


 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>1 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

# DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Olivia Ingrid Lara Jasso <b>Directora del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>2 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### OBJETIVO:

Organizar las audiencias y actividades particulares del Presidente Municipal, coordinando la agenda particular con las actividades de la Administración Pública.

### MISIÓN.



Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con las autoridades municipales, estatales y federales promover una cultura de prevención que mejora la calidad de vida de la comunidad territorial

### VISIÓN.

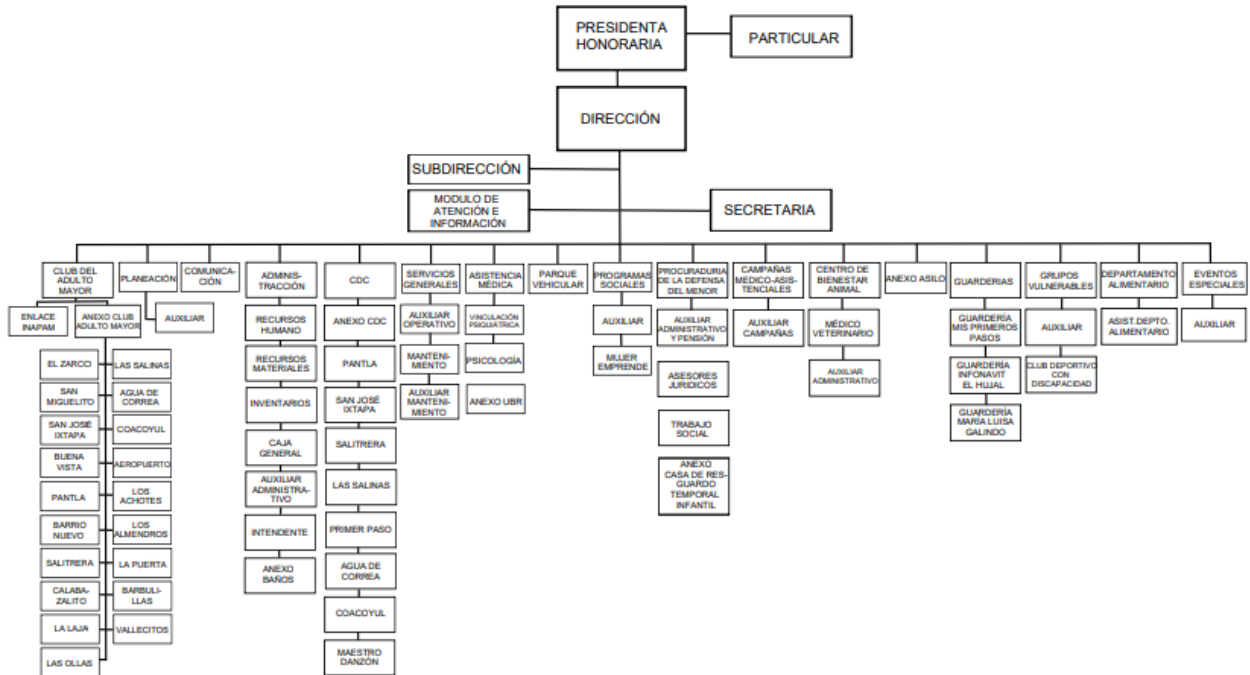
Ser una institución normativa sólida, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y prevención de la vulnerabilidad, eje de las políticas públicas de familia y formadora de profesionales de la asistencia social, con niveles de excelencia en la prestación de servicios. Consolidando la asistencia social municipal, a través de la unión de esfuerzos, la participación de los líderes sociales y la descentralización de los servicios.



### MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

 <p><b>Zihuatanejo</b> de Azueta</p>	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</h2>		 <p><small>GOBIERNO MUNICIPAL DEL ZIHUATANEJO DE AZUETA</small></p>
<p>Página <b>3 de 79</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021</p>	<p><b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024</p>	<p><b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF</p>

## ORGANIGRAMA





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024
Página <b>4 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Presidente Honoraria del DIF Municipal.

**OBJETIVOS:** Operar los programas de beneficio social a la población en situación de vulnerabilidad, a fin de lograr los objetivos de la Administración Municipal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación y el funcionamiento adecuado de los programas promoviendo la atención especializada de gran calidad humana hacia la población.
- Coordinar e impulsar las campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.
- Promover mediante la participación de las dependencias públicas y organismos privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.
- Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas, privadas y al público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>5 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Particular.

**OBJETIVOS:** Coadyuvar a que se cumpla los trabajos de la presidente honoraria, coordinar y atender las peticiones, así como agilizar los trámites administrativos.

**FUNCIONES:**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Supervisa la correspondencia digital y documentos diversos.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección.
- Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones.
- Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Integrar a las agendas de trabajo de la Presidencia y Dirección General, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidad de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, Instituciones y programaciones previas.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>6 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Directora.

**OBJETIVOS:** Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía

**FUNCIONES:**

- Elaborar el presupuesto de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.
- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia del DIF.
- Representar al DIF municipal ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Rendir los informes y cuentas parciales que se le soliciten.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>7 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Subdirector.

**OBJETIVOS:** Colabora y coadyuva con la **dirección** en la organización y coordinación de las actividades administrativas, operativas, y de gestión de la institución.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar el funcionamiento del DIF municipal, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas.
- Aplicar las políticas generales del DIF municipal.
- Presentar los proyectos del presupuesto Anual de ingresos y de egresos.
- Proponer planes de trabajo, programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Desarrollo Integral de la Familia.
- Desarrollar y presentar proyectos prioritarios que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía.
- Hacer las designaciones del personal, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del DIF.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>8 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Secretaria.

**OBJETIVOS:** Implementar un adecuado control interno en la gestión de trámites y documentos internos de la organización.

**FUNCIONES:**

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorándum, circulares y otros documentos.
- Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia electrónica a través del correo institucional.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección.
- Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones.
- Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Integrar a las agendas de trabajo de la Presidencia y Dirección General, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidad de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, Instituciones y programaciones previas.
- Coordinar con el área de Eventos sobre las actividades programadas, a fin de dar seguimiento a solicitudes y atención de la ciudadanía en cada actividad externa de la Institución.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>9 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Recepcionista MAD (Módulo de atención DIF)

**OBJETIVOS:** Establecer el vínculo entre la Institución y la ciudadanía en general a fin de agilizar la gestión de programas y proyectos en las distintas áreas del DIF.

**FUNCIONES:**

- Recabar la información obtenida por los núcleos sociales que soliciten apoyo a la Institución.
- Concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarlos a las diferentes áreas que conforman el organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General. Dar seguimiento a las solicitudes, así como a la entrega de apoyos que se realice en cada uno de los casos.
- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia, dirección y subdirección del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>10 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** CLUBES DE LA TERCERA EDAD

**OBJETIVOS:** Propiciar en los adultos mayores una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr un envejecimiento positivo y activo.

**FUNCIONES:**

- Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto.
- Impartir pláticas de valoración y autoestima.
- A través del DIF Municipal apoyar a los adultos mayores con módulos alimentarios, cobijas, alimentos, entre otros.
- Desarrollar actividades que favorezcan una buena condición física y mental danza folklórica, canto y deportes.
- Organizar cursos de manualidades con la participación de los adultos mayores.
- Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades y excursiones.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>11 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** ENLACE INAPAM.

**OBJETIVOS:** Promover la credencialización de adultos mayores emitida por el Instituto Nacional Para Adultos Mayores permitiendo apoyar su economía con la obtención de descuentos y diversos beneficios.

**FUNCIONES:**

- Brindar atención a la ciudadanía con información y requisitos
- Llenar formatos oficiales y elaborar la credencial correspondiente
- Entrega de informe de credenciales entregadas a la oficina estatal INAPAM
- Responder llamadas ciudadanas para brindar información
- Integrar agenda semanal



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021 - 2024
Página <b>12 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe Planeación y proyectos.

**OBJETIVOS:** Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras, con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

**FUNCIONES:**

- Establecer las directrices, normas y criterios para el proceso de programación y presupuestación del Organismo y controlar su aplicación, para el cumplimiento de la planeación estratégica.
- Formular los presupuestos de acuerdo a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a consideración del director.
- Desarrollar proyectos para las áreas que integran la Dirección del DIF, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.
- Desarrollar procedimientos y sistemas administrativos para mejorar la operación de los programas orientados al desarrollo social.
- Capacitar al personal de las áreas del DIF Municipal, en diversos temas, a fin de brindarles elementos y herramientas que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.
- Mantener los manuales de procedimientos actualizados y en los formatos correspondientes.
- Recopilar, analizar, interpretar y presentar información al director, referente a los resultados obtenidos por las diversas áreas a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Conducir los planes y proyectos de innovación, desconcentración y desarrollo administrativo del organismo y someterlo a consideración del director.
- Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras áreas sobre la información de operación y resultados del DIF municipal, que presenta el director ante el Cabildo.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>13 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Enlace de Comunicación Social.

**OBJETIVOS:** Implementar la estrategia de comunicación para difundir las acciones realizadas por el DIF municipal forma verídica y eficaz a través de medios de comunicación tradicionales y redes sociales.

**FUNCIONES:**

- Diseñar un formato de comunicación para la solicitud de materiales impresos dar seguimiento para garantizar su entrega en tiempo y forma.
- Diseñar una ruta diaria: conocer agenda, invitar a medios, cubrir eventos, enviar información (comunicados, fotografías y audios), confirmar envíos y monitorear publicación.
- Revisión una cuenta de correo oficial
- Administración y manejo de cuentas en Redes sociales del DIF Zihuatanejo
- Diseñar una agenda semanal para dar cobertura a las actividades de las áreas DIF.
- Establecer un monitoreo de medios impresos y electrónicos.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>14 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Administradora.

**OBJETIVOS:** Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros para la gestión oportuna y cumplimiento de cada uno de los programas y funciones del DIF.

**FUNCIONES:**

- Dispersar el presupuesto para el respaldo en las actividades de las áreas DIF
- Formular objetivos presupuestarios y determinar medios para alcanzarlos.
- Vigilar que los recursos asignados se ejecuten de forma eficiente.
- Revisar la adecuada comprobación del gasto necesario para las actividades.
- Elaboración de propuesta de ley de ingreso y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal y solicitar a tesorería el ajuste de presupuesto.
- Gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Operar de forma responsable el sistema SUINPAC.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos correspondiente a cada área.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo al área de Planeación.
- Generar un informe mensual de integración de la comprobación de gastos.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>15 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de recursos humanos.

**OBJETIVOS:** Administrar de manera óptima los recursos humanos, para alcanzar los objetivos establecidos en cada área.

**FUNCIONES:**

- Administrar el recurso humano de manera responsable para dirigir, motivar, liderar y comunicar las actividades del DIF.
- Planear en conjunto con las áreas que integran el DIF municipal, las metas correspondientes a la programación anual, con el fin de lograr objetivos acordes a los recursos, capacidades y características de cada área.
- Llevar un control de incidencias, DNC, faltas, vacaciones y generar capacitación de cada área.
- Analizar y evaluar los resultados de los colaboradores del DIF municipal y presentarlo a las autoridades competentes.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Revisar que la hora de entrada y salida cumpla con el horario laboral.
- Revisar que el personal porte correctamente su uniforme correspondiente.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
Página <b>16 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Auxiliar administrativo.

**OBJETIVOS:** Coordinar las labores administrativas que le sean asignadas para optimizar las funciones de esta área.

**FUNCIONES:**

- Recibir comprobación de gastos a personal DIF.
- Realizar comprobación de egresos en SUINPAC.
- Revisar expedientes para la adecuada comprobación de gastos.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Captura de datos
- Supervisión de actividades administrativas en baños, estacionamientos y alberca.
- Apoyo en arqueo de caja de baños, estacionamientos y alberca olímpica.
- Auxiliar en actividades administrativas al área de compras.
- Apoyo a caja general en cobro de Programa de Mejoramiento a la Vivienda.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.





 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>17 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de inventarios.

**OBJETIVOS:** Administrar los medios físicos, mecanismos, normas y procesos que garanticen el registro oportuno y seguro de todos los bienes catalogados como inventariables, supervisando permanentemente las modificaciones de su estado original, el traslado de responsivas entre instancias y la conclusión de su vida útil que provoca consecuentemente la baja respectiva, cuidando en toda fase y momento la preservación de la inversión implícita en coordinación con recursos materiales, humanos y jefes de las respectivas áreas.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios.
- Administrar los procesos relacionados con el alta, modificación, traslado y baja de bienes inventariables y de control económico.
- Generar el formato único de resguardo de activos fijos y bienes de control económico asegurando el debido traslado de las responsivas a las delegaciones de inventarios correspondientes.
- Supervisar el funcionamiento del equipo y mobiliario de diferentes áreas.
- Firmar la responsiva original del resguardo de alta elaborado para cada bien.
- Procesar y controlar los cambios en el archivo documental de activo fijo del DIF municipal.
- Gestionar la baja definitiva de bienes ante la oficina de control interno.
- Autorizar el trámite de baja de bienes.
- Programar la verificación física de los inventarios resguardados.
- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2017 - 2024
<b>Página</b> <b>18 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de Recursos materiales.

**OBJETIVOS:** Satisfacer las necesidades de adquisición y suministros de recursos materiales, tecnológicos, de infraestructura y de servicios generales, que requiera el DIF municipal, para su eficiente operación y funcionamiento en forma oportuna, programada, racional y óptima, con estricto apego a la normatividad vigente, a los procedimientos establecidos, políticas de asignación y presupuesto autorizado.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar el suministro de bienes muebles, materiales y suministros a las áreas del DIF Zihuatanejo.
- Realizar los procesos de adquisición de mobiliario, equipo y bienes de consumo, necesarios para las actividades de todas las áreas.
- Recibir, resguardar, custodiar, registrar y despachar los bienes muebles.
- Garantizar el adecuado suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, que se requieren para el desarrollo de las actividades de las diversas áreas.
- Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en los contratos respectivos.
- Mantener actualizado el registro de activo fijo y realizar trimestralmente el levantamiento de inventarios.
- Mantener actualizadas las existencias del almacén de materiales y suministros y realizar mensualmente el inventario de los mismos, proponiendo su baja cuando lo amerite, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Identificar y registrar trimestralmente los materiales y suministros caducados u obsoletos.
- Coadyuvar en las actividades de compras.
- Apoyo a caja general en cobro de Programa de Mejoramiento a la Vivienda



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>19 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Caja general.

**OBJETIVOS:** Entregar y custodiar dinero en efectivo, a fin de lograr la buena administración de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al objetivo del Sistema DIF.

**FUNCIONES:**

- Recibir dinero en efectivo como pago a diferentes servicios del DIF: terapias, lentes graduados, apoyo subsidiado, guarderías, entre otros.
- Registrar los movimientos de entrada y salida del flujo económico.
- Realizar arqueos de caja de baños y servicios DIF.
- Suministrar a administración y/o dirección los movimientos diarios de caja.
- Sellar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por DIF.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
- Recepción y entrega de pensión alimenticia.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>20 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Intendente.

**OBJETIVOS:** Mantener y conservar las instalaciones del DIF central en estado óptimo de limpieza para el buen funcionamiento de sus áreas.

**FUNCIONES:**

- Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.
- Limpiar las oficinas y muebles.
- Limpieza de baños.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>21 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Coordinador de baños y estacionamientos.

**OBJETIVOS:** Mantener y administrar el buen funcionamiento de los baños y estacionamientos asignados al DIF municipal.

**FUNCIONES:**

- Realizar la recaudación de los ingresos generados en baños, estacionamientos y alberca olímpica coordinados por el DIF municipal.
- Solicitar los materiales de limpieza necesarios para realizar sus funciones.
- Supervisar que los materiales de limpieza se usen de forma adecuada.
- Supervisar la limpieza de las oficinas y muebles.
- Supervisar la limpieza de baños y estacionamientos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>22 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar del coordinador de baños y estacionamientos.

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en mantener el buen funcionamiento de los baños, estacionamientos y alberca olímpica.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la solicitud de los insumos de limpieza necesarios para realizar sus funciones.
- Apoyar con el uso adecuado de los insumos.
- Supervisar la limpieza de baños y estacionamientos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Traslado de la coordinadora de baños diariamente para revisión y corte de caja.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>23 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Encargado de baños.

**OBJETIVOS:** Mantener y conservar las instalaciones del baño en estado óptimo de limpieza para su buen funcionamiento, así como controlar el ingreso a ellos.

**FUNCIONES:**

- Verificar que exista los insumos de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Realizar los cobros para acceder a los baños.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>24 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Encargado de estacionamientos.

**OBJETIVOS:** Llevar un control del acceso a los estacionamientos públicos, cuidando su buen funcionamiento y uso.

**FUNCIONES:**

- Verificar que se haga buen uso de los estacionamientos públicos.
- Hacer entrega de manera diaria de los boletos de acceso, así como el recurso económico ingresado.
- Realizar los cobros para el acceso a los estacionamientos.
- Limpiar el área de estacionamientos.
- Cuidar que exista buena iluminación en las áreas de estacionamientos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>25 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Coordinadora CDC.

**OBJETIVOS:** Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, para garantizar un modelo educativo de calidad de acuerdo a la Secretaría de Educación Guerrero.

**FUNCIONES:**

- Llevar un registro puntual de los alumnos
- Gestionar el material, equipo técnico y humano necesario para operar las clases.
- Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Establecer un programa de trabajo académico que cumpla con la normatividad de la SEG
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Proponer a los directivos del DIF Municipal, los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades de los CDC.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Promover cursos de capacitación en las diferentes colonias y comunidades con el fin de proporcionar herramientas para el autoempleo.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
Página <b>26 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Delegadas de CDC.

**OBJETIVOS:** Propiciar una cultura participativa y preventiva sustentada en los valores institucionales, para garantizar un espacio que permita a los ciudadanos aprender y socializar sanamente durante sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Brindar a los ciudadanos un trato adecuado, con amabilidad y respeto.
- Apoyar al desarrollo integral de habilidades que permitan el crecimiento personal.
- Organizar cursos abiertos para la ciudadanía en general de acuerdo a la demanda de los mismos y las diferentes épocas del año garantizando en lo posible la inclusión de todo grupo vulnerable.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
Página <b>27 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Maestra cultora de belleza.

**OBJETIVOS:** Impartir el curso técnico profesional de cultura de belleza sustentado en los valores institucionales.

**FUNCIONES:**

- Llevar un registro puntual de sus alumnas.
- Gestionar el material y equipo técnico necesario para impartir su clase.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para sus alumnas.
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Integrar un informe mensual de sus actividades.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
Página <b>28 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Maestro del taller de corte y confección.

**OBJETIVOS:** Impartir el curso técnico profesional de corte y confección sustentado en los valores institucionales.

**FUNCIONES:**

- Llevar un registro puntual de sus alumnas.
- Gestionar el material y equipo técnico necesario para impartir su clase.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para sus alumnas.
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Integrar un informe mensual de sus actividades.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>29 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Maestro de manualidades.

**OBJETIVOS:** Impartir el curso técnico profesional de manualidades sustentado en los valores institucionales.

**FUNCIONES:**

- Llevar un registro puntual de sus alumnas.
- Gestionar el material y equipo técnico necesario para impartir su clase.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para sus alumnas
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Integrar un informe mensual de sus actividades.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>30 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Profesor de zumba.

**OBJETIVOS:** Impartir clases del ritmo Zumba, para la mejora de la salud de la población en general.

**FUNCIONES:**

- Impartir clases de Zumba
- Llevar un registro de los y las ciudadanas inscritas en sus clases.
- Evaluar constante y periódicamente los avances de sus alumnos.
- Establecer periódicamente concursos, bailes y presentaciones de su clase.
- Participar en eventos locales propuestos por el DIF Municipal.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>31 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Profesor de danzón.

**OBJETIVOS:** Rescatar la pureza rítmica del Danzón tradicional, como un elemento importante de la cultura musical Zihuatanejenses que coadyuve en la reconstrucción del tejido social en el Municipio.

**FUNCIONES:**

- Impartir clases de danzón
- Llevar un registro de los y las ciudadanas inscritas en sus clases.
- Establecer periódicamente concursos, bailes y presentaciones de su clase.
- Participar en eventos locales propuestos por el DIF Municipal.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>32 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Médico general.

**OBJETIVOS:** Servir a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica.

**FUNCIONES:**

- Brindar asistencia médica
- Canalizar a hospitales los pacientes que así lo requieran.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Realizar informe mensual de sus actividades y enviarlo en tiempo y forma al área de planeación.
- Gestionar y coordinar campañas médicas para mejorar la calidad de vida de los zihuatanejenses.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>33 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Vinculación con psiquiatría.

**OBJETIVOS:** Acompañamiento de pacientes psiquiátricos durante su traslado a citas médicas.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la atención de pacientes.
- Asistir a la población que llega a recibir cualquier servicio médico.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psiquiátrica.
- Preparar material y medicamento que el paciente requiera durante su traslado.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>34 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Administrador de la unidad básica de rehabilitación.

**OBJETIVOS:** Administrar de manera eficiente la UBR coordinando la terapia física, ocupacional y del lenguaje, orientación psicológica y consultas especialistas dirigidas a ayudar a que los pacientes mantengan o recuperen sus aptitudes y habilidades.

**FUNCIONES:**

- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales.
- Establecer un plan de trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades.
- Dirigir las actividades, motivar, liderar y comunicar las actividades.
- Elaborar diferentes proyectos para campañas médicas.
- Organizar campañas de recolección de aparatos ortopédicos y material didáctico para la terapia ocupacional.
- Gestionar ante DIF Guerrero brigadas de atención médicas para el centro de rehabilitación en beneficio de los pacientes que necesiten aparatos ortopédicos.
- Realizar un informe mensual de sus actividades.
- Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014
Página <b>35 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar administrativo.

**OBJETIVOS:** Apoyar en la administración de la Unidad Básica de Rehabilitación para un mejor desempeño de la unidad brindando así una mayor calidad y calidez en el servicio.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Registrar a los pacientes y llevar un control sobre ingresos en la unidad, así como brindar comprobante de pago a los pacientes que reciban terapias.
- Programar las citas de los pacientes para garantizar en tiempo y forma atención.
- Registrar terapias, crear estadísticas y llevar control de los pacientes rehabilitados mes con mes.
- Asistir a capacitación de actualización del área médica.
- Elaboración de informe de actividades.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Promover la capacitación continua a cuidadores de personas de discapacidad temporal y permanente fomentando la concenciación.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
Página <b>36 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Médico especialista (terapeuta física).

**OBJETIVOS:** Ofrecer soluciones integrales que apunten no sólo a la salud física sino al bienestar general y a la calidad de vida del individuo.

**FUNCIONES:**

- Realizar de masoterapias mediante la aplicación de distintas modalidades de masaje, masaje terapéutico, drenaje linfático manual terapéutico, masaje transversal profundo, crio-masaje, masaje deportivo, inducción y liberación miofascial, técnicas manuales neuro-musculares, miotensivas, masaje del tejido conjuntivo, masaje reflejo, masaje del periostio, etc.
- Terapias por el Movimiento.
- Aplicación del método terapéutico de la Delfino terapia en la rehabilitación del paciente.
- Manipulación vertebral y de articulaciones periféricas.
- Práctica de ejercicios Terapéuticos.
- Realización de movilizaciones articulares, neuro-meníngeas, fasciales y viscerales.
- Realizar al paciente maniobras terapéuticas analíticas en el tratamiento de patologías músculo-esquelética.
- Aplicación métodos manuales de reeducación del tono postural, sinergias y patrones neuro-motores patológicos en el caso de la Fisioterapia Neurológica.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>37 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Nutrióloga.

**OBJETIVOS:** Orientar a la ciudadanía sobre una correcta nutrición con el fin de lograr y mantener el estado de salud adecuado en cada persona.

**FUNCIONES:**

- Brindar consulta de nutrición a la ciudadanía diseñada de acuerdo a sus necesidades personales.
- Coordinar y apoyar a la nutrición en las cocinas de las guarderías y el asilo DIF.
- Supervisar y realizar seguimientos nutricionales de los pacientes y grupos vulnerables del municipio.
- Realizar reporte mensual y enviarlo en tiempo y forma al área de planeación.
- Solución de problemas específicos de cada área de nutrición.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
Página <b>38 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Psicólogo.

**OBJETIVOS:** Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo.

**FUNCIONES:**

- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realizar entrevistas psicológicas.
- Aplicar psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes.
- Preparar material de apoyo.
- Realizar informe mensual y entregarlo en tiempo y forma al área de planeación
- Organizar las actividades de trabajo.
- Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>39 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Optometrista.

**OBJETIVOS:** Brindar atención de optometría, examen de la vista y adaptación de lentes. Apoyar al jefe del área Médica para brindar atención y canalizar a las personas con problemas oftalmológicos que lo requieran en los centros de rehabilitación del Sistema DIF Municipal.

**FUNCIONES:**

- Llevar los servicios de optometría a los Clubes de la tercera edad, guarderías y asilo DIF.
- Brindar atención a la ciudadanía que acuden a solicitar lentes y determinar la graduación que necesitan.
- Acudir a las Brigadas médico asistenciales que se realizan en colonias y comunidades.
- Armar los lentes graduados que necesita cada persona para su posterior entrega.
- Atender y canalizar con especialistas a las personas con problemas oftalmológicos de los centros de rehabilitación.
- Brindar apoyo al Centro de Desarrollo Comunitario.
- Asistir a capacitación de actualización del área médica.
- Elaboración de reportes de actividades mensuales, detallando el número de pacientes que se atendieron y los anteojos entregados.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>40 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Psicólogo clínico

**OBJETIVOS:** Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo.

**FUNCIONES:**

- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realizar entrevistas psicológicas.
- Aplicar psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes.
- Preparar material de apoyo.
- Realizar informe mensual y entregarlo en tiempo y forma al área de planeación
- Organizar las actividades de trabajo.
- Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>41 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar de terapia.

**OBJETIVOS:** Asistir al terapeuta durante la rehabilitación de sus pacientes.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psicológica.
- Preparar material de apoyo.
- Orientar a la población que acude canalizada por la Procuraduría Defensa del Menor y La Familia.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>42 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Terapeuta de lenguaje.

**OBJETIVOS:** Brindar atención a personas con problemas de lenguaje, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

**FUNCIONES:**

- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realizar entrevistas psicológicas.
- Aplicar psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes.
- Preparar material de apoyo.
- Realizar informe mensual y entregarlo en tiempo y forma al área de planeación
- Organizar las actividades de trabajo.
- Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>43 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Enfermera.

**OBJETIVOS:** Apoyar a la población en el tratamiento de sus terapias.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la atención de pacientes.
- Asistir a la población que llega a recibir cualquier servicio médico.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psicológica.
- Preparar material didáctico.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>44 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Intendente UBR.

**OBJETIVOS:** Mantener y conservar las instalaciones de la UBR en estado óptimo de limpieza para el buen funcionamiento de sus áreas.

**FUNCIONES:**

- Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.
- Limpiar las oficinas y muebles.
- Limpieza de baños.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>45 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de Servicios generales.

**OBJETIVOS:** Garantizar el buen funcionamiento del equipo técnico e instalaciones de las diferentes áreas del DIF.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo todos los servicios de mantenimiento requeridos por los jefes de área ante desperfectos y/o averías.
- Hacer conciencia sobre el buen funcionamiento y manejo de las herramientas y material a nuestra disposición.
- Hacer un buen uso de los insumos suministrados por el H. Ayuntamiento Municipal, que se vean reflejados en un buen servicio a las solicitudes presentadas
- Llevar una agenda de eventos para mantener un control y organización dentro del área.
- Llevar a cabo un orden y organización cada vez que se requiera la participación del área.
- Participar y trabajar en equipo para una mejor colaboración.
- Saber el funcionamiento de cada herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario.
- Facilitar el material de apoyo para Eventos culturales y sociales.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>46 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de parque vehicular.

**OBJETIVOS:** Atender las solicitudes de las distintas áreas de la Institución, para el traslado de personal, así como la carga y descarga de mobiliario, equipo y mercancías.

**FUNCIONES:**

- Trasladar al personal de la Institución a colonias y comunidades tanto urbanas como rurales o en su caso designar un vehículo.
- Atender solicitudes de traslado de mercancías.
- Informar oportunamente a la Dirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Traslado de equipos y materiales.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Realizar un reporte mensual de gasolina y los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.
- Realizar en tiempo y forma los servicios mecánicos.
- Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>47 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar operativo.

**OBJETIVOS:** Asistir a los diferentes departamentos con la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Apoyar con el traslado de personal en cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las solicitudes de transporte.
- Mantener los vehículos a su cargo en óptimas condiciones.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Dirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar los combustibles y lubricantes necesarios.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>48 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Jefe de Mantenimiento.

**OBJETIVOS:** Realizar periódicamente servicios de mantenimiento y reparación del equipo de plomería, aires acondicionados, electricidad y otros, garantizando en buen funcionamiento de estos para brindar atención de calidad en las áreas.

**FUNCIONES:**

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado los equipos de plomería, aires acondicionados, electricidad y otros.
- Tener en perfectas condiciones de operatividad los equipos.
- Realizar y mantener el inventario actualizado de los equipos
- Realizar reportes semanales sobre sus actividades
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO, OAXACA
Página <b>49 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar de mantenimiento.

**OBJETIVOS:** Coadyuvar al jefe de mantenimiento en las diferentes áreas.

**FUNCIONES:**

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimo estado los equipos de plomería, aires acondicionados, electricidad y otros.
- Tener en perfectas condiciones de operatividad los equipos.
- Realizar reportes semanales sobre sus actividades
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>50 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefa de Programas sociales.

**OBJETIVOS:** Promover, desarrollar, ejecutar y evaluar programas con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para motivar su crecimiento y desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

**FUNCIONES:**

- Detectar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios desarrollo de la comunidad.
- Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad.
- Coordinar la relación del municipio con los programas Federales y Estatales de beneficio social.
- Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlo en tiempo y forma a planeación.
- Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales existentes en el Municipio.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>51 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar de Programas sociales.

**OBJETIVOS:** Asegurar el buen funcionamiento del departamento de Programas Sociales realizando actividades administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la de la misma, además de brindar atención al público tanto en general.

**FUNCIONES:**

- Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Enviar oficios a las dependencias o instituciones. Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Proporcionar información al público en general.
- Dar seguimiento a los pendientes del departamento de Programas Sociales.
- Realizar las requisiciones de material de su Área.
- Manejar la agenda del encargado(a) del departamento de Programas Sociales.
- Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>52 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Mujer emprende.

**OBJETIVOS:** Promover, desarrollar y ejecutar el Programa Mujer Emprende con el propósito proporcionar financiamiento a Mujeres del Municipio para que inicien o impulsen su negocio, así como capacitarlas para lograr el buen manejo de recursos y poder aumentar su participación dentro de actividades donde les permita tener un sustento para ellas mismas.

**FUNCIONES:**

- Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar el Programa Mujer Emprende
- Elaborar normas y procesos en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- Proporcionar información sobre el programa a público en general.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Llevar control de bases de datos de beneficiarios.
- Realizar la gestión de trámites correspondientes al Programa Mujer Emprende.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>53 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Campañas médicas y asistencia social.

**OBJETIVOS:** Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

**FUNCIONES:**

- Establecer un censo anual de las condiciones salubres y económicas de las familias zihuatanejenses.
- Determinar las necesidades de asistencia social de las familias,
- Canalizar a las familias que requieran servicios médicos a los centros de salud,
- Canalizar a las familias que requieran apoyos y asistencia social a las diferentes dependencias de gobierno municipal, para que sean atendidas.
- Establecer programas de integración e inserción social, para las familias en situación de vulnerabilidad.
- Integrar un informe mensual de actividades.
- Establecer indicadores estadísticos sobre su actividad.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>54 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar de campañas médicas y asistencia social.

**OBJETIVOS:** Coordinar y planear las actividades recreativas en los clubes de la tercera edad.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Organizar actividades de campañas médicas y asistencia social.
- Instalar equipo de audio y cómputo para las campañas médicas y asistencia social.
- Apoyar a su jefe inmediato en las actividades que se les solicite.
- Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes.
- Elaborar informe de actividades realizadas.
- Elaborar expediente de las personas que se presenten a solicitar servicio.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>55 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Procuradora de la Defensa Del Menor y la Familia.

**OBJETIVOS:** Brindar orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial a los miembros de las familias que se encuentren inmersos en una problemática de violencia intrafamiliar, dándoles a conocer sus derechos y sus obligaciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Transmitir por medio de actividades los programas enfocados a la prevención de maltrato y abandono de los sujetos de la ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana.
- Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría realice sus funciones y den Cumplimiento a la normatividad.
- Levantar actas circunstanciadas que se deriven de las actuaciones del personal adscrito a la procuraduría de la defensa del menor y la familia.
- Recibir las denuncias anónimas y reportes de violencia, maltrato, abandono y cualquier otra conducta que ponga en riesgo a los sujetos de asistencia social, canalizándolo para su debida atención y seguimiento.
- Llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas gratuitas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar.
- Informar mensualmente de las asesorías efectuadas en el área.
- Efectuar capacitación al personal del DIF municipal, en violencia intrafamiliar, respecto a factores de riesgo y atención de casos.
- Elaborar y presentar demandas ante los juzgados de lo familiar, para contribuir a la solución de la problemática de índole jurídico-familiar.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
Página <b>56 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Auxiliar administrativo y pensiones.

**OBJETIVOS:** Apoyar en la administración del recurso humano de esta área, registros de entrega y recepción de pensiones, así como agendas y reportes.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo en las actividades administrativas de la Procuraduría
- Realizar un reporte mensual sobre el desempeño del personal de esta área
- Enviar plan de trabajo y agenda en tiempo y forma
- Coordinar las pensiones y el registro del cumplimiento de las mismas.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Proporcionar orientación y asistencia jurídica a menores, mujeres en estado de vulnerabilidad y las familias de escasos recursos económicos.
- Asesorar en juicios de interdicción, alimentos, tutela, ratificación de actas de estado civil, reconocimientos de hijos adoptivos y divorcios.
- Atender a menores víctimas de maltrato, controlando y dando seguimientos a los trámites que se indiquen a las víctimas y sus familiares, hasta lograr soluciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>57 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Asesores jurídicos.

**OBJETIVOS:** Brindar asistencia jurídica a los grupos vulnerables de la sociedad, por la importancia que ostenta debe aplicarse con estricto apego al programa y así mantener un ambiente social armónico.

**FUNCIONES:**

- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Presentar individual, social y públicamente, promoviendo ante las autoridades, tribunales jurídicos y ante terceros, las acciones que permitan salvaguardar preservar los derechos, de los grupos más vulnerables de la sociedad.
- Proporcionar orientación y asistencia jurídica a menores, mujeres en estado de vulnerabilidad y las familias de escasos recursos económicos.
- Asesorar en juicios de interdicción, alimentos, tutela, ratificación de actas de estado civil, reconocimientos de hijos adoptivos y divorcios.
- Promover convenios extrajudiciales entre las parejas con conflictos de carácter familiar a efecto de evitar la desintegración familiar
- Efectuar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las denuncias hechas a esta institución.
- Realizar pláticas, conferencias con grupos de niños, jóvenes, padres y madres para dar a conocer el contenido de los programas.
- Promover líneas de acción de la procuraduría de la defensa del menor y la familia. Así como la supervivencia, protección y desarrollo del niño
- Dar seguimiento a programas de atención a niños maltratados.
- Despachar exhortos y documentación.
- Lograr la reincorporación a la vida familiar, mediante la adopción legal de los menores que se encuentran en estado de abandono.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>58 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Trabajo social.

**OBJETIVOS:** Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

**FUNCIONES:**

- Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales (médico y psiquiátrico) y darle seguimiento a cada uno de los casos.
- Atender las Peticiones de apoyo para medicamento, pasajes, despesa, aparatos funcionales.
- Realizar gestiones en instituciones de gobierno y privadas para las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias con problemas intrafamiliares en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia.
- Atender a las personas enviadas por la procuraduría de la defensa del menor y de la familia.
- Recepción de Documentación para los diferentes programas de los Sistemas Municipal y Estatal del DIF.
- Emitir un reporte mensual a la Dirección de las actividades realizadas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>59 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Coordinadora casa temporal infantil.

**OBJETIVOS:** Proporcionar un entorno familiar temporal a niñas, niños y adolescentes que no cuentan con cuidados parentales, garantizando el derecho de niñas, niños y adolescentes a vivir en familia cuando, por diversas circunstancias, este se ve vulnerado, exponiéndolos a riesgos que podrían lastimar su integridad y desarrollo integral.

#### **FUNCIONES:**

- Comprender las causas principales de la separación de los niños bajo su cuidado;
- Evaluar las políticas nacionales y los contextos comunitarios en los que se base su trabajo;
- Crear conciencia acerca del cuidado familiar con actores clave para reducir la estigmatización, fomentar el apoyo familiar e identificar a los interesados en convertirse en familias de acogida temporal y familias adoptivas;
- Desarrollo de una visión y un plan claros para su modelo de cuidado familiar;
- Desarrollar un plan de negocios nuevo para sustentar la transición con recursos adecuado
- Identificar y desarrollar cooperaciones con personas y organizaciones que brindarán servicios de apoyo a los niños y las familias;
- Desarrollar planes de cuidado individualizado para cada niño y preparar a los niños para integrarse en las familias;
- Buscar a las familias de los niños para determinar si la reintegración en las familias biológicas es posible;
- Reclutar y preparar a las familias a lo largo del cuidado continuo (por ejemplo, acogida por familiares, familias de acogida temporal, adopción);
- Realizar la transición de cada niño a una opción de ubicación adecuada; y supervisar a los niños y las familias para garantizar que sus necesidades estén siendo atendidas.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>60 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Cocinera.

**OBJETIVOS:** Elaborar los alimentos que se proporcionan a las niñas y niños en resguardo, de acuerdo con los menús y las normas establecidas

**FUNCIONES:**

- Utilizar cada utensilio correspondiente a su función
- Cumplir diariamente con el aseo, mantenimiento de las instalaciones y equipo destinado a su área de trabajo (cocina, refrigerador, alacena, estufa y comedor). Colocar la basura en contenedores destinados para su uso y respetar los horarios del camión recolector, realizar limpieza a profundidad en el refrigerador, cocina y alacena.
- Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Cumplir con las normas de higiene para el manejo y la preparación de los alimentos, así como el manejo de instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.
- Deberá mantener actualizado el inventario los insumos que se encuentran en existencia, revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento
- Distribuir las raciones que se proporcionan a las niñas y niños, de acuerdo a los menús autorizados.
- Uso obligatorio todo momento con los elementos de protección e higiene (malla para cabello y cubrebocas), evitar cadenas, pulseras, anillos y aretes.
- Controlar el uso y conservación del equipo de cocina.
- Informar los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- Solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>61 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Cuidadores casa temporal.

**OBJETIVOS:** Asistir a los menores en sus actividades diarias, procurando su bienestar físico y mental en todo momento.

**FUNCIONES:**

- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyo en el registro de los menores.
- Apoyo en la gestión el material y equipo técnico y humano necesario.
- Apoyo para establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo.
- Apoyo para establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la casa temporal.
- Apoyo en llevar un control de las visitas (entradas y salidas).
- Apoyo en las Propuestas presentadas a la Titular del DIF Municipal, de los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades realizadas.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico entre los menores.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Solicitar y supervisar brigadas de atención integral (psicología, optometría, nutrición, consulta general).



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>62 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Intendente.

**OBJETIVOS:** Mantener las instalaciones limpias.

### **FUNCIONES:**

- Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.
- Limpiar las oficinas y muebles.
- Limpieza de baños y habitaciones de la casa temporal incluyendo patio.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el equipo de limpieza en buen estado y fuera del alcance de los menores.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DEL ZIHUATANEJO DE AZUETA
Página <b>63 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Responsable del centro.

**OBJETIVOS:** Velar por el bienestar de los animales, garantizar el cumplimiento de las funciones del centro en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Organizar y dirigir las campañas o programa permanente de esterilización gratuita
- Promover y garantizar la salud de los animales en resguardo dentro del centro
- Garantizar el cumplimiento de los principios de bienestar animal de los animales
- Propiciar que el personal de su establecimiento conozca y cumpla estos principios de bienestar animal.
- Diseñar, construir y mantener adecuadamente las instalaciones apropiadas para la crianza de animales de producción de su elección.
- Velar por la atención médica veterinaria de los animales por parte de un profesional veterinario matriculado dentro de centro.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>64 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Médico veterinario titular.

**OBJETIVOS:** Valorar y diagnosticar a los animales bajo el resguardo del centro. Asesorar a los propietarios sobre el cuidado de los animales, la elaboración de instrumentos, realizar cirugías de esterilización y promover en todo momento el bienestar animal.

**FUNCIONES:**

- Cumplir los principios de bienestar animal en los animales que asista en tratamientos profilácticos o médicos, incluyendo la vacunación y eutanasia.
- Propiciar el conocimiento y cumplimiento de los principios de bienestar animal por parte de los propietarios
- Reportar toda situación de negligencia u omisión de cuidados
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>65 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar administrativo.

**OBJETIVOS:** Asistir al veterinario en todo momento, ya sea en cuidados de los animales bajo resguardo, atención ciudadana, etc. asesorar a los propietarios que se acerquen al centro para lograr una tenencia responsable.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en las funciones del Centro de Bienestar Animal
- Brindar agua y alimento a los animales en resguardo
- Brindar atención a la ciudadanía sobre los servicios del centro
- Registrar y programar cirugías de esterilización
- Resguardar a los animales programados para esterilizar
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>66 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Encargada de asilo.

**OBJETIVOS:** Administrar y cuidar la operación del asilo.

**FUNCIONES:**

- Llevar un registro puntual de los asilos.
- Gestionar el material, equipo técnico y humano necesario para operar el asilo.
- Coordinar al personal para garantizar el trato digno en todo momento.
- Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo del asilo.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería
- Llevar un control de las visitas de familiares y salidas del asilo
- Proponer a la Titular del DIF Municipal, los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades de guarderías y asilo.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>67 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliares asilo (3).

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en la administración y cuidar la operación del asilo.

**FUNCIONES:**

- Apoyo en el registro puntual de los asilos.
- Apoyo en la gestión el material, equipo técnico y humano necesario para operar el asilo.
- Apoyo para establecer un programa de actividades diseñado para los adultos mayores fomentando su bienestar físico y mental.
- Apoyo en llevar un control de las visitas de familiares y salidas del asilo
- Apoyo en las Propuestas presentadas a la Titular del DIF Municipal, de los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades de asilo.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>68 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Enfermera (asilo)

**OBJETIVOS:** Asistir a los residentes del asilo en el seguimiento adecuado de sus tratamientos, indicaciones y cuidados según su estado de médico, fomentar su bienestar y salud preventiva.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la atención de los residentes como pacientes.
- Realizar oportunamente la toma de presión arterial, oxigenación, pulso, glucosa, entre otros que los residentes requieran.
- Apoyar a los médicos a cargo en la consulta, terapia y/o tratamientos otorgados a los adultos mayores.
- Preparar material de asistencia como botiquín, medicamentos, vitaminas, etc.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>69 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Cocinera (asilo)

**OBJETIVOS:** Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Establecer un programa semanal de alimentos.
- Llevar un programa de trabajo.
- Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas.
- Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
<b>Página</b> <b>70 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Coordinadora Centros de Atención y Desarrollo Infantil (Guarderías)

**OBJETIVOS:** Verificar que las actividades de todos los colaboradores se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de proporcionar un adecuado funcionamiento en el Centro. Brindar servicios de educación y cuidados a todos los niños que se inscriban, principalmente a aquellos en condiciones vulnerables respetando los lineamientos de ingreso.

**FUNCIONES:**

- Revisar todas las áreas del centro para verificar que todo funcione bien.
- Estar al pendiente de la recepción del Centro; contestar el teléfono, dar información a quien lo solicita.
- Atender el filtro para recibir a los papás que llevan a sus hijos.
- Verificar que el material este completo en las mochilas de los niños.
- Hacer registro de niños de nuevo ingreso para formar nuevo grupo considerando listas de espera.
- Pasar el total de niños que asistieron en el día a la cocinera para preparar la comida necesaria.
- Verificar que en los salones de preescolar y maternal se lleven a cabo los contenidos, planeaciones y programas específicos.
- Revisar la limpieza del área de la cocina y las comidas para los niños.
- Mantener contacto con Protección Civil y estar al pendiente de los documentos que solicitan para entregarlos de manera personal.
- Elaborar reportes quincenales dirigidos a DIF Zihuatanejo donde se incluye la cantidad de niños, bajas y altas, total de desayunos y colaciones, así como las demás actividades realizadas en el centro.
- Elaborar reportes de actividades quincenales dirigidos a DIF Guerrero y a la SEP.
- Organizar y dirigir un consejo técnico cada mes con el personal del Centro donde se planean las actividades a realizar durante el mes, evaluación mutua, y retroalimentación, así como se brindan estrategias a implementar para mejorar el funcionamiento en el centro.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
<b>Página</b> <b>71 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Responsable de guardería.

**OBJETIVOS:** Planear, programar y dirigir, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, y garantizar que se desarrollen con calidad y oportunidad, así como difundir entre el personal, los mismos. Verificar que el personal proporcione los servicios, de acuerdo al horario y calendario autorizado.

**FUNCIONES:**

- Orientar, apoyar y supervisar al personal de la Guardería en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.
- Informar a los padres de familia sobre los servicios que presta la Guardería y promover su participación en el desarrollo de los mismos.
- Revisar el plan mensual de actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto.
- Controlar el uso y la conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como el archivo del plantel.
- Verificar que el personal brinde en todo momento a las niñas y niños un trato respetuoso, cuidando su integridad y promoviendo su desarrollo integral.
- Designar quién deberá cubrir al personal en caso de ausencia programada y no programada.
- Tomar las medidas necesarias en caso de presentarse una urgencia médica, accidentes o identifique lesión física de una niña o niño durante su estancia en la Guardería.
- Solicitar al departamento correspondiente del DIF, los insumos necesarios de alimentación, material didáctico y aseo, así como verificar la recepción de los mismos.
- Verificar que se respeten los horarios establecidos para los tiempos de alimentación por nivel de atención.
- Convocar a reuniones de madres, padres o tutores para tratar asuntos de interés relacionados con los servicios prestados y/o con las niñas y niños.
- Reportar la sanción que corresponda y levantar actas administrativas, al personal de la Guardería que incumpla lo dispuesto por el Reglamento

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>72 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF



**CATEGORÍA:** Docente.

**OBJETIVOS:** Planear y programar el proceso de desarrollo educativo de acuerdo al plan de trabajo para el nivel de atención de las niñas y niños que tiene a su cargo, así como Cuidar, vigilar y proteger a todos los alumnos inscritos en la guardería.

**FUNCIONES:**

- Enviar evidencias fotográficas del trabajo pedagógico los días miércoles.
- Fomentar la autoevaluación y capacitación de acuerdo a las necesidades pedagógicas, psicológicas de nuestros alumnos.
- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación del plan de trabajo.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas al auxiliar de grupo que tenga a su cargo.
- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de las niñas y niños.
- Entregar a las niñas y niños a sus padres a la hora de salida, y dar información verídica de los acontecimientos del día, anotando en su libreta de incidencias, este deberá ser firmado por los padres en el diario de la educadora el cual deberá estar debidamente decorado.
- Vigilar el bienestar de los niños y niñas en el momento de ingerir los alimentos, en el lugar y horario estipulado, orientándolos a que estos se lleven a cabo de una manera correcta y adecuada.
- Orientar a los niños y niñas sobre el cambio adecuado de su ropa e higiene personal, fomentando la autonomía en ellos.
- Mantener el orden y la limpieza de los materiales dentro del salón de clases.
- Informar a la responsable de Guardería sobre anomalías detectadas en todo momento.
- Mantener actualizada la lista de sus alumnos, con edades y números telefónicos de los Padres y/o Tutores, en su carpeta debidamente decorada.





 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
Página <b>73 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Cocinera (guarderías)

**OBJETIVOS:** Elaborar los alimentos que se proporcionan a las niñas y niños que asisten a la Guardería, de acuerdo con los menús y las normas establecidas.

**FUNCIONES:**

- Utilizar cada utensilio correspondiente a su función
- Mantener a diario la limpieza del patio frontal.
- Cumplir diariamente con el aseo, mantenimiento de las instalaciones y equipo destinado a su área de trabajo (cocina, refrigerador, alacena, estufa y comedor). Colocar la basura en contenedores destinados para su uso y respetar los horarios del camión recolector, cada viernes se haga limpieza a profundidad en el refrigerador, cocina y alacena. Teniendo un formato de registro del mismo.
- Preparar oportunamente los alimentos, a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Cumplir con las normas de higiene para el manejo y la preparación de los alimentos, así como el manejo de instalaciones, mobiliario y equipo de cocina.
- Deberá mantener actualizado el inventario los insumos que se encuentran en existencia, revisar el estado general de los insumos durante su recepción y almacenamiento
- Distribuir las raciones que se proporcionan a las niñas y niños, de acuerdo a los menús autorizados.
- Uso obligatorio todo momento con los elementos de protección e higiene (Malla para cabello y cubrebocas), evitar el uso de cadenas, pulseras, anillos y aretes.
- Controlar el uso y conservación del equipo de cocina.
- Informar a la responsable de Guardería de los desperfectos del mobiliario y equipo destinado a la cocina y comedor, así como de otras anomalías que se presenten en su área.
- Solicitar a la responsable de Guardería los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>74 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Atención a grupos vulnerables.

**OBJETIVOS:** Llevar a cabo la supervisión y evaluación de las áreas de atención a la población Vulnerable, realizar y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la efectividad de cada una de los padrones a su cargo de acuerdo con la programación de los mismos.
- Dar seguimiento y continuidad a la entrega de apoyos de los programas institucionales a sus padrones.
- Programar y supervisar las entregas de apoyo para que se realicen exitosamente.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel municipal.
- Elaborar las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Municipal.
- Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables.
- Coordinarse con diversas instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales.
- Promover programas, proyectos y actividades de asistencia para los grupos vulnerables de las diferentes comunidades.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>75 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar de grupos vulnerables.

**OBJETIVOS:** Coadyuvar con el jefe de área en la atención a la población Vulnerable y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.

**FUNCIONES:**

- Brindar atención a la ciudadanía e información sobre los diferentes programas.
- Coadyuvar en el seguimiento y continuidad en la entrega de apoyos de los programas instituciones.
- Elaborar plan de trabajo, agenda y reporte mensual en tiempo y forma.
- Elaborar las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Municipal.
- Coadyuvar en la coordinación con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales.
- Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO</b> <b>INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014</small>
Página <b>76 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de departamento alimentario.

**OBJETIVOS:** Coordinar los procesos de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de los módulos alimentarios, cuidando la higiene y calidad de los mismos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el área responsable del DIF Estatal.

**FUNCIONES:**

- Establecer un programa municipal de las escuelas y padrones beneficiados con el programa de asistencia alimentaria.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Promover una alimentación correcta en población escolar diseñada con criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentario y de desarrollo comunitario.
- Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyo alimentario en el contexto de salud como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia.
- Operar los programas alimentarios de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la dirección de alimentación del SEDIF.
- Aplicar convenios y acuerdos establecidos con secretarías y organismos que permitan el mejoramiento en la atención a los beneficiarios de los programas alimentarios.
- Realizar y enviar agenda semanal de actividades.
- Realizar y enviar reporte mensual.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
<b>Página</b> <b>77 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar de departamento alimentario.

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las actividades del área de asistencia alimentaria en todo momento, desde el registro de patrones y la solicitud de módulos hasta la entrega y reporte de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue.
- Ayudar en los procesos de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de los módulos alimentarios.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>78 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Jefe de eventos especiales

**OBJETIVOS:** Asistir a los diferentes departamentos con la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, montaje y desmontaje del mobiliario y equipo de audio y sonido.

**FUNCIONES:**

- Supervisar los eventos y las giras de las diferentes áreas del DIF Zihuatanejo a fin de garantizar que se realicen con el equipo necesario.
- Coordinar el montaje y desmontaje de los eventos especiales como campañas, programas y otros.
- Atender los eventos de las distintas áreas municipales;
- Organizar y colaborar con las peticiones de la organización;
- Demás que asigne el superior jerárquico.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024
	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>		
Página <b>79 de 79</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDIF

**CATEGORÍA:** Auxiliar operativo (para eventos)

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en el con el jefe de esta área en la coordinación de eventos, prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, montaje y desmontaje del mobiliario y equipo de audio y sonido.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar con el jefe de área para recibir y atender la solicitud de mobiliario de las diferentes áreas.
- Resguardar y organizar los pendones, lonas y mobiliario del DIF.
- Entregar y recoger en tiempo y forma el material y equipo.
- Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos del DIF Zihuatanejo coordinado por cualquiera de sus áreas
- Elaboración de reporte de actividades realizadas;
- Demás que asignen sus superiores.