


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 1 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



AUTORIZACIONES

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 2 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-D-01
Atención ciudadana		
Objetivo: Atender las necesidades básicas de la población mediante apoyos económicos y en especie.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud verbal del ciudadano mediante una audiencia.	Recepcionista MAD
2	Entrega de requisitos	Informa los requisitos de documentación y reglas de operación de los programas que maneja el DIF municipal.	
3	Autorización de apoyo	Autoriza el apoyo económico en especie	
4	Referencia correspondiente	Refiere a la unidad administrativa competente en caso de no contar con la ayuda necesaria para resolver la demanda ciudadana	
5	Canalización del ciudadano	Recibe indicaciones de la presidente del DIF y canaliza al ciudadano ante la unidad administrativa de la dependencia.	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 3 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-D-02
Organización de eventos		
Objetivo: Fomentar la sana convivencia familiar a través de eventos y festejos alusivos.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud de las interesadas de acuerdo con la agenda de festejos, por ejemplo, día del niño, de las madres, del abuelo de la familia, clausura de cursos de los CDC.	Recepcionista MAD
2	Autorización	Autoriza y da indicaciones a la directora de DIF.	Directora/Subdirector del DIF
3	Indicación de seguimiento	Recibe indicaciones de la presidente del DIF y da indicaciones al área de administración y finanzas para que se requiera los implementos necesarios para organizar el evento.	Directora/Subdirector del DIF
4	Recepción de requisiciones y autorización	Recibe las requisiciones y autorizaciones del evento, solicita a tesorería el recurso económico.	Administrador del DIF
5	Autorización de egreso	Autoriza el egreso y dispone el recurso económico para el evento.	Tesorero municipal
6	Disposición de necesidades	Dispone todo lo necesario en coordinación con la dirección para el evento.	Encargado de eventos

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 7531-3634</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 4 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-SM-01
Servicio Médico		
Objetivo: Brindar servicios de atención básica a la salud a la población más vulnerable del municipio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente y se saluda cordialmente.	Encargado del servicio medico
2	Entrevista a pacientes	Entrevista al paciente donde expone sus signos y síntomas respecto al motivo de la consulta.	
3	Revisión médica	Realiza la inspección clínica.	
4	Procesos clínicos	Realizar el / los procedimiento(s) y protocolos clínicos.	
5	Receta médica	Receta medicamento en caso de ser necesario donde se señala dosis y horarios.	
6	Cita de seguimiento	Acude a cita de seguimiento.	Paciente
7	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la al servicio médico.	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 5 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-SM-02
Expedición de certificado médico.		
Objetivo: Expedir certificados que soliciten los usuarios para realizar trámites en alguna institución.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente y se saluda cordialmente.	Encargado del servicio medico
2	Entrevista al paciente	Entrevista al paciente donde expone sus signos y síntomas respecto al motivo de la consulta y uso que dará al certificado médico.	
3	Inspección clínica	Realiza la inspección clínica.	
4	Procedimientos clínicos	Realiza el / los procedimiento(s) y protocolos clínicos.	
5	Elaboración de certificado	Elabora el certificado medico	
6	Recepción de certificado	Recibe el certificado médico	Paciente
7	Firma de certificado	Firma el certificado en conjunto con el médico tratante	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 6 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-SN-01
Consulta de nutrición		
Objetivo: Reducir en porcentaje significativo el índice de obesidad en la población del municipio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de paciente	Recibe al paciente y se saluda cordialmente.	Encargado del servicio de nutrición
2	Entrevista a paciente	Entrevista al paciente donde expone sus signos y síntomas respecto al motivo de la consulta.	
3	Recomendaciones a paciente	Realiza la entrevista y genera las recomendaciones.	
4	Cita de seguimiento	Acude a la cita de seguimiento.	Paciente
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR.	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 7 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapia de Rehabilitación física	CLAVE:	DIF-UBR-01
Objetivo: Rehabilitar a los pacientes que lo soliciten, de acuerdo con su diagnóstico médico, para reincorporarse a sus actividades.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de terapia físicas	Recepcionista
2	Entrega de información	Entrega folleto de la UBR el cual tiene la información de las terapias y costos de las mismas.	
3	Cuota de recuperación y recibo	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF	Paciente
6	Valoración e informes	Valora al paciente y le explica las terapias a recibir	Terapistas físicos
7	Terapias	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico	
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 8 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-UBR-02
Consulta psicológica		
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de terapia físicas	Responsable de la Unidad
2	Entrega de información	Entrega folleto de la UBR "Parque los Mangos" el cual tiene la información de la consulta psicológica y costo de la misma.	
3	Informe de cuota y pago	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del misma	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF	Paciente
6	Valoración y consulta	Valora al paciente y aplica la consulta	Psicólogo de la UBR
7	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 7531-3634</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 9 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terapia del lenguaje	CLAVE:	DIF-UBR-03
Objetivo: Mejorar la capacidad de comunicación de las personas que padecen algún trastorno de habla.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de terapia del lenguaje	Responsable de la Unidad
2	Entrega de Información	Entrega folleto de la UBR "Parque los Mangos" el cual tiene la información de las terapias y costos de las mismas.	
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita médica	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente y le explica las terapias a recibir	Terapeuta del lenguaje
7	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico	
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 10 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta especialista de rehabilitación física	CLAVE:	DIF-UBR-04
Objetivo: Brindar acceso al servicio de terapias de rehabilitación físicas que permite restablecer la salud del paciente de forma segura y económica.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de terapia de rehabilitación física.	Responsable de la Unidad
2	Entrega de Información	Entrega folleto de la UBR "Parque los Mangos" el cual tiene la información de las terapias y costos de las mismas.	
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita médica	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente y le explica las terapias a recibir	Especialista de rehabilitación física
7	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico	
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 11 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ortopedia y traumatología pediátrica.	CLAVE:	DIF-UBR-05
Objetivo: Brindar acceso al servicio de terapias de rehabilitación que permite restablecer la salud del paciente de forma segura y económica.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de tratamiento de ortopedia y/o traumatología pediátrica.	Responsable de la Unidad
2	Entrega de Información	Entrega folleto de la UBR "Parque los Mangos" el cual tiene la información de las terapias y costos de las mismas.	
3	Información de pagos	Indica al paciente la cuota de recuperación y recibe el pago del mismo	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Cita médica	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF	Paciente
6	Valoración medica	Valora al paciente y le explica las terapias a recibir	Traumatólogo infantil
7	Tratamiento médico	Realiza las terapias de acuerdo con el diagnóstico	
8	Reporte y autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 12 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría legal en materia familiar	CLAVE:	DIF-PDF-01
Objetivo: Asesorar de manera adecuada a quien lo solicite en materia familiar para brindar a oportunidad de obtener justicia pronta y expedita de forma gratuita.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario	Área de Procuraduría de la defensa del menor y la familia
2	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y orienta acerca de sus derechos	
4	Captura de datos	Captura la información en la bitácora del servicio,	
5	Elaboración de documentos	Elabora citatorio, acta de resguardo, convenio según sea el caso	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 13 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PDF-02
Comparecencia en materia familiar		
Objetivo: Cumplir con las obligaciones legales en materia familiar que tiene la dependencia municipal de acuerdo con las leyes y reglamentos.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud por escrito de los juzgados en materia familiar del distrito	Área de Procuraduría de la defensa del menor y la familia
2	Informe y registro de oficio	Informa a la directora del DIF y registra el oficio del juzgado en la bitácora del	
3	Audiencia de defensa del menor	Acude a la cita en el juzgado y comparece en cuanto al origen de la controversia, representa al menor en un juicio.	
4	Informe de resultados	Informa a la directora del resultado de su comparecencia	
5	Archivo de acta	Archiva el acta de acuerdo que se le entregó en su comparecencia	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 14 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PDF-03
Visita domiciliaria		
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones familiares y atender la denuncia ciudadana y comprobar la veracidad de la información para el acceso a programas sociales.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud telefónica	Recibe la solicitud del usurario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono	Área de Procuraduría de la defensa del menor y/o la familia y trabajo social
2	Informe y registro de oficio	Informa a la directora del DIF y registra el oficio del juzgado en la bitácora del servicio	
3	Visita domiciliaria	Acude al domicilio en cuestión motivo de la vista en compañía del personal el departamento de trabajo social y auxiliares jurídicos de la procuraduría	
4	Informe de falta o contravención	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso los artículos de la ley o normas que están violentando y las consecuencias legales que tendrán.	
5	Levantamiento acta de visita	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita.	
6	Informe a dirección y archivo	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 15 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-IAS-01
Clubes de la tercera edad		
Objetivo: Atender las necesidades básicas de alimentación, servicio médico y nutrición, de la población mayor de 60 años de edad.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al solicitante	Recibe la solicitud de adulto mayor de manera verbal para pertenecer al club.	Encargada del Club
2	Recepción de documentos	Recibe documentos CURP, INE y Acta de Nacimiento.	
3	Entrega de reglamento	Proporciona el reglamento del club	
4	Informe de inscripción	Informa a la coordinadora de Clubes de nuevo integrante y entrega los documentos.	
5	Reporte de nuevo ingreso	Recibe el reporte de las encargadas de clubes de los nuevos integrantes	Coordinadora de Clubes
6	Captura de datos	Captura la información de los datos y archiva la documentación.	
7	Incorporación a Asistencia alimentaria	Entrega la documentación al área de departamento alimentario para incluir al integrante al padrón de apoyos	
8	Recorridos de supervisión	Realiza recorridos diarios en los diferentes clubes para verificar a atención a os adultos mayores.	
9	Entrega alimentaria	Entrega cada dos meses apoyos alimenticios (despensa)	
10	Gestión de servicios	Gestiona y coordina los apoyos de corte de pelo, asistencia médica, pláticas de nutrición.	Directora/Subdirector del DIF
11	Aprobación de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a los clubes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 16 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de guardería	CLAVE:	DIF-G-01
Objetivo: Coadyuvar a la equidad de género brindando el servicio de guarderías a madres solteras trabajadoras.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del padre o madre de familia para inscribir a sus hijos en la guardería, acompañada de un estudio socioeconómico, elaborado por la trabajadora social del DIF.	Responsable de la guardería
2	Recepción de documentación	Recibe documentos y elabora expediente del niño. *nota: en caso de existir algún inconveniente para la aceptación del niño, se solicitará autorización del director del DIF.	
3	Entrega de reglamento	Proporciona al padre el reglamento de la guardería	
4	Aviso de cuota y formas de pago	Indica al padre la cuota de recuperación y la forma de pago.	
5	Recepción del menor y pago	Recibe al niño al inicio de semana con su talón de pago	
6	Recepción de reportes	Recibe reportes de problemas con los niños y los remite al DIF Municipal para su atención	
7	Recepción de pago y entrega a administración	Recibe el reporte de los pagos de los padres y entrega al área de finanzas del DIF municipal	Coordinadora de guarderías
8	Captura de datos	Captura la información de los datos de los niños y gestiona sus incidencias.	
9	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la Guardería	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 17 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-CDC-01
Talleres de capacitación para el autoempleo		
Objetivo: Capacitar a las familias de Zihua hombres/mujeres para el autoempleo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	Recibe documentación e inscribe alumnas interesadas en los cursos que el CDC proporciona. (cultura de belleza; corte y confección y manualidades)	Delegada de CDC
2	Reporte de asistencia	Reporta al DIF asistencias del alumnado	
3	Autorización de jornadas	Autoriza jornadas locales para la asistencia y practica de las alumnas	
4	Control de asistencia	Controla asistencia de personal y alumnado de los CDC	Coordinadora de CDC
5	Expedición de constancias	Expide constancias del alumnado	
6	Organización de clausura	Organiza evento de clausura de fin de cursos	
7	Presentación de documentación	Presenta documentación de las alumnas ante la SEP para su validación	Directora/Subdirector del DIF
8	Autorización de apoyo	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la CDC	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 18 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-GV-01
Atención a madres solteras		
Objetivo: Colaborar a la nutrición de los menores hijos de madres solteras, capacitar mediante talleres para el auto empleo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y entrega por escrito. Canalizando a área de Trabajo Social.	Jefe de programas sociales / Jefe de grupos vulnerables
2	Recepción de documentos	Recepción de documentación e integración de expedientes. Posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Trabajo Social
3	Recepción de expediente	Recepción de expedientes si están en su totalidad integrados., para ingresar al padrón de beneficiarios y acudir a las citas de las reuniones mensuales y eventos para los dependientes económicos	Jefe del área Grupos Vulnerables
4	Entrega de apoyo alimentario	Entrega de despensa cada dos o tres meses, (sujeto a existencia del producto)	
5	Comunicación gubernamental	Mantiene contacto constante con dependencias gubernamentales (Desarrollo Social Municipal y Estatal, secretaría de la Mujer estatal), a fin de estar informados sobre apoyos que estén dirigidos a esta población	Jefe del área Grupos Vulnerables



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 19 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a personas con discapacidad	CLAVE:	DIF-GV-02
Objetivo: Incluir en el desarrollo social a las personas que cursan con algún tipo de discapacidad física intelectual.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Dan a conocer los requisitos y entregan por escrito, se canaliza al área de Trabajo Social.	Auxiliar del área Grupos Vulnerables
2	Recepción de documentos p/ expediente	Recibe la información de documentación e integración de expedientes; posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Trabajo Social
3	Recepción de expedientes	Recibe de expedientes se hace sólo si están en tu totalidad integrados, para integrar al padrón de beneficiarios	Jefe del área Grupos Vulnerables
4	Elaboración de credencial	Elabora credencial, se sella de tal forma que recubra también la foto. La entrega se realiza en las reuniones mensuales, en el DIF de las Salinas, directamente al beneficiario.	
5	Canalización especial	Requiere apoyo especial se le proporciona la orientación necesaria (instituciones de salud o de asistencia social) y organiza las reuniones mensuales (La fecha establecida es último jueves de mes).	
6	Entrega de apoyo alimentario	Entrega de despensa cada dos o tres meses, sujeto a existencia del producto	
7	Recaudación de fondos	Organiza rifas y kermes que ayuden a recaudar fondos para la compra de una Máquina Palomera. El fin es contribuir a su economía personal con el autoempleo. Así como generar fondos para la reactivación del local del parque de los mangos.	
8	Comunicación gubernamental	Mantiene contacto constante con dependencias gubernamentales (Desarrollo Social Municipal y Estatal y DIF Guerrero), a fin de estar informados sobre apoyos que estén dirigidos a esta población.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 20 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GV-03
Apoyo con viáticos			
Objetivo: El apoyo de viáticos se proporciona para las siguientes salidas: México, Toluca, Morelia, Guadalajara, Cuernavaca, Acapulco de Juárez, Chilpancingo y Lázaro Cárdenas, otorgando el 50% de descuento en el boleto de ida y vuelta para el paciente y un acompañante, sólo para citas médicas.			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario e informa las condiciones en las que se presta este servicio.	Auxiliar y/o jefe del área Grupos Vulnerables
2	Presentación de documentación	Realiza el oficio de descuento, por duplicado, el usuario tiene que acudir de cuatro a tres días antes de la cita médica con la documentación que se requiere, cuando es por primera vez tienen que presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Copia del carnet de citas / hoja de referencia,• Copia del diagnóstico,• Copia del acta de nacimiento,• Copia de la CURP,• Copia de la credencial de elector del paciente y acompañante,• Fotografía de cuerpo completo, Estudio socioeconómico.	
3	Oficio para descuento	Redacta dos oficios en los que se especifica nombre de paciente y acompañante, días o días de cita, hospital y lugar al que se dirigen y fecha de salida, así como fecha de regreso. En caso de que no tengan fecha de regreso, el oficio de vuelta se solicita como boleto abierto. Cuando acuden por segunda ocasión, solo la documentación que se requiere es la copia del carnet de citas, copia de la credencial de elector del paciente y acompañante, en caso que sea el paciente menor de edad presentan copia de la CURP.	
4	Entrega de oficio a línea de autobús	Proporciona el oficio del DIF a la central de autobuses con la línea correspondiente para que le realicen el descuento. Las líneas de autobús que apoyan con el 50% de descuento son Zinacantepec, Autovías, en central Zihuatanejo y central Petatlán con Costa Line. Las salidas para Acapulco de Juárez, Chilpancingo y Lázaro cárdenas.	Usuario
5	Autorización y firma	Auto Autoriza con firma y sello los oficios de apoyo.	Directora/Subdirector del DIF



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 21 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GV-05
Aparatos funcionales y auxiliares auditivos			
Objetivo: Gestionar la donación de aparatos funcionales, auxiliares auditivos, silla de ruedas, andaderas, muletas y bastones.			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y se entregan por escrito, se requiere: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva• Estudio socioeconómico (formato de DIF GUERRERO),• Fotografía del cuerpo completo,• Acta de nacimiento actual,• CURP al 200%,• Credencial de elector al 200%,• Certificado médico actual (debe indicar el diagnóstico y aparato que requiere),• Comprobante de domicilio actual y Constancia de residencia (H. Ayuntamiento).	Auxiliar y/o jefe del área Grupos Vulnerables
2	Recepción de documentos	Recibe la documentación completa se le informa al usuario que su solicitud se enviará al DIF GUERRERO para su gestión y le proporcionen su aparato funcional que solicita, indicando que no hay una fecha específica de espera y entrega, por lo que tiene que esperar hasta que se nos indique	
3	Seguimiento DIF Guerrero	Da seguimiento a la solicitud del usuario, hacen la selección e informan a DIF MUNICIPAL la fecha, hora y lugar de la entrega.	DIF GUERRERO
4	Cita para recepción de aparato funcional	Localiza a quienes serán beneficiados, indicando lugar y hora de entrega. Cabe señalar que es necesario, sin excepción, que la persona se presente a recibir el funcional, de otra manera no se le puede entregar. DIF MUNICIPAL apoya con viáticos para auxiliares auditivos.	Auxiliar y/o del área Grupos Vulnerables



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 22 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-GV-06
Pláticas para las escuelas		
Objetivo: Impartir platicas a escuelas de acorde a sus necesidades.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Les Recibe la solicitud de la institución educativa donde especifique el tipo de platica acorde a sus necesidades.	Auxiliar de Grupos Vulnerables
2	Planeación de tema	Prepara los temas y contando con la autorización de la dirección del DIF acude a las escuelas solicitantes.	Jefe de Grupos Vulnerables
3	Autorización	Autoriza y asigna al área de grupos vulnerables la solicitud recibida.	Directora/Subdirector del DIF

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 23 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-DA-01
Desayunos calientes			
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición a través de módulos de desayunos calientes a escuelas del nivel básico de educación pública.			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe petición del director de la escuela.	Auxiliar/jefe del departamento alimentario
2	Reunión con institución escolar	Asiste a la reunión con padres de familia, director y personal docente.	
3	Recepción de documentación	Recibe la documentación requerida de acuerdo al convenio de colaboración.	
4	Documentación a DIF Guerrero	Envía la documentación a DIF estatal para su seguimiento.	
5	Autorización	Autoriza la cocina escolar.	DIF estatal
6	Equipamiento de mobiliario	Otorga el equipamiento de la cocina escolar (mobiliario y utensilios).	
7	Reunión de seguimiento	Asiste a la reunión para dar seguimiento a la cocina escolar, comité escolar formado con el apoyo de padres de familia, director y personal docente.	Jefe del departamento alimentario
8	Liberación de pagos	Libera el pago (costo) de los módulos y el flete.	Tesorero municipal
9	Autorización de pago	Autoriza el depósito para el pago de módulos (despensa).	Director del DIF
10	Depósito para pago	Deposita a una cuenta bancaria el pago de módulos de desayuno escolar caliente.	Administrador del DIF
11	Pago de flete	Paga el flete.	
12	Entrega de módulos	Distribuye los módulos a las escuelas beneficiadas cada mes.	Responsable del departamento alimentario
13	Recepción de pagos	Recibe el pago de la escuela (despensa escolar) con costo de \$90.00 (noventa pesos) c/u. y entrega el recurso a administración. (
14	Firma y sello	Firma y sella el recibo oficial que se envía DIF estatal con los módulos escolares.	
15	Censo de talla y peso	Aplica el censo de peso y talla a cada una de las escuelas, información enviada a DIF estatal al inicio del ciclo escolar.	



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE ZIHUATANEJO 2011 - 2014
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 24 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Capacitación periódica	Realiza de manera periódica la capacitación en elaboración de alimentos y de huertos escolares.	DIF estatal
17	Encuesta a beneficiados	Supervisa periódicamente y realiza una encuesta a los alumnos y padres de familia.	Responsable del departamento alimentario

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 25 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-DA-02
Sujetos vulnerables dotación A		
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición a través de módulos de alimentación para personas vulnerables dotación A.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del departamento alimentario
2	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas.	
3	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social
4	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
5	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y envía la documentación a DIF estatal para su seguimiento	Responsable del departamento alimentario
6	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa (sujetos vulnerables dotación)	DIF estatal
7	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén de Técpan de Galeana.	
8	Pago de flete	Libera el pago (costo) de las despensas y el flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero municipal
9	Autorización	Autoriza el depósito para el pago de despensas	Directora del DIF
10	Depósito de pago	Deposita a una cuenta bancaria el pago de despensas (sujetos vulnerables dotación a)	Administrador del DIF
11	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	
12	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rublos como son: adultos mayores, madres solteras, discapacitados, ausencia de ingreso, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia	Responsable del departamento alimentario
13	Entrega de recurso económico	Entrega el dinero al departamento de administración y finanzas del DIF	
14	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero)	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 26 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PA-01
Campaña de cirugía de cataratas		
Objetivo: Abatir el rezago quirúrgico de la cirugía de cataratas en nuestro municipio por ser uno de las principales causas de ceguera.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de diagnóstico	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de cataratas.	Jefe y/o auxiliar de Campañas Asistenciales
2	Entrega de comprobante	Entrega comprobante de recepción de documentos.	
3	Cita para ficha	Indica fecha de entrega de ficha con día y fecha de cirugía.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Impresión de fichas	Imprime fichas con día y hora del día de las cirugías.	
6	Acudir a cita p/ ficha	Acude a recoger ficha en día indicado por personal del DIF.	Paciente
7	Recepción de ficha	Recibe ficha en indicaciones en las que deberá presentarse en el Hospital.	
8	Cirugía	Realiza cirugía de cataratas.	Médicos de la campaña
9	Revisión post operatoria	Revisa al paciente después de la cirugía en caso de complicaciones.	Optometrista

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 27 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PA-02
Campaña de cirugía de LPH		
Objetivo: Abatir el rezago quirúrgico de la cirugía de labio y paladar hendido en nuestro municipio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de diagnóstico	Recibe documentación personal del paciente con diagnóstico de LPH	Jefe y/o auxiliar de Campañas Asistenciales
2	Entrega de comprobante	Entrega comprobante de recepción de documentos	
3	Cita para ficha	Indica fecha de entrega de ficha con día y fecha de cirugía.	
4	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
5	Impresión de fichas	Imprime fichas con día y hora del día de las cirugías.	
6	Acudir a cita p/ ficha	Acude a recoger ficha en día indicado por personal del DIF	Paciente
7	Recepción de ficha	Recibe ficha en indicaciones en las que deberá presentarse en el Hospital.	
8	Cirugía	Realiza cirugía de labio y paladar hendido	Médicos de la campaña
9	Revisión post operatoria	Revisa al paciente después de la cirugía para descartar posibles infecciones y retiro de puntos.	Médico especialista

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 28 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PA-03
Exámenes preventivos contra el cáncer			
Objetivo: Prevenir y detectar los posibles casos de cáncer de mama, cervicouterino y próstata en los habitantes del municipio.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de información	Entrega información sobre las fechas e indicaciones bajo las que se realizarán los exámenes preventivos.	Jefe y/o auxiliar de Campañas Asistenciales
2	Solicitud de datos	Solicita datos generales de los pacientes	
3	Captura de información	Captura en base de datos la información del paciente.	
4	Examen preventivo	Acude a su cita en la unidad móvil contra el cáncer.	Paciente
5	Gestión de apoyo p/ viáticos	Gestiona el recurso económico para apoyar con viáticos a los pacientes con resultados alterados.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 29 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PA-04
Campaña de optometría		
Objetivo: Asistir de manera masiva y gratuita a los pacientes con algún grado de miopía o afectación ocular a obtener un mejor nivel de vida a través del uso de lentes graduados.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de información	Entrega información sobre las fechas e indicaciones bajo las que se realizará la campaña.	Jefe y/o auxiliar de Campañas Asistenciales
2	Recepción de documentos	Recibe documentación de los pacientes interesados.	
3	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
4	Entrega de ficha	Entrega ficha con día y hora de la valoración visual.	
5	Entrega de documentación	Entrega documentación requerida en el DIF Zihuatanejo.	Paciente
6	Recepción de ficha	Recoge ficha con día y hora de la valoración.	
7	Valoración visual	Recibe valoración y lentes en caso de necesitarlos.	
8	Examen de la vista	Realiza estudio al paciente	Optometrista
9	Entrega de lentes	Entrega lentes y acusa de recibido	Auxiliar de campaña

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 30 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PA-05
Consulta de optometría		
Objetivo: Asistir a los pacientes, de manera permanente, con algún grado de miopía o afectación ocular a obtener un mejor nivel de vida a través del uso de lentes graduados.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de información	Entrega información e indicaciones bajo las que se realizará la consulta.	Jefe y/o auxiliar de Campañas Asistenciales
2	Recepción de documentos	Recibe documentación de los pacientes interesados.	
3	Captura de datos	Captura en base de datos la información del paciente.	
4	Entrega de documentación	Entrega documentación requerida en el DIF Zihuatanejo.	Paciente
5	Recepción de lentes	Recibe valoración y lentes en caso de necesitarlos.	
6	Examen de la vista	Realiza estudio al paciente.	Optometrista
7	Entrega de lentes	Entrega lentes y acusa de recibido.	Auxiliar de campaña

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 31 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios socioeconómicos p/ programas sociales	CLAVE:	DIF-TS-01
Objetivo: Obtener información completa y veraz para el acceso a los programas sociales gubernamentales.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario para ingresar a un programa social.	Encargada del Trabajo social
2	Recepción de documentos	Recibe documentos CURP, INE y Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio, según las especificaciones de cada programa	
3	Entrega de información	Proporciona información de los programas sociales y las reglas de operación.	
4	Estudio socioeconómico	Realiza el estudio socioeconómico.	
5	Entrega de estudio socioeconómico	Entrega el estudio socioeconómico al usuario y lo envía con el encargado del programa social	Auxiliar de trabajo social
6	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos sociales.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 32 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de evento	CLAVE:	DIF-CS-01
Objetivo: Cubrir todos los eventos de la dirección para difundir la información a la ciudadanía.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de agenda	Recibe agenda semanal de las actividades y eventos.	Responsable de comunicación
2	Fotografía e información	Asiste y cubre dichos eventos y obtiene material fotográfico e información para elaborar la nota.	Fotógrafo
3	Elección fotográfica y redacción	Recibe material fotográfico y realiza la selección de fotografías y la redacción.	Responsable de comunicación
4	Publicación de actividades	Sube la información a las redes sociales.	
5	Petición de boletín	Envía información a comunicación social del H. Ayuntamiento para sacar la nota en los diferentes medios de comunicación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 33 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-CS-02
Diseño de artículos promocionales DIF		
Objetivo: Diseñar los artículos promocionales como una medida de imagen institucional.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio	Recibe oficio del área que lleva a cabo el evento.	Responsable de comunicación
2	Realización de diseños	Hace el diseño para la lona, tarjetas de presentación, calcomanías, gafetes y reconocimientos.	
3	Requisición	Llena la requisición y entrega al área de contabilidad.	
4	Impresión de diseños	Envía el diseño a la imprenta.	
5	Autorización de pago	Autoriza y gestiona el pago de los proveedores de materiales promocionales del DIF	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 34 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-CS-03
Redes sociales		
Objetivo: Difundir la información utilizando las redes sociales.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio	Recibe oficio del área que lleva a cabo el evento.	Responsable de comunicación
2	Realización de diseños	Hace el diseño para la lona, tarjetas de presentación, calcomanías, gafetes y reconocimientos.	
3	Requisición	Llena la requisición y entrega al área de contabilidad.	
4	Impresión de diseños	Envía el diseño a la imprenta.	
5	Autorización de pago	Autoriza y gestiona el pago de los proveedores de materiales promocionales del DIF	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO, GUERRERO</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 35 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-CS-03
Redes sociales		
Objetivo: Difundir la información utilizando las redes sociales.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Seguimiento de publicación	Contesta los mensajes y está al pendiente de alguna publicación.	Enlace de comunicación
2	Diseño de infografías conmemorativas	Diseña infografías para fechas conmemorativas.	
3	Diseño de infografías nutrimentales	Diseña infografías de nutrición.	
4	Diseño de infografías dentales	Diseñar infografías de higiene dental.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2017-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 36 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cirugías de esterilización	CLAVE:	DIF-BA-01
Redes sociales		
Objetivo: Detener la reproducción de gatos y perros en el Municipio de Zihuatanejo y así el abandono y problemas sanitarios.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir al gato o perro	El personal de Centro debe recibir a la mascota y brindar atención al propietario o responsable acerca de los beneficios de la esterilización y la tenencia responsable.	Recepcionista
2	Valoración del estado de salud del animal	Garantizar el peso adecuado a su raza y edad, entrevistar acerca de la presencia de síntomas que puedan avisar una enfermedad, garantizar que las hembras no se presenten en celo.	Recepcionista
3	Llenar formato de registro y esterilización	Solicitar la información del animal y propietario para mantener una base de datos municipal	Médico veterinario
4	Preparación del quirófano	Garantizar la limpieza, esterilización de material, usar materiales nuevos y desechables,	Médico veterinario auxiliar
5	Esterilización	Realizar la cirugía de esterilización con apoyo del médico auxiliar, garantizar en el caso de las hembras la extracción de ovarios y útero.	Médico veterinario
6	Recuperación del gato o perro	Garantizar el buen estado de salud durante la recuperación postoperatoria del gato o perro, asegurando que no presente complicaciones.	Médico veterinario auxiliar
7	Entrega del gato o perro a su propietario o responsable	Solicitar identificación o formato para garantizar la propiedad o resguardo del gato o perro, explicar y asesorar con indicaciones postoperatorias para la recuperación en casa.	Recepcionista
8	Consulta de seguimiento (en caso de ser necesario)	En caso de presentar alguna complicación otorgar cita para consulta 1 semana después de la cirugía	Médico veterinario auxiliar

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 37 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brigada de vacunación antirrábica.	CLAVE:	DIF-BA-01
Redes sociales		
Objetivo: Fortalecer los programas de protección contra riesgos sanitarios. Garantizar un blindaje efectivo contra amenazas epidemiológicas zoonóticas.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir a la mascota	El personal de Centro debe recibir a la mascota y brindar atención al propietario acerca de los beneficios de la vacuna y la tenencia responsable.	Recepcionista
2	Llenar formato de registro y vacunación	Solicitar la información del animal y propietario para mantener una base de datos municipal	Recepcionista
3	Preparación de la vacuna	Garantizar la vigencia de la vacuna y el uso de material nuevo y desechable, preparar la vacuna.	Médico veterinario
4	Aplicación de la vacuna	Aplicar la vacuna y proporcionar las indicaciones después de la aplicación de la vacuna antirrábica, como son: no bañar a la mascota durante 3 días.	Médico veterinario

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 38 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PS-02
Programa Empléate		
Objetivo: Promover el acceso de hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad a herramientas que les permitan llevar un sustento y mejorar su calidad de vida.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud	Recibir la solicitud de aparato funcional con los requisitos establecidos.	Secretaria
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere de la ayuda solicitada.	Jefa de Programas Sociales
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	
4	Estudio Socioeconómico	Evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Trabajo Social
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la UBR.	Director (a) del DIF
6	Entrega de apoyo	Entregar el apoyo bajo disponibilidad.	Jefa de Programas Sociales
7	Fotografía de entrega	Evidencia de la entrega	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2024</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 39 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PS-03
Programa de Apoyo Subsidiado para el mejoramiento de la vivienda.			
Objetivo: Facilitar el acceso al programa de subsidios para la rehabilitación y/o mejoramiento de la vivienda mediante materiales que permitan darles una mejor calidad de vida.			

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud	Recibir la solicitud de aparato funcional con los requisitos establecidos.	Secretaria
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere de la ayuda solicitada.	Jefa de Programas Sociales
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	
4	Estudio Socioeconómico	Evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Trabajo Social
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo
6	Entrega de apoyo	Entregar el apoyo bajo disponibilidad.	Jefa de Programas Sociales
7	Fotografía de entrega	Evidencia de la entrega	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2011-2014</small>
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 40 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PS-05
Programa Mujer Emprende		
Objetivo: Proporcionar financiamiento a Mujeres con principios y valores del Municipio de Zihuatanejo para que inicien o impulsen su negocio, así como también instruirlas para lograr el buen manejo de sus recursos y poder aumentar su participación dentro del mercado laboral, permitiendo desarrollar sus capacidades para obtener un sustento que les permita aportar en la economía familiar.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud	Recibir la solicitud de aparato funcional con los requisitos establecidos.	Secretaria
2	Entrevista a beneficiaria	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere de la ayuda solicitada.	Encarga Programa Mujer Emprende
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	
4	Estudio Socioeconómico	Evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Trabajo Social
5	Autorización de crédito	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo
6	Entrega de préstamo	Realizar depósito en cuenta bancaria	Encarga Programa Mujer Emprende
7	Fotografía de entrega	Evidencia de la entrega	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 41 de 42	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-DDIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PS-04
Programa Todos Conectados		
Objetivo: Contribuir a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación básica y a disminuir la brecha digital en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, mediante la entrega de una herramienta tecnológica a las niñas y niños, para el estudio en casa.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud	Recibir la solicitud de aparato funcional con los requisitos establecidos.	Secretaria
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere de la ayuda solicitada.	Jefa de Programas Sociales
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	
4	Estudio Socioeconómico	Evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Trabajo Social
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo
6	Entrega de apoyo	Entregar el apoyo bajo disponibilidad.	Jefa de Programas Sociales
7	Fotografía de entrega	Evidencia de la entrega	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	DIF-PS-01
Programa Apoyo de Aparatos Funcionales		
Objetivo: Proporcionar a personas con discapacidad auditiva, visual o motora de escasos recursos en el municipio, la ayuda funcional que requieren para mejorar su audición o desplazamiento con base a un estudio socioeconómico.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud	Recibir la solicitud de aparato funcional con los requisitos establecidos.	Secretaria
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere de la ayuda solicitada.	Jefa de Programas Sociales
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	
4	Estudio socioeconómico	Evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Trabajo Social
5	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo
6	Entrega de apoyo	Entregar el apoyo bajo disponibilidad.	Jefa de Programas Sociales
7	Fotografía de entrega	Evidencia de la entrega	