. Entrega a Dirección de Fortalecimiento Familiar 3 originales del convenio.	Convenio	3 original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	15	Envía solicitud de resguardo de original a Dirección Jurídica. Anexa convenio firmado.	Memorando Anexo	1 original
	16	Envía a la institución y/o especialista, original de convenio.	Oficio Anexo	1 Original
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	17	Realiza lista de requerimientos de insumos para coffee break para el programa.		
		☐ Si habrá recaudación de cuota de recuperación a través del SMDIF, solicita asignación de cuenta y anexa copia de fragmento de Acta de Patronato, de lo contrario:	Memorando Anexo	1 Original
	18	Envía solicitud de insumos. Anexa lista de insumos y copia memorando aprobación del programa..	Memorando Anexo	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Fortalecimiento Familiar	19	Recibe y da trámite a la solicitud para Dirección Administrativa.	Memorando Anexo	1 Original
Director/a Administrativa	20	Recibe solicitud.	Memorando	1 Original
		Si no se solicitó número de cuenta envía los insumos periódicamente al lugar indicado y termina proceso, de lo contrario:		
	21	Envía respuesta con el número de cuenta asignado.		
Director/a de Fortalecimiento Familiar	22	Recibe y remite al Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.	Memorando	1 Original
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	23	Recibe información y anexa en el documento que envía a los/as candidatos/as, para que realicen su pago.		
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	24	Envía solicitud de diseño de imagen impresa y digital para la difusión del programa, la colocación de una postal y ficha de inscripción en el sitio pueblacapital.gob.mx	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	25	Envía trámite de la solicitud a Dirección General.	Memorando	1 Original
Director/a General	26	Recibe y da trámite al Departamento de Imagen.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a Departamento Imagen	27	Realiza lo solicitado. Hace entrega al Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar la publicidad.	Publicidad impresa y/o postal en sitio.	El número solicitado.
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	28	Envía solicitud de campaña de difusión del programa a Director/a de Fortalecimiento Familiar.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	29	Envía y remite la solicitud de campaña de difusión a Dirección General.	Memorando	1 Original
Director/a General	30	Recibe y da trámite al Departamento de Comunicación Social.		
Jefe/a Departamento Comunicación Social	31	Recibe y realiza la difusión de las postales publicitarias y otros medios de difusión en redes y medios informativos relevantes al programa. Termina procedimiento en su etapa de inicio.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la realización de programas académicos (segunda etapa)				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Etapa de Desarrollo				
Auxiliar del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	32	Brinda información a personas interesadas y realiza las inscripciones.	Ficha de registro FORM. 3110-A/SMDIF1821/0620, carta compromiso FORM. 489-C/SMDIF /smdif1821/0620 ,1 copia de INE	1 juego
		☑ Si hay cuota de recuperación recaudada a través del SMDIF, enviará memorando semanal de "relación de pagos", dirigido a la Dirección Administrativa. Anexos comprobantes de pago originales y pasa a la actividad no. 35, de lo contrario:	Memorando Anexos	1 Original
Analista del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	33	Recaba la documentación, conforma y archiva los expedientes.	Documentos entregados.	Según el tipo de programa (revisar Ficha de trámites y servicios)
Analista del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	34	Organiza los insumos y la logística que se aplicará durante todas las sesiones, así como recabará listas de asistencia y evidencia fotográfica de cada sesión.	Check List Listas de asistencia FORM. 494-C/SMDIF1821/0620 Evidencia fotográfica	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Fortalecimiento Familiar	35	Recibe memorando semanal de "relación de pagos", dirigido a la Dirección Administrativa y da trámite al memorando.	Memorando Anexos	1 Original
Director/a Administrativa	36	Recibe memorando semanal de "relación de pagos" y envía a Dirección de Fortalecimiento Familiar los comprobantes de pago expedidos por el SMDIF.	Recibos de pago originales.	Número igual de pagos efectuados.
Director/a de Fortalecimiento Familiar	37	Recibe y envía al Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.	Recibos de pago originales.	Número igual de pagos efectuados.
Analista del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	38	Recibe los comprobantes de pago expedidos por el SMDIF y hace entrega a los y las participantes.	Recibos de pago originales.	Número igual de pagos efectuados.
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	39	Envía memorando solicitud toma de fotografía y video para la memoria del programa. Anexa calendario para toma de evidencia.	Memorando Anexo calendario	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	40	Recibe memorando solicitud toma de fotografía y video para la memoria del programa y da trámite al memorando.	Memorando Anexo calendario	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	41	Recibe da trámite al Departamento de Comunicación Social.		
Jefe/a Departamento Comunicación Social	42	Lleva a cabo las grabaciones y entrega el resultado al Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.	Memoria fotográfica y de video	1 Original
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	43	Recibe y resguarda fotografía y video para la memoria del programa. Termina procedimiento etapa de desarrollo.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la realización de programas académicos (última etapa)				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Etapa de Cierre				
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	44	Realiza "Ficha Técnica de Evento", para clausura del programa. Envía memorando a Dirección de Fortalecimiento Familiar para solicitar evento de clausura. Anexa "Ficha Técnica de Evento".	Memorando Ficha técnica de evento	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	45	Recibe memorando solicitud evento de clausura y da trámite.	Memorando Ficha técnica de evento	1 Original
Director/a General	46	Recibe memorando solicitud evento de clausura y da trámite al Jefe/a Departamento Comunicación Social.	Memorando Ficha técnica de evento	1 Original
Jefe/a Departamento Comunicación Social	47	Organiza evento, para ello, se pone en contacto con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.		
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	48	Coordina con el Departamento Comunicación Social la clausura.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	49	Realiza el listado de las personas que concluyeron satisfactoriamente el programa.		
	50	Envía solicitud de impresión diplomas y/o reconocimientos del programa. Anexa lista.	Memorando Anexo listado	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	51	Recibe solicitud de impresión diplomas y/o reconocimientos del programa y da trámite.	Memorando Anexo listado	1 Original
Director/a General	52	Recibe solicitud de impresión diplomas y/o reconocimientos del programa y da trámite.	Memorando Anexo listado	1 Original
Departamento de Imagen	53	Realiza y envía al Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar las plantillas de los diplomas/reconocimientos.	Diplomas/rec onocimientos.	El número solicitado.
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	54	Imprime, recaba firmas de la institución o los/las especialistas y remite a Dirección General para su firma.	Diplomas/rec onocimientos.	El número solicitado.
Director/a General	55	Recibe, firma y envía a Presidencia del Patronato.	Diplomas/rec onocimientos.	El número solicitado.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidenta del Patronato	56	Recibe y firma.	Diplomas/rec onocimientos.	El número solicitado.
		☐ Si se requiere la firma del/la Alcalde/Alcaldesa, se envían a Dirección Jurídica los documentos firmados, de lo contrario:	Diplomas/rec onocimientos.	El número solicitado.
Director/a de Fortalecimiento Familiar	57	Recibe y entrega diplomas/reconocimientos firmados a Dirección de Fortalecimiento Familiar.	Diplomas/rec onocimientos.	El número solicitado.
Jefe/a del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar	58	Recibe y hace entrega en evento de clausura. Termina procedimiento de etapa de cierre.		



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

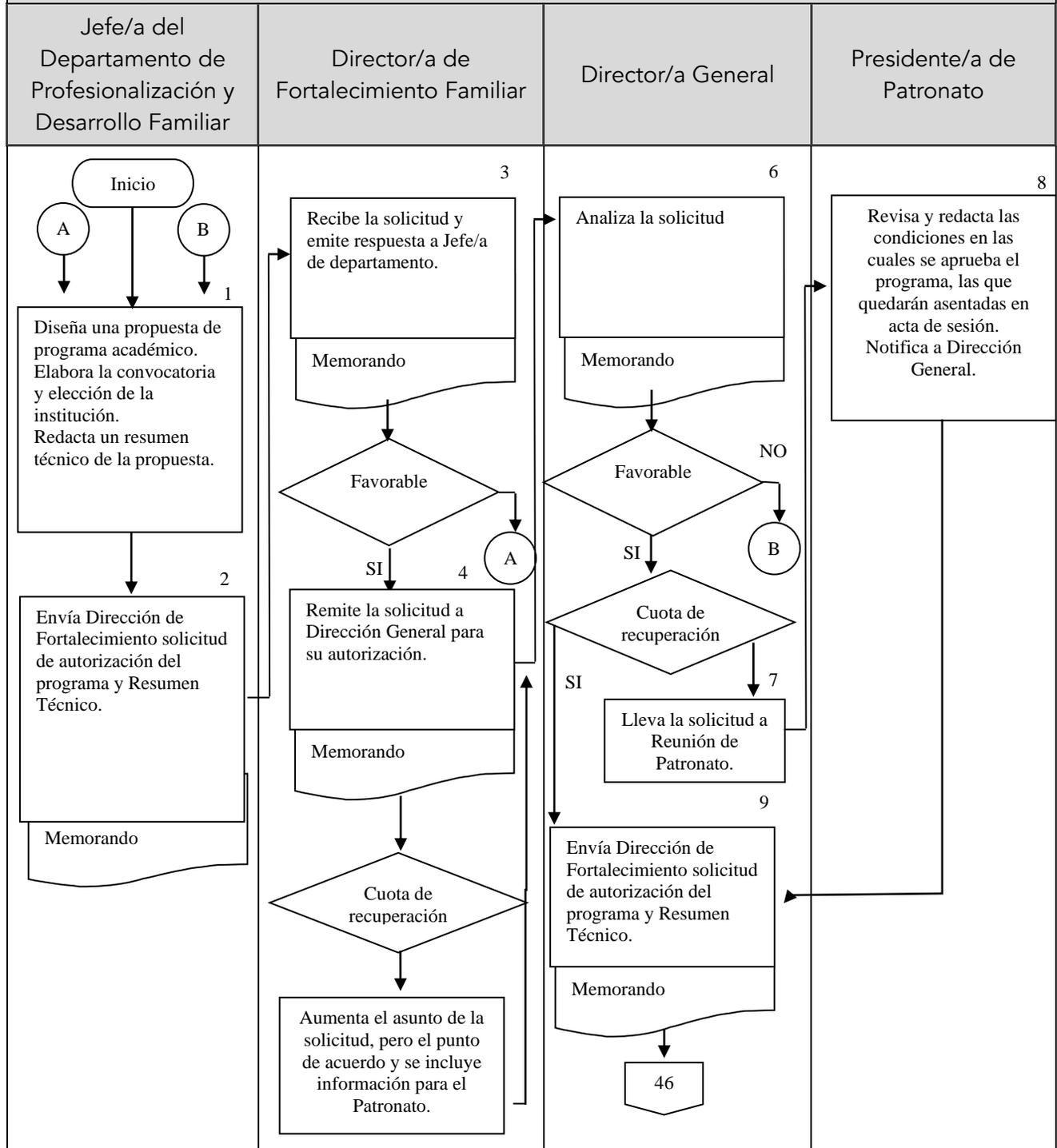
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de programas académicos





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

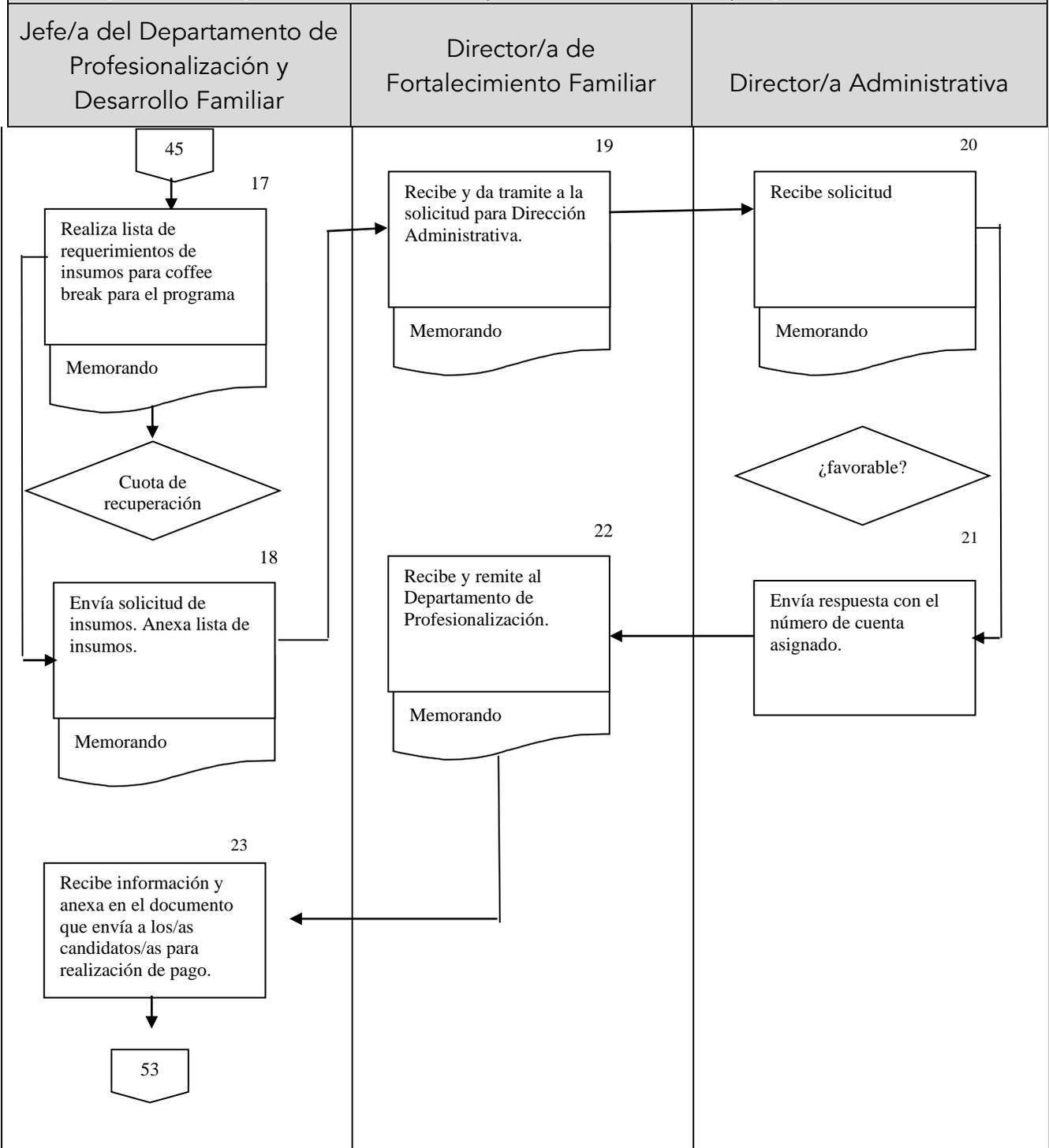
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

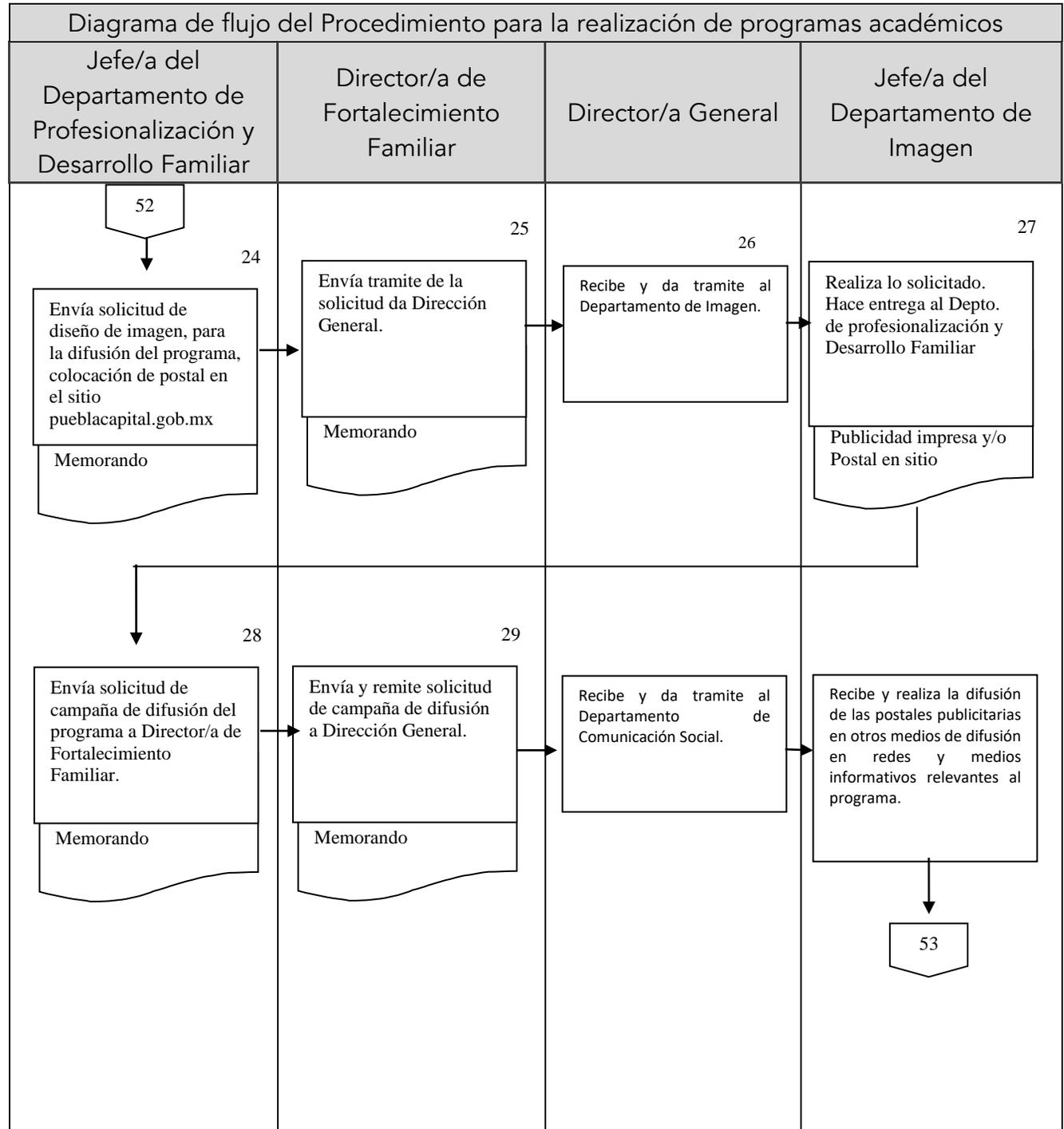
Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

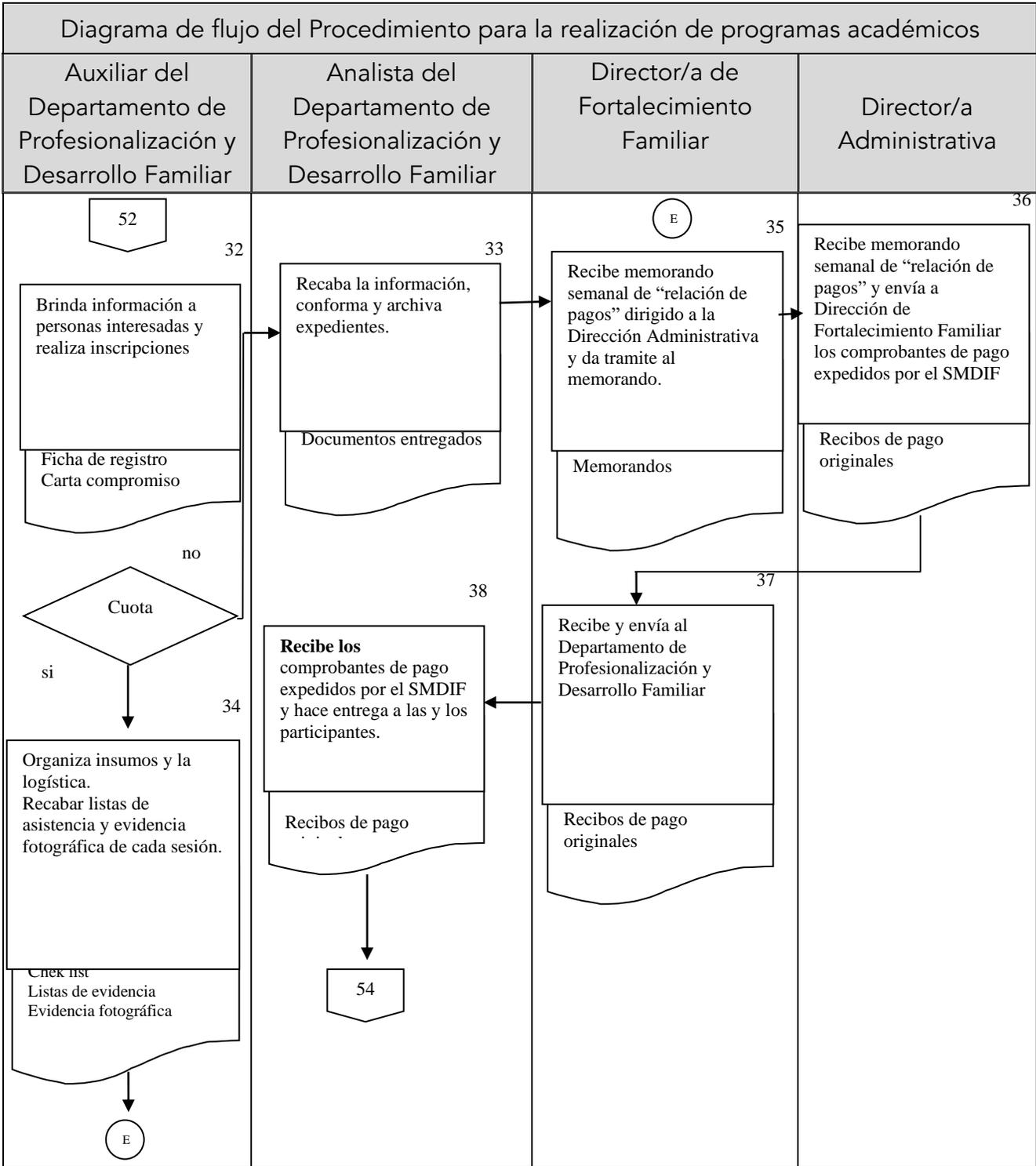
Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de programas académicos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

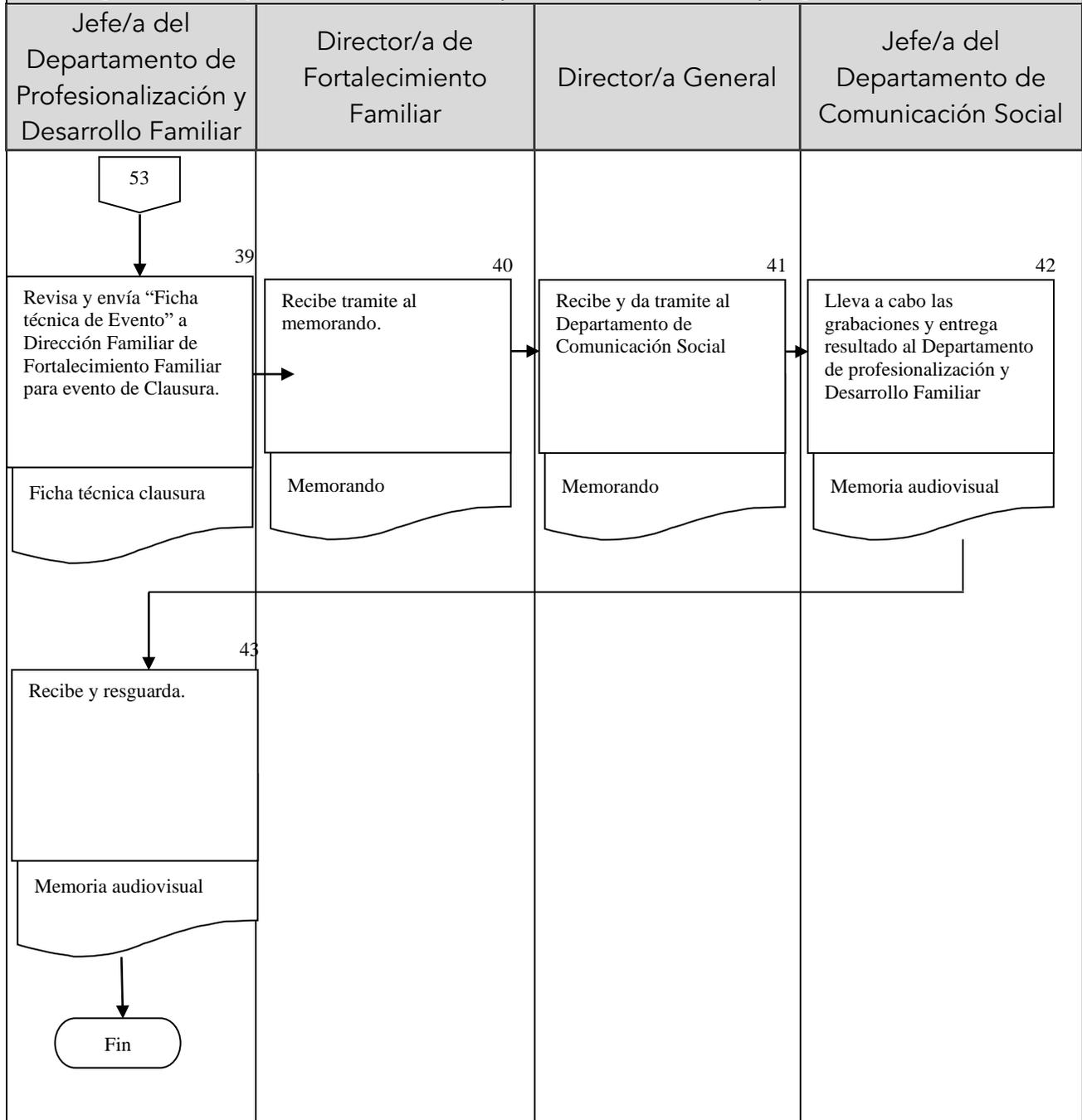
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de programas académicos





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

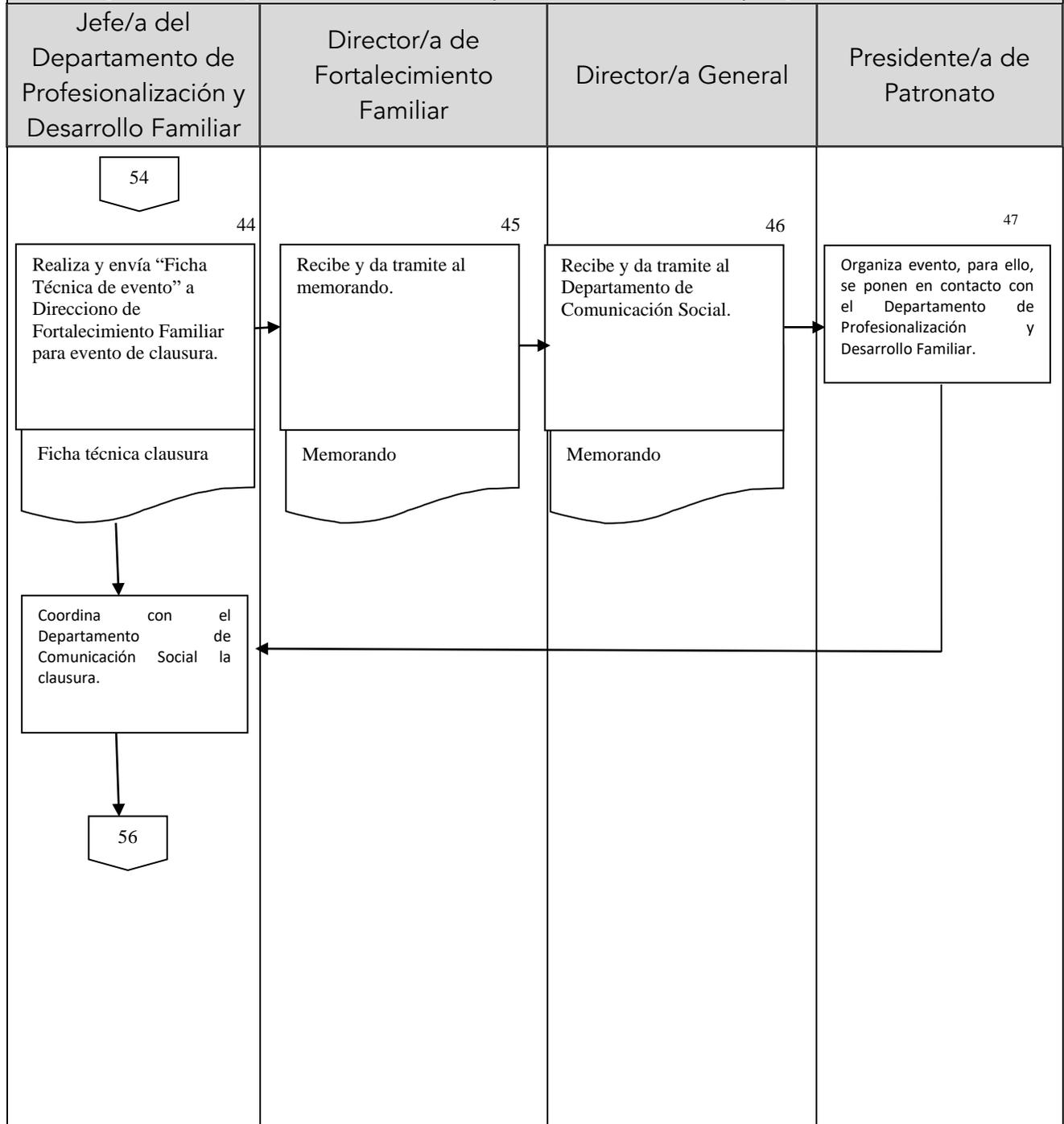
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de programas académicos





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

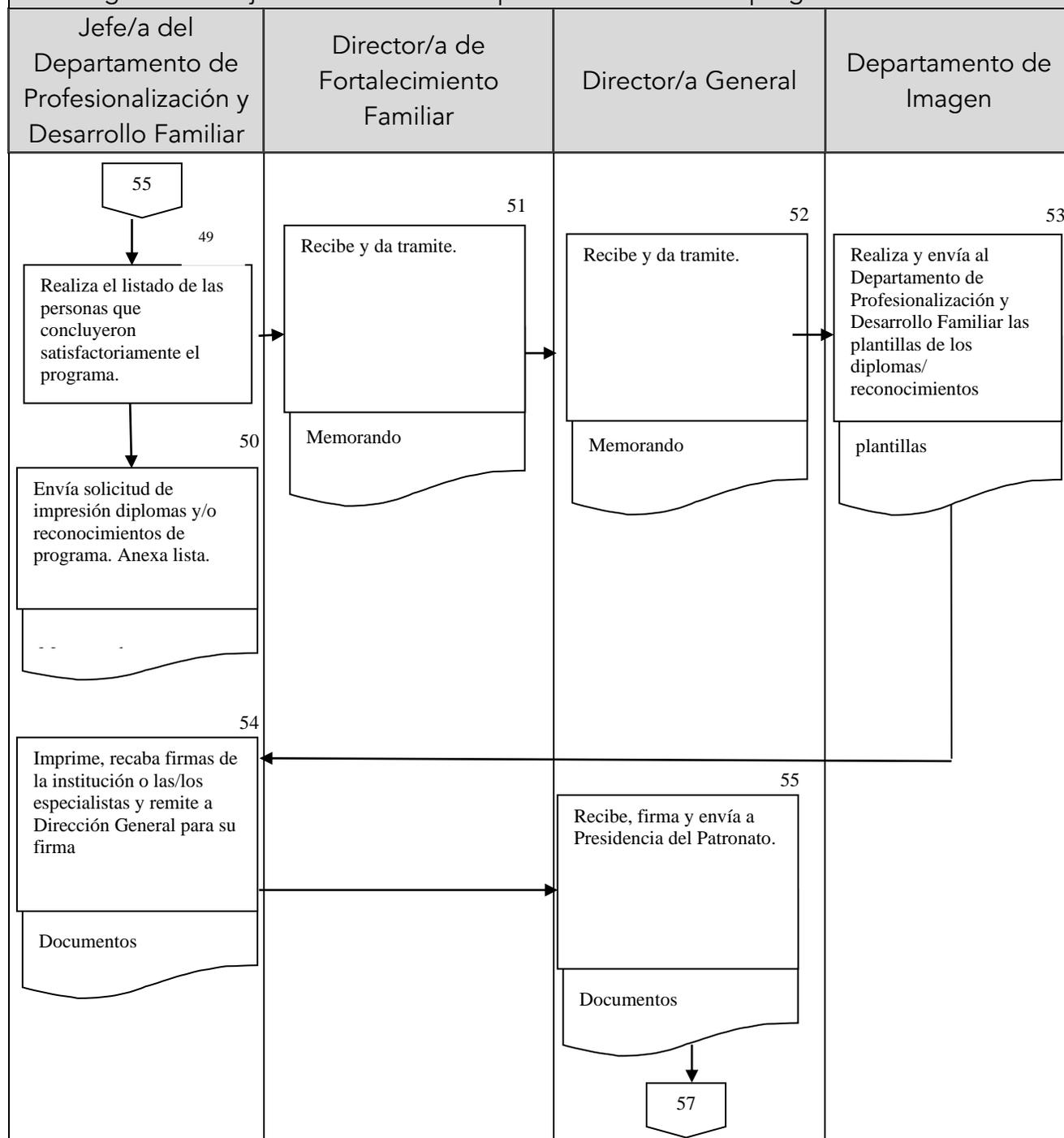
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de programas académicos





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

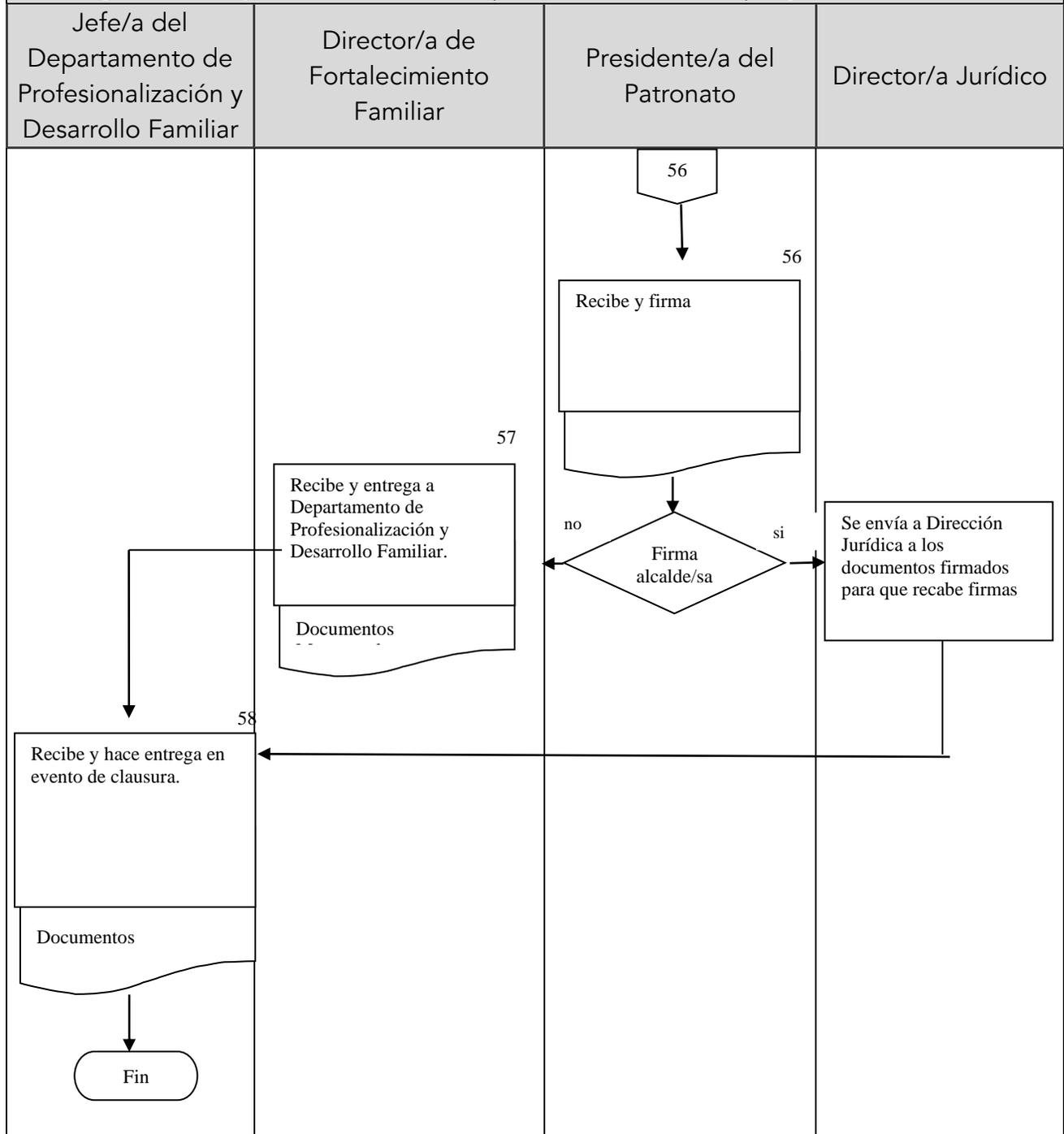
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de programas académicos





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

<i>Dirección de Fortalecimiento Familiar</i>			
<i>Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar</i>			
<small>"Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables".</small>			
FICHA DE REGISTRO			
Actividad:			
Fecha:			
Sede:			
(este espacio lo llena la jefatura)			
DATOS GENERALES			
Nombre:		Edad:	
		Sexo:	M <input type="radio"/> H <input type="radio"/>
Domicilio:			
Calle		No. ext.	No.int.
Colonia		Municipio	
Escolaridad:		Empleo u oficio:	
Teléfono:		Celular:	
Email:			
FAMILIA			
Número de integrantes:			
Algún tipo de discapacidad o vulnerabilidad en su familia:			
DATOS DE EMERGENCIA			
Llamar a:		Relación:	
Teléfono:		Celular:	
FORM.3110/SMDIF1821/0219			

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

*Dirección de Fortalecimiento Familiar
Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar*

“Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.”

CARTA COMPROMISO

Que realiza el/la C. _____, con domicilio en _____, número telefónico _____, quien se identifica con _____ expedida por _____, manifiesta estar de acuerdo con los antecedentes y cláusulas que forman parte de la presente carta compromiso.

-----**ANTECEDENTES**-----

Que el o la que suscribe se encuentra inscrito/a desde el día ____ del mes de _____ del _____ en el programa académico _____ que ofrece la Dirección de Fortalecimiento Familiar del SMDIF, con la finalidad de integrarse a un proceso formativo en materia de fortalecimiento familiar.

-----**CLAUSULAS**-----

- I. El/la que suscribe, se da por enterado/a que el costo de inscripción del programa académico es de \$_____ y que deberá realizar el pago correspondiente a más tardar los primeros 5 días después de iniciado. En caso de no realizar el pago, no podrá asistir al programa.
- II. El/la C. que suscribe, se compromete a asistir de manera puntual y constante a las sesiones, según el calendario establecido.
- III. El/la alumno/a deberá cubrir un 80% de asistencia mínima para tener derecho al documento que de constancia de asistencia al programa. (Tiene derecho a 3 faltas. No se aceptarán justificantes.)
- IV. El/la alumno/a, se compromete a respetar las reglas que cada docente establezca, así como los lineamientos generales del programa, establecidos por la Dirección de Fortalecimiento Familiar a través del Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar.
- V. El/la que suscribe declara que la información proporcionada en la presente es verdadera haciéndose sabedor/a de la sanción que se impone a los que incurren en falsear datos e información a las autoridades municipales conforme a lo establecido en los artículos 245, 246 y 247 del Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- VI. Previa lectura de lo aquí expuesto, firma al margen.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ 20__

Nombre y Firma

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02



*Dirección de Fortalecimiento Familiar
Departamento de Profesionalización y Desarrollo Familiar*

“Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.”

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre del servicio:			
Lugar/Junta Auxiliar:		Fecha:	Horario:
Responsable del evento:	Firma:		

Ponente	Firma

Asistencia		
No.	Nombre completo	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

www.pueblacapital.gob.mx

Carretera Reforma 1904-A, San Miguelito Puebla, Pue.
C.P. 72090

Tel. +52 (222) 2.46.36.62

@PueblaAyto

H.AyuntamientodePuebla

FORM.494-C/SMDIF1821/0620

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO FAMILIAR.

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del contenido de talleres de capacitación para el trabajo.
Objetivo:	Generar y proponer nuevo contenido para la impartición de talleres de capacitación para el trabajo, con temas que contribuyan a resolver el desempleo y las necesidades actuales de la población.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2 línea de acción 2, 3, 6.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4,5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/La Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar de la Dirección de Fortalecimiento Familiar será el/la encargado/a de elaborar los contenidos de los talleres. 2. Para su implementación se deberá contar con el visto bueno de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 3. El diseño de los talleres deberá incluir los puntos siguientes: Población objetivo, justificación, objetivos específicos, contenidos y metodología. 4. La planificación de los talleres deberá contener: Horarios, técnicas a implementar, actividades a desarrollar y materiales a utilizar. 5. En el caso que se requiera la adquisición de materiales particulares definirá las especificaciones de los mismos para realizar la requisición correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

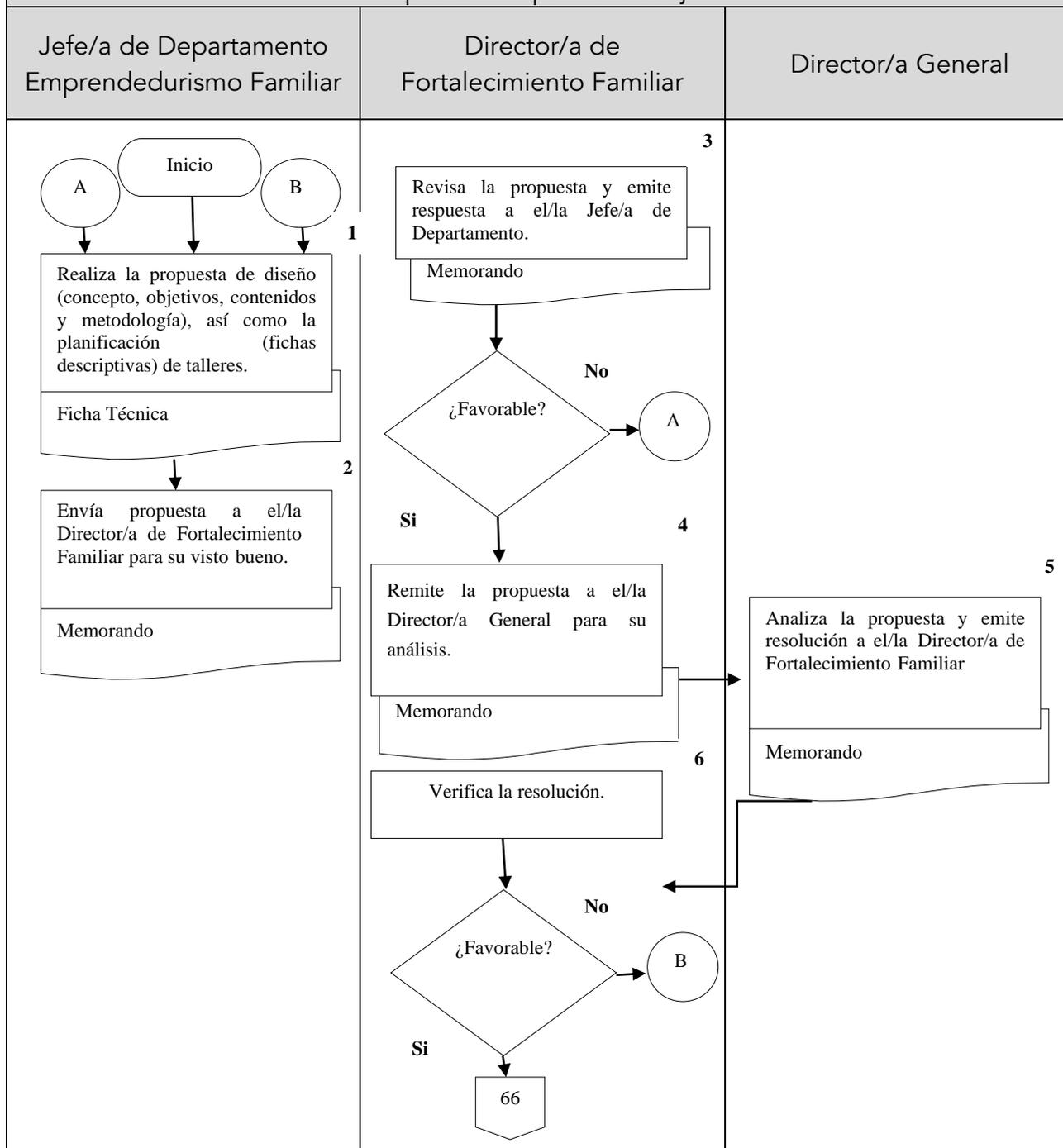
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del contenido de talleres de capacitación para el trabajo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar	1	Realiza la propuesta de diseño (concepto, objetivos, contenidos y metodología), así como la planificación (fichas descriptivas) de talleres.	Ficha técnica	1 Original
	2	Envía propuesta a el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar para su visto bueno.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	3	Revisa la propuesta y emite respuesta a el/la Jefe/a de Departamento.	Memorando	1 Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la resolución no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario: 		
	4	Remite la propuesta a el/la Director/a General para su análisis.	Memorando	1 Original
Director/a General	5	Analiza la propuesta y emite resolución a el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	6	Verifica la resolución.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la resolución no fue positiva regresa a la actividad número 1, en caso contrario: 		
Director/a de Fortalecimiento Familiar	7	Instruye a el/la Jefe/a de Departamento a solicitar los materiales para la impartición del taller.	Memorando	1 Original
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar	8	Realiza la propuesta del contenido de las pláticas y/o talleres de capacitación para el trabajo.		
	9	Gestiona los materiales y en caso de ser necesario inicia el proceso de adquisición. Termina procedimiento.	Documento	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del contenido de talleres de capacitación para el trabajo





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

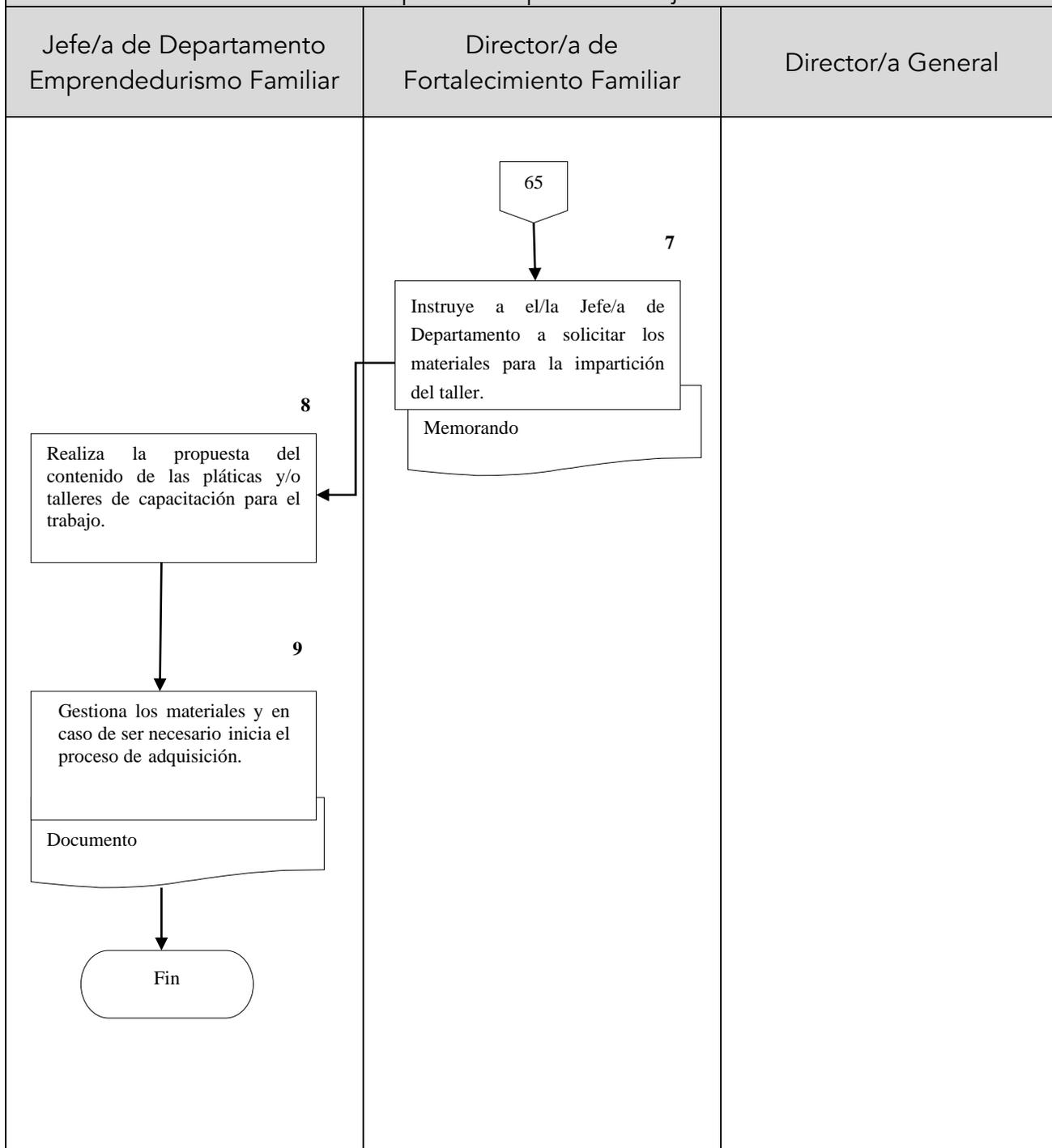
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del contenido de talleres de capacitación para el trabajo



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar justificaciones del personal adscrito al Departamento de Emprendedurismo Familiar.
Objetivo:	Justificar diariamente la asistencia (entrada y salida) de los y las talleristas en su sede correspondiente de actividades. Ya que las y los talleristas acuden a impartir talleres a diversas sedes en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2 línea de acción 2, 3, 6.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57, Y 58.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. A través de un Memorando enviado a la Dirección de Fortalecimiento Familiar que contenga evidencias fotográficas para justificar la entrada o salida del personal adscrito al Departamento en la sede correspondiente.</p> <p>2. Para justificar alguna comisión o cita médica (comprobantes médicos).</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar justificaciones del personal adscrito al Departamento de Emprendedurismo Familiar.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tallerista del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	1	Envía al Jefe/a de Departamento evidencia fotográfica, así como su ubicación en tiempo real de acuerdo con la sede en la que se encuentra.	Fotografías digitales.	1 Original
Analista del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	2	Realiza justificante y memorando dirigido a la Dirección de Fortalecimiento Familiar, con la información proporcionada por el/la tallerista.	Memorando	1 Original
Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar.	3	Revisa, firma y envía el memorando.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar	4	Valora y autoriza la justificación de la persona, envía justificante y memorando al área correspondiente. Termina procedimiento.	Memorando	1 Original



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

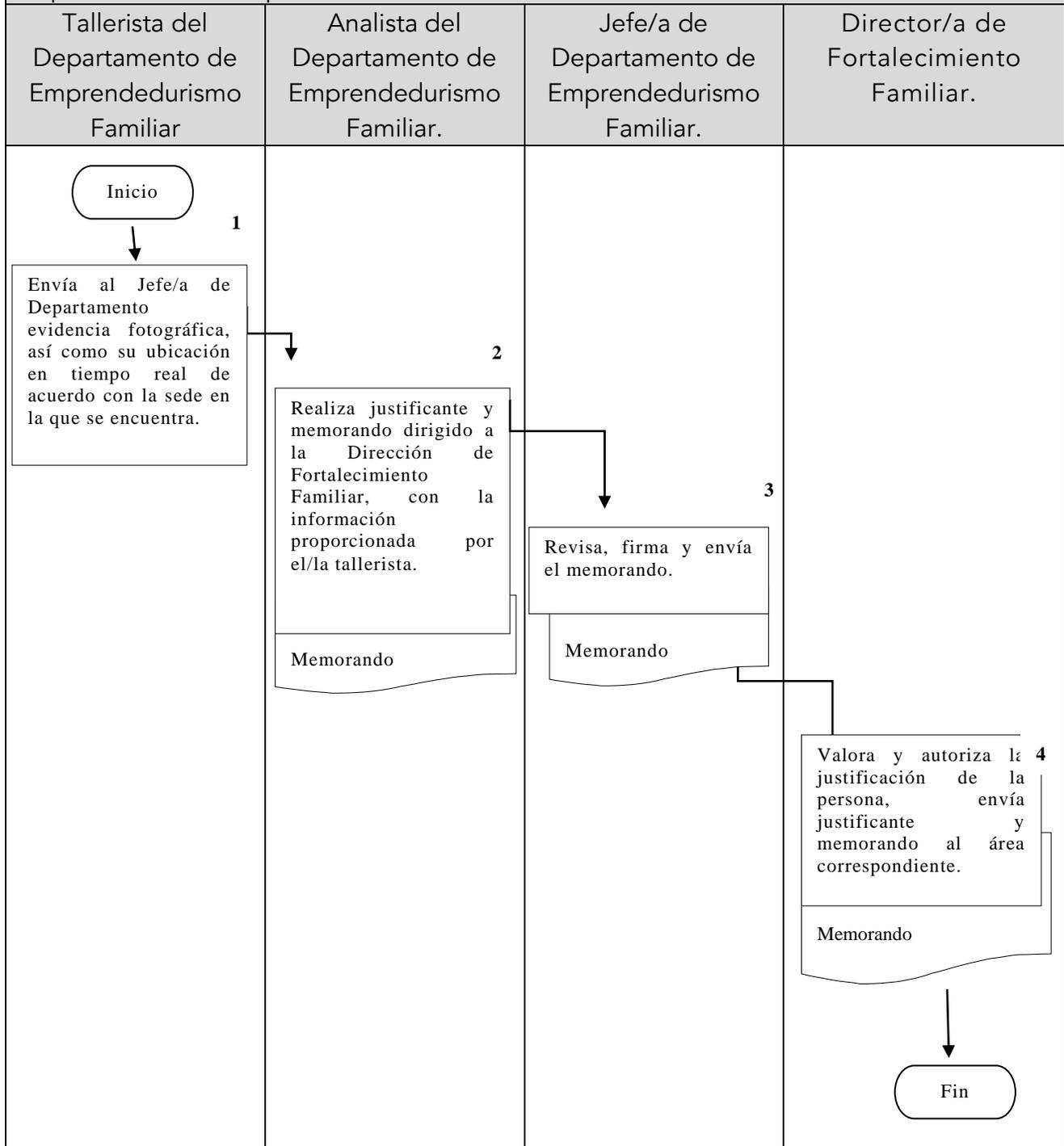
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar justificaciones del personal adscrito al Departamento de Emprendedurismo Familiar



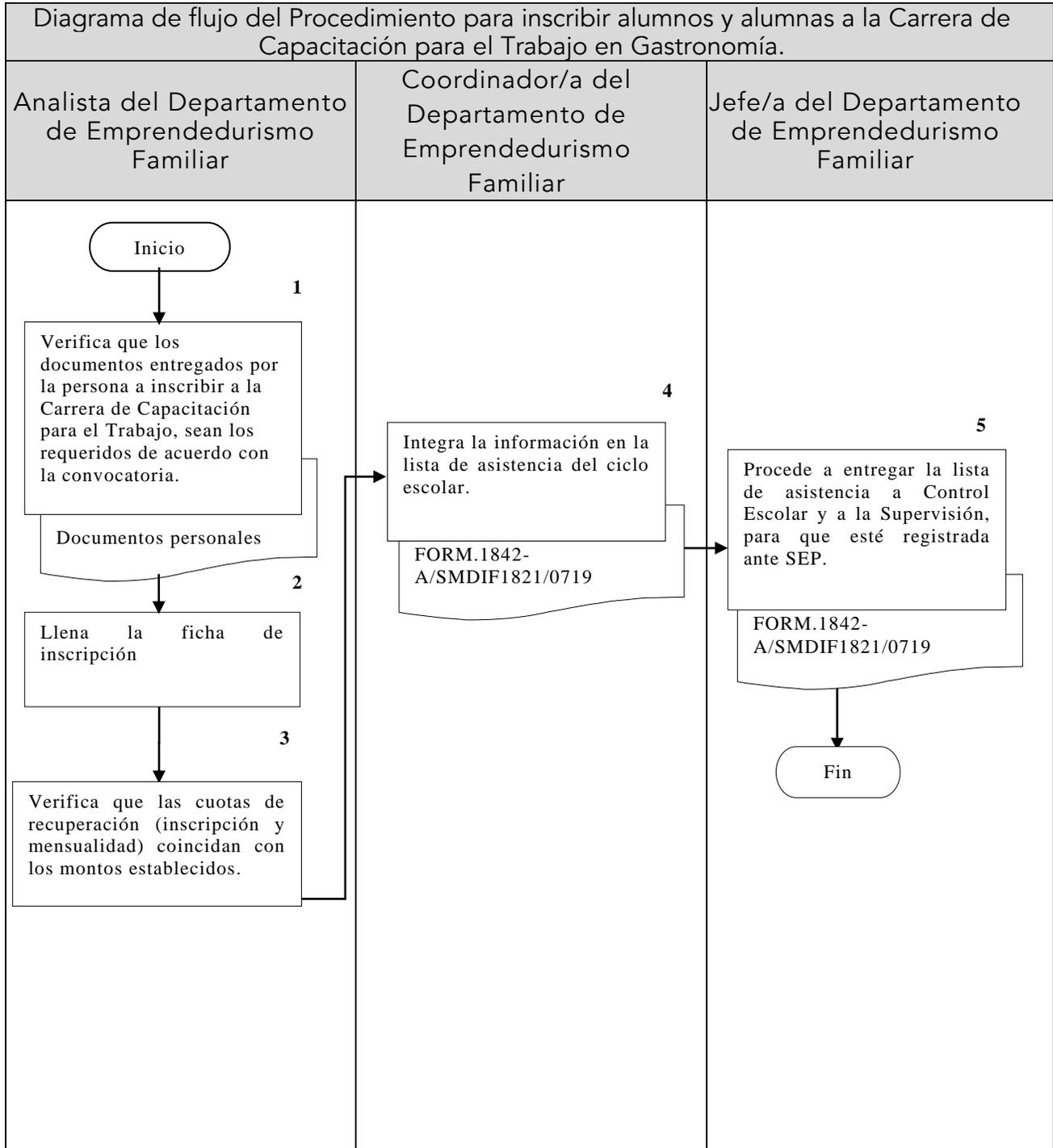
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para inscribir alumnos y alumnas a la Carrera de Capacitación para el Trabajo en Gastronomía.
Objetivo:	Capacitar y graduar a personas en capacitación para el trabajo en el área de Gastronomía.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2 línea de acción 2, 3, 6.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, Y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La clave SEP está aprobada y se mantiene vigente. 2. Es requisito indispensable que las y los inscritos cuenten con certificado de secundaria. 3. Las cuotas de recuperación son la inscripción (un pago único al inicio del ciclo escolar) y las mensualidades. Duración total del ciclo escolar: un año. 4. La inscripción se realiza desde el mes de agosto hasta el mes de septiembre. 5. 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. A través de un nombramiento que realiza el o la Director/a de Fortalecimiento Familiar.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 min.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para inscribir alumnos y alumnas a la Carrera de Capacitación para el Trabajo en Gastronomía.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Emprendedurismo Familiar	1	Verifica que los documentos entregados por la persona a inscribir a la Carrera de Capacitación para el Trabajo, sean los requeridos de acuerdo con la convocatoria.	Documentos personales	1 Original
	2	Llena la ficha de inscripción.	N/A	N/A
	3	Verifica que las cuotas de recuperación (inscripción y mensualidad) coincidan con los montos establecidos.	N/A	N/A
Coordinador/a del Departamento de Emprendedurismo Familiar	4	Integra la información en la lista de asistencia del ciclo escolar.	Lista de asistencia FORM.1842-A/SMDIF1821/0719	1 Original
Jefe/a del Departamento de Emprendedurismo Familiar	5	Procede a entregar la lista de asistencia a Control Escolar y a la Supervisión, para que esté registrada ante SEP. Termina procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC1821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02



Dirección de Fortalecimiento Familiar
Departamento de Emprendedurismo Familiar

LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

SEDE Y/O CECADE: _____
NOMBRE DEL TALLER: _____
NOMBRE DEL MAESTRO (A): _____

HORARIO: _____
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO: _____
DURACIÓN (hrs.): _____

No	NOMBRE DEL ALUMNO	DATOS DE FICHA DE INSCRIPCIÓN		CLASES												ACREDITA CONSTANCIA		
		FOLIO	FECHA														SI	NO
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
TOTAL																		

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL (A) MAESTRO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

HOJA: _____ DE _____

Av. Reforma 1904-A, San Miguelito Puebla, Pue. C.P. 72090

www.pueblacapital.gob.mx
Tel. +52 (222) 2.46.36.62

@PueblaAyto

FORM.1842-A/SMDIF1821/0719
H. Ayuntamiento de Puebla

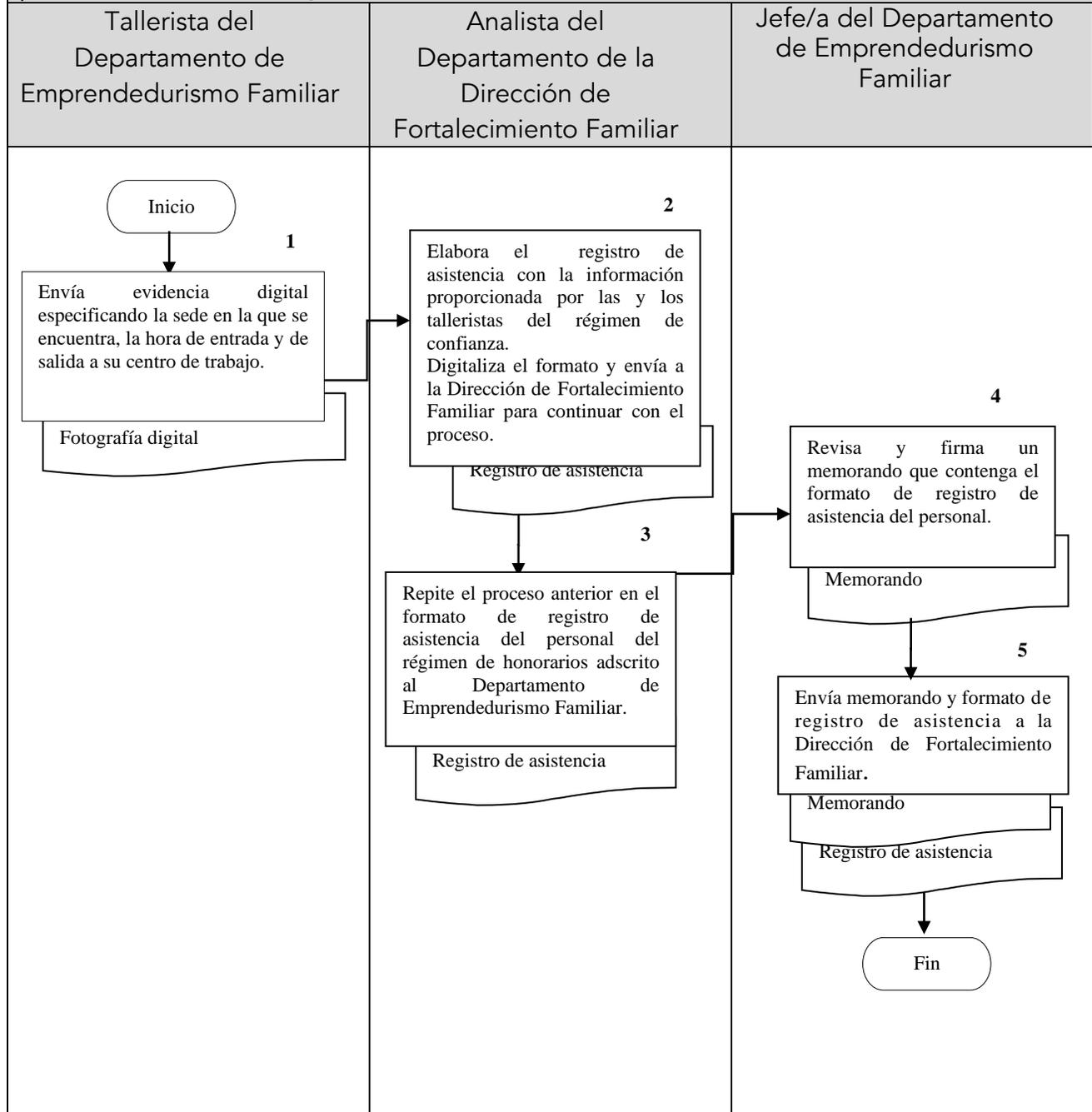
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización del registro de asistencia del personal de confianza y honorarios.
Objetivo:	Contar con un registro de asistencia de cada tallerista para tener evidencia de que se acude a la sede donde imparte su respectivo taller.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2 línea de acción 2, 3, 6.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4,5, 8 y 17, fracción II y III</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, Y 58.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.A través de evidencias fotográficas de cada tallerista, enviadas vía digital, se verifica su asistencia, hora de entrada y de salida a su centro de trabajo.</p> <p>2.Dependiendo de la sede y del tipo de contratación del personal, será su hora de entrada y de salida.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora y media.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la realización del registro de asistencia del personal de confianza y honorarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tallerista del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	1	Envía al Jefe/a de Departamento evidencia fotográfica digital especificando la sede en la que se encuentra, la hora de entrada y de salida a su centro de trabajo.	Fotografía digital	1 Original
Analista del Departamento Emprendedurismo Familiar.	2	Elabora el registro de asistencia con la información proporcionada por las y los talleristas del régimen de confianza. Digitaliza el formato y envía a la Dirección de Fortalecimiento Familiar para continuar con el proceso.	N/A	N/A
Analista del Departamento Emprendedurismo Familiar.	3	Repite el proceso anterior en el formato de registro de asistencia del personal del régimen de honorarios adscrito al Departamento de Emprendedurismo Familiar.	Registro de asistencia	1 Original
Jefe (a) del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	4	Revisa y firma un memorando que contenga el formato de registro de asistencia del personal.	Memorando	1 Original
	5	Envía memorando y formato de registro de asistencia a la Dirección de Fortalecimiento Familiar. Termina procedimiento.	Memorando y formato de registro de asistencia	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la realización del registro de asistencia del personal de confianza y honorarios



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la evaluación del contenido de los talleres de capacitación.
Objetivo:	Evaluar los diversos talleres impartidos por el Departamento de Emprendedurismo Familiar, a fin de que los mismos sean eficientes y eficaces.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2 línea de acción 2, 3, 6.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4, 5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56, 57 y 58.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/La Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Familiar serán los encargados de evaluar los talleres que promueve la Dirección de Fortalecimiento Familiar 2. Para su implementación se deberá contar con el análisis y visto bueno de la Dirección de Fortalecimiento Familiar, además de la autorización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF. 3. El diseño de la evaluación deberá incluir los puntos siguientes: Población objetivo, Justificación, objetivos, contenidos, metodología. 4. La planificación de la evaluación deberá contener: horarios, técnicas a implementar, actividades a desarrollar y materiales a utilizar. 5. En el caso que se requiera la adquisición de materiales particulares se hace necesario definir las especificaciones de los mismos para realizar la requisición correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

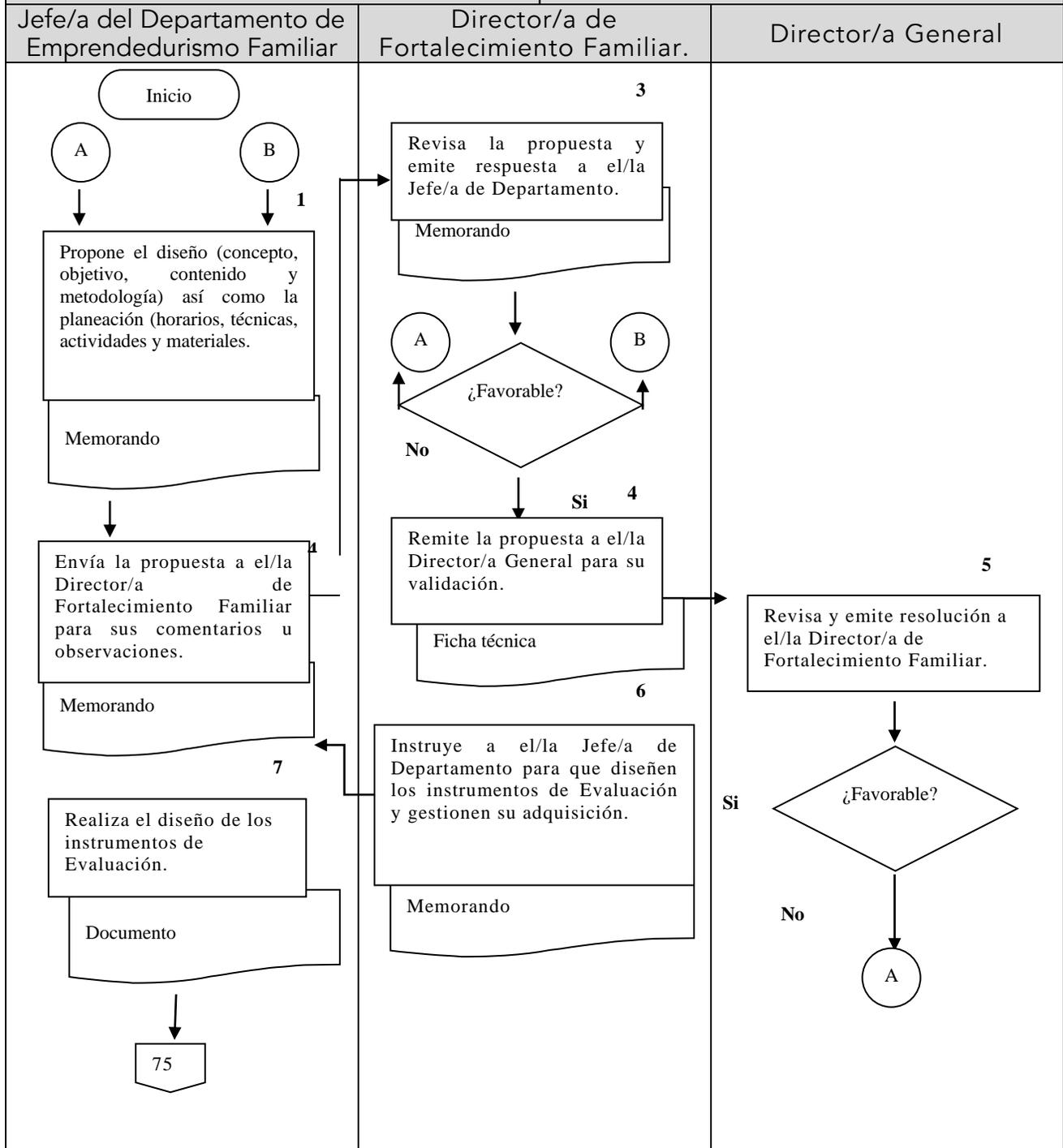
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar la evaluación del contenido de los talleres de capacitación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	1	Propone el diseño (concepto, objetivo, contenido y metodología) así como la planeación (horarios, técnicas, actividades y materiales.	Memorando	1 Original
	2	Envía la propuesta a el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar para sus comentarios u observaciones.	Memorando	1 Original
Director/a de Fortalecimiento Familiar.	3	Revisa la propuesta y emite respuesta a el/la Jefe/a de Departamento.	Memorando	1 Original
		Si la respuesta no fue positiva regresa a la actividad1, en caso contrario:	Memorando	1 Original
	4	Remite la propuesta a el/la Director/a General para su validación.	Ficha técnica	1 Original
Director/a General	5	Revisa y emite resolución a el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar.	N/A	N/A
Director/a de Fortalecimiento Familiar.	6	Instruye a el/la Jefe/a de Departamento para que diseñen los instrumentos de Evaluación y gestionen su adquisición.	Memorando	1 Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Emprendedurismo Familiar.	7	Realiza el diseño de los instrumentos de Evaluación.	Documento	1 Original
	8	Gestiona la adquisición de los instrumentos de Evaluación.	Memorando	1 Original
	9	Aplica los instrumentos de Evaluación.	N/A	N/A
	10	<p>Informa a el/la Director/a de Fortalecimiento Familiar los resultados obtenidos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Memorando	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar la evaluación del contenido de los talleres de capacitación





Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Jefe/a del Departamento de Emprendedurismo Familiar

74

8

Gestiona la adquisición
de los instrumentos de
Evaluación.

Memorando

9

Aplica los instrumentos
de Evaluación.

10

Informa a el/la Director/a
de Fortalecimiento
Familiar los resultados
obtenidos.

Fin

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el llenado de una ficha de inscripción a los talleres del Departamento de Emprendedurismo Familiar.
Objetivo:	Recopilar la información de las y los alumnos inscritos/as al taller que deseen tomar, para tener un control en una base de datos.
Fundamento legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 3, 4, 25, 26 y 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 81, 82, 83, 105, 107, 108, 123 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113 y 118.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 Eje 1 Programa 2 línea de acción 2, 3, 6.</p> <p>Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Artículos 4,5, 8 y 17, fracción II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF, Artículos 10, fracción II, 55 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV y XVI, 56,57, Y 58.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de la inscripción, si la persona tiene menos de 16 años, será necesario que su madre, padre o tutor, llene una carta responsiva para firma de menor de edad, anexando copia de su identificación oficial. 2. El monto del Boucher de pago de la cuota de recuperación será variable dependiendo de la sede y/o CECADE en que se tome el taller. 3. Para en el momento en que se llena la ficha de inscripción existe un punto en el que se requiere no llenar ciertos espacios debido a que esto depende de la captura de inicio de cursos que al mismo tiempo depende de la demanda de las personas.
Tiempo promedio de Gestión:	10 minutos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el llenado de una ficha de inscripción de los talleres del Departamento de Emprendedurismo Familiar

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona solicitante	1	Entrega la documentación requerida de acuerdo con los términos de la convocatoria.	Documentos personales	1Copia
Analista del Departamento de Emprendedurismo Familiar	2	Proporciona toda la información acerca de los talleres que se ofertan en las diferentes sedes y/o CECADES a la persona que se quiere inscribir o que está interesada en los mismos.	Concentrado de talleres	N/A
Analista del Departamento de Emprendedurismo Familiar	3	Realiza el llenado de una ficha de inscripción, con la documentación requerida de el/la usuario/a.	N/A	1 original
Analista del Departamento de Emprendedurismo Familiar	4	Una vez concluido el llenado de la ficha se le proporciona una copia con sello a la persona.	N/A	1 original
Coordinador/a del Departamento de Emprendedurismo Familiar	5	Ingresa a la base de datos la información de la nueva persona inscrita en los talleres. Termina procedimiento.	Base de datos	N/A



Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Fortalecimiento Familiar

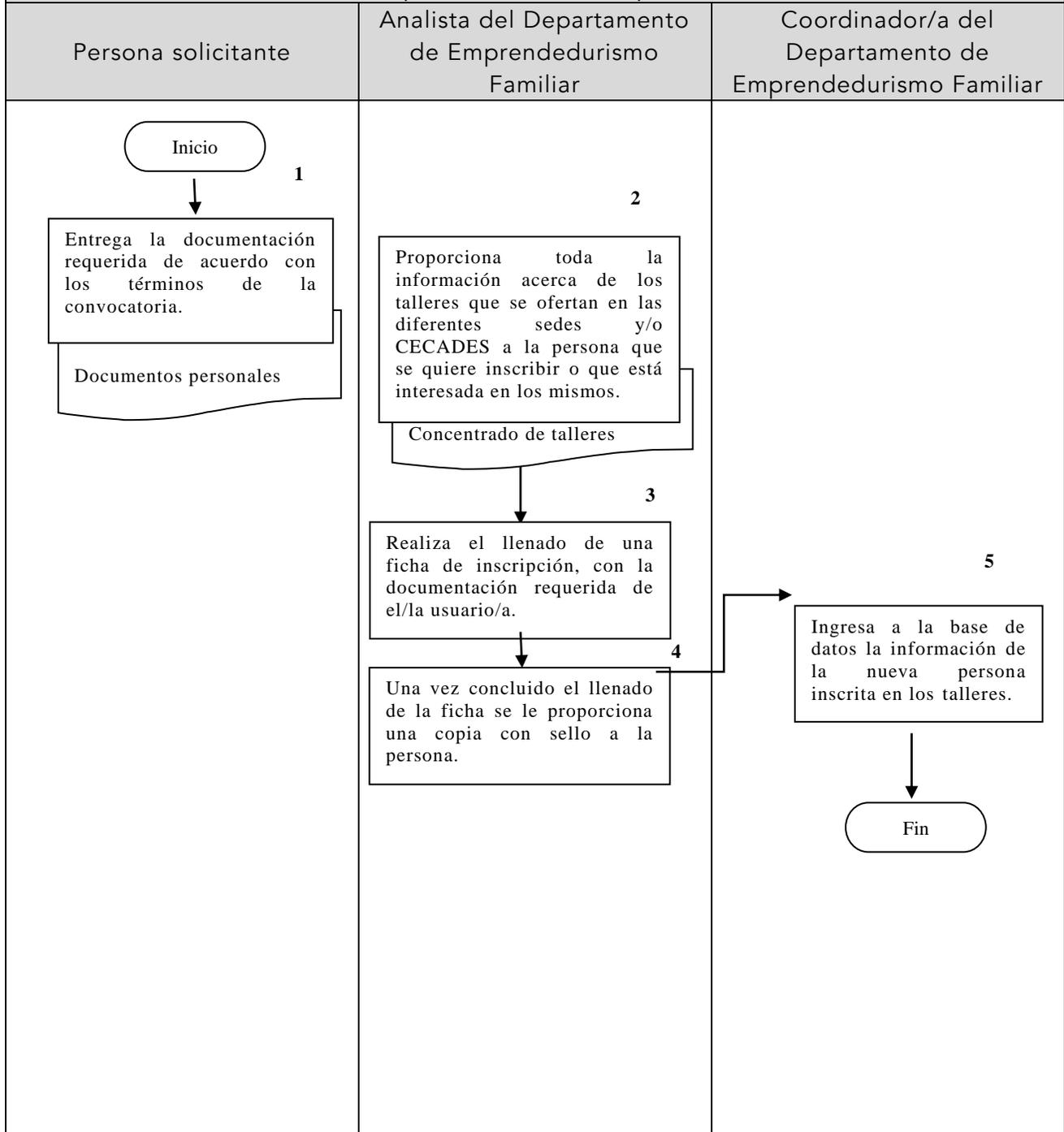
Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A

Fecha de elaboración: 13/09/2016

Fecha de actualización: 15/09/2020

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para el llenado de una ficha de inscripción de los talleres del Departamento de Emprendedurismo Familiar



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA. – Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

APROBACIÓN. – Consideración generalizada de que algo es bueno o válido.

AUTOEMPLEO. -Situación laboral de la persona que crea un puesto de trabajo para sí misma.

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

CARTA DESCRIPTIVA. - Documento en el cual se describen los pasos de las distintas etapas que conforman un taller, así como sus actividades.

CARTA COMPROMISO. – Documento donde la persona que tomará el servicio, se compromete a cumplir con lo que allí se acuerda.

CECADE. -Centro de Capacitación y Desarrollo.

CHECK LIST O REPORTE GENERAL. - Formato de registro que contiene, entre algunos datos, los siguientes, nombre de la escuela, nivel educativo, nombre del Director/a, teléfono, nombre del taller, fecha y nombre del o la orientadora.

CLAUSURA. – Acción de dar por terminada una actividad.

CONCIENTIZACIÓN. - Generar un conocimiento responsable y personal hacia una situación.

CONSTANCIA. - Documento expedido por la institución educativa a la cual se le otorga el servicio, en el cual se especifica el número de alumnos y alumnas atendidas.

CONTRATO. – Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

CONVENIO. - Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS. - Persona encargada de las funciones administrativas inherentes al Departamento tales como, elaborar la noticia administrativa, el reporte mensual de las encuestas de satisfacción, elaborar el reporte de los medios de verificación, agendar los talleres solicitados, entre otros.

COORDINADOR/A DE LAS ORIENTADORAS/ES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS. - Persona encargada de la elaboración de los talleres, así como de coordinar y organizar al grupo de orientadores/as.

CUOTA DE RECUPERACIÓN. – Pago que se realiza a cambio de un servicio.

DESARROLLO. - Del verbo desarrollar. Hacer que una cosa o persona pase por una serie de estados sucesivos, de manera que crezca, aumente o progrese.

DIFUSIÓN. – Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, entre otros., llegue a conocimiento de muchas personas.

DIPLOMA. – Documento que se entrega al final de un programa como prueba de haber participado en la actividad.

EMPRENDEDURISMO. – Conjunto de actividades de un individuo o un grupo dirigidas a iniciar actividades económicas.

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN. - Instrumento de medición escrito para evaluar el taller o servicio otorgado por los/las orientadoras.

ESPECIALISTA. – Persona que tiene conocimientos profundos en una rama determinada de la ciencia, la técnica o el arte o en un campo determinado de una profesión o actividad.

ESTRUCTURA TEÓRICA. - Sustentación teórica que se le otorga a los talleres impartidos por el Departamento de servicios.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. - Serie de fotografías que toman los orientadores/as durante los servicios que imparten en las instituciones educativas, empresas, dependencias, entre otros.

FORMATO DE LISTA. - Documento con clave de contraloría en el cual se registran las personas atendidas durante un servicio o taller.

FORTALECIMIENTO. - Del verbo fortalecer. Adquirir fuerza física o moral.

INSUMO. – Bien de cualquier clase empleado en la producción y/o satisfacción de otros bienes o servicios.

INVESTIGACIÓN TEÓRICA. - Todo lo relacionado a la generación de conocimientos e información sobre los cuales se elaboran los talleres.

JURÍDICO. - Del derecho o de las leyes o relacionado con ellos.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN. - Reporte mensual que concentra todos los talleres o servicios socioeducativos y socioculturales impartidos a lo largo del mes.

MEMORIAS. – Libro, escrito o medio audiovisual en el que alguien cuenta los recuerdos y acontecimientos de un suceso.

MESAS DE TRABAJO. - Espacios de diálogo y de encuentro para el desarrollo de proyectos, intercambio de ideas y trabajo colaborativo.

NOTICIA ADMINISTRATIVA. - Reporte semanal que concentra los talleres o servicios socioeducativos y socioculturales impartidos.

PATRONATO. - Junta de personas que dirigen o vigilan los asuntos de un organismo social o cultural para que cumpla sus fines.

POBLACIÓN OBJETIVO. - Tipo de público al que van dirigidas las propuestas de trabajo, proyectos y actividades que se generan en el Departamento.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

PROFESIONALIZACIÓN. - Del verbo, profesionalizar. Convertir en profesión una actividad habitualmente no profesional.

PROGRAMA. – Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

PROYECTOS. - Diseño de una o varias ideas que se pretenden llevar a cabo como parte de las actividades complementarias del Departamento.

PUNTO DE ACUERDO. – Establecimiento de conformidad de una situación puesta a consideración.

RECAUDACIÓN. – Acción de cobrar o recibir dinero o bienes por un concepto.

RECONOCIMIENTO. – Documento o acción que se otorga a la participación en una actividad.

REQUERIMIENTOS. - Del verbo requerir. Pedir determinada cosa o actividad por resultar necesaria.

REQUISICIONES. – Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno.

RESGUARDAR. – Proteger o hacer que una persona o una cosa no reciba daño o no llegue hasta ella algo que lo produce.

RESOLUCIÓN. - Solución o respuesta.

SEDIF. -Sistema Estatal DIF.

SENSIBILIZACIÓN. - Generar conciencia sobre una persona con el propósito de que perciba el valor o la importancia de algo.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Familiar	Clave: MPC11821/MP/SMDIF/DFF066-A
		Fecha de elaboración: 13/09/2016
		Fecha de actualización: 15/09/2020
		Núm. de revisión: 02

SERVICIO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL. - Taller o actividad lúdica que se lleva a cabo en espacios públicos, jornadas de bienestar social, eventos de organizaciones sociales, entre otros.

SERVICIO SOCIOEDUCATIVO. - Taller o plática que se imparte en las instituciones educativas.

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

TALLERISTA. -Persona que dirige la enseñanza de una actividad práctica en un taller de aprendizaje.

TEMÁTICA. - Título general que se le asigna al compendio de talleres que contiene el programa “Acompañamiento, Desarrollo y Transformación hacia una sociedad incluyente” del Departamento de Servicios.

VINCULACIONES. - Todo lo referente al establecimiento de relaciones de trabajo con instituciones educativas, dependencias gubernamentales, áreas al interior del SMDIF, entre otros.