

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 1 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ana Karen Rebolledo Hernández Directora del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 2 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Trabajo Social

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 3 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

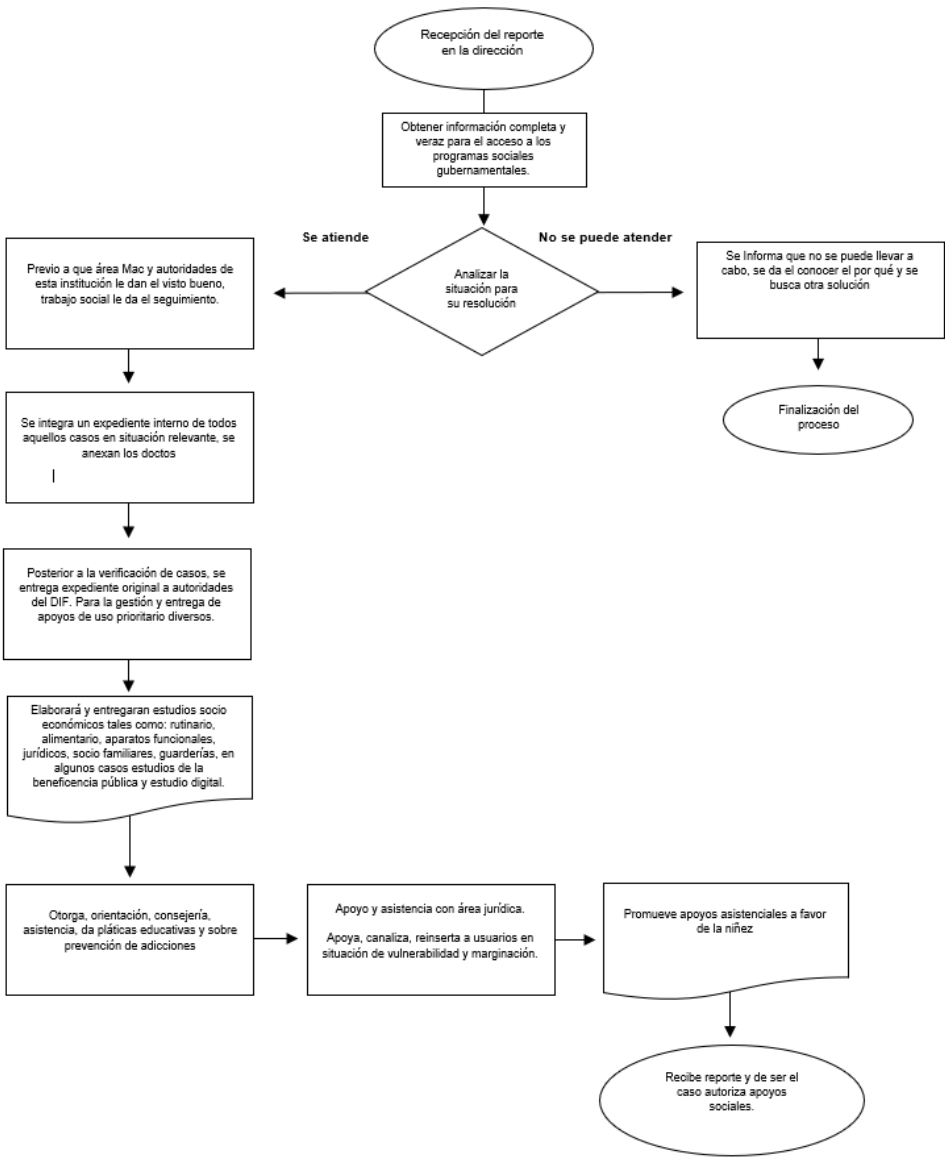
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-TS-01
Estudios socioeconómicos p/ programas sociales			
Objetivo: Obtener información completa y veraz para el acceso a los programas sociales gubernamentales.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del 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		
Documentación Necesaria	• Copia de la INE • Copia de la CURP • Comprobante de domicilio		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud.	Previo a que área Mac y autoridades de esta institución le dan el visto bueno, trabajo social le da el seguimiento.	Trabajadora social
2	Recepción de documentos.	Se integra un expediente interno de todos aquellos casos en situación relevante, se anexan los siguientes doctos: • INE • CURP • Recibo de agua o luz • Nota informativa de visita domiciliaria • Evidencia fotográfica.	
3	Entrega de información.	Posterior a la verificación de casos, se entrega expediente original a autoridades del DIF. Para la gestión y entrega de apoyos de uso prioritario diversos.	
4	Estudio socioeconómico.	Elaborará estudios socio económicos tales como: rutinario, alimentario, aparatos funcionales, jurídicos, socio familiares, guarderías, en algunos casos estudios de la beneficencia pública y estudio digital de programa “mujer emprende “.	
5	Entrega de estudio socioeconómico.	Entrega el estudio socioeconómico al usuario y lo envía con el encargado del programa social junto a la documentación personal.	Trabajadora social con responsables de los programas sociales.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 4 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

6	Otorga, orientación, consejería, asistencia, da pláticas educativas y sobre prevención de adicciones.	Provee las diversas herramientas para la solución a un conflicto social, económico y familiar.	Trabajadora social
7	Apoyo y asistencia con área jurídica.	Se acude a diversos hogares, entrevista, aplica estudios, toma evidencia fotográfica, elabora nota informativa e integra expedientes para dar seguimiento a cuestiones legales, relacionadas con M. Público, juzgado, en casos especiales atiende la encomienda de los diversos DIF de la república y el Estado.	Trabajadora social
8	Apoya, canaliza, reinserta a usuarios en situación de vulnerabilidad y marginación.	Gestiona y otorga citas médicas de tercer nivel, apoya en traslados médicos e institucionales a usuarios con condición de salud delicada, ingresa a asilo a adultos mayores sin familiares y acude a otras ciudades para la reinserción de personas a su núcleo familiar.	Trabajadora social
9	Promueve apoyos asistenciales a favor de la niñez.	Gestión y entrega de calzado, despensa, ropa, útiles escolares, registro de nacimiento inexistente, consultas y medicamentos por algún padecimiento delicado de salud.	Trabajadora social
10	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos sociales.	Directora/subdirector del DIF Zihuatanejo

Diagrama de Flujo
Estudios socioeconómicos p/ programas sociales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 6 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Módulo de Atención Ciudadana

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 7 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

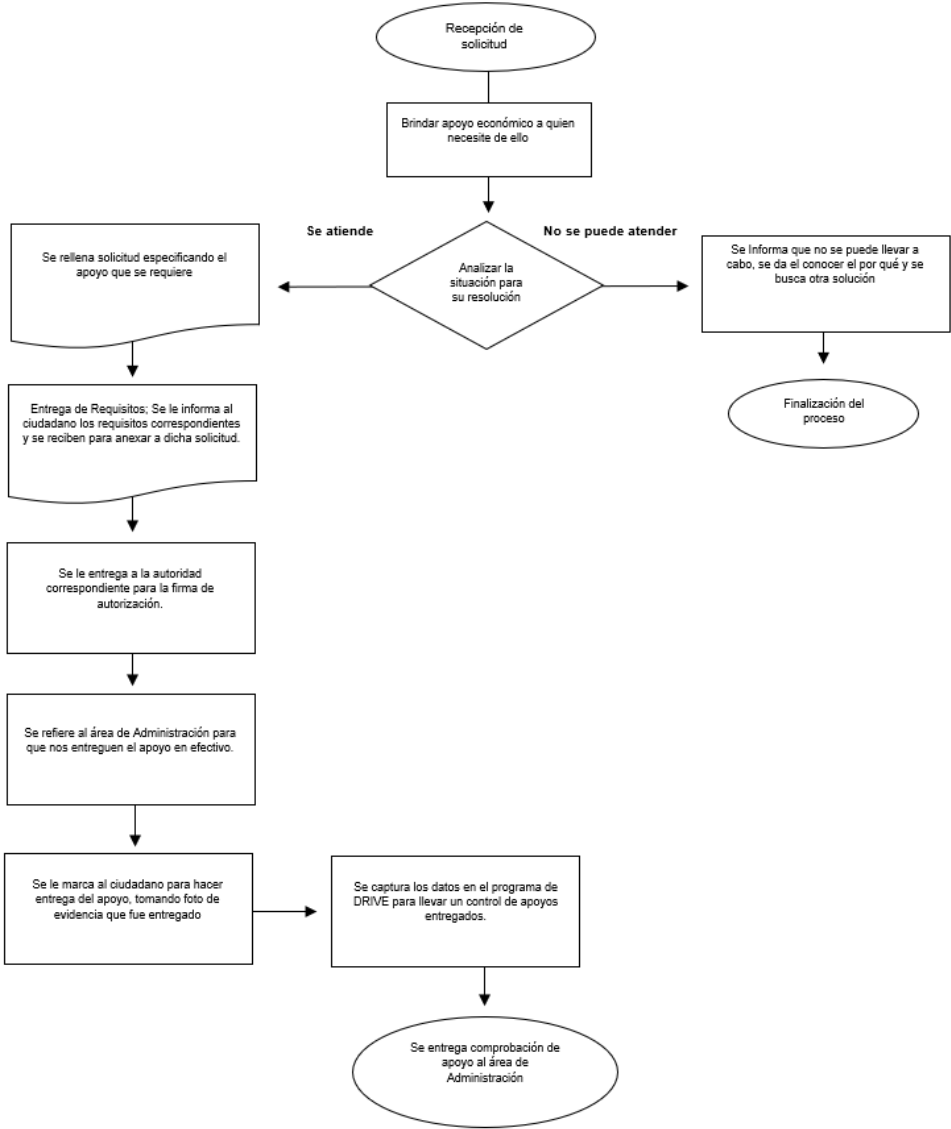
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-01
Apoyo Económico			
Objetivo: Promover el desarrollo integral de los beneficiarios a través de apoyos temporales que les permitan salir de la situación de vulnerabilidad.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución 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.		
Documentación Necesaria	• INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Documento que acredite que se requiere el apoyo (ejemplo:carnet de citas, orden de laboratorio, etc.).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE SE REQUIERE EL APOYO (EJEMPLO:CARNET DE CITAS, ORDEN DE LABORATORIO, ETC.)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en efectivo.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 8 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Económico



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 10 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF	

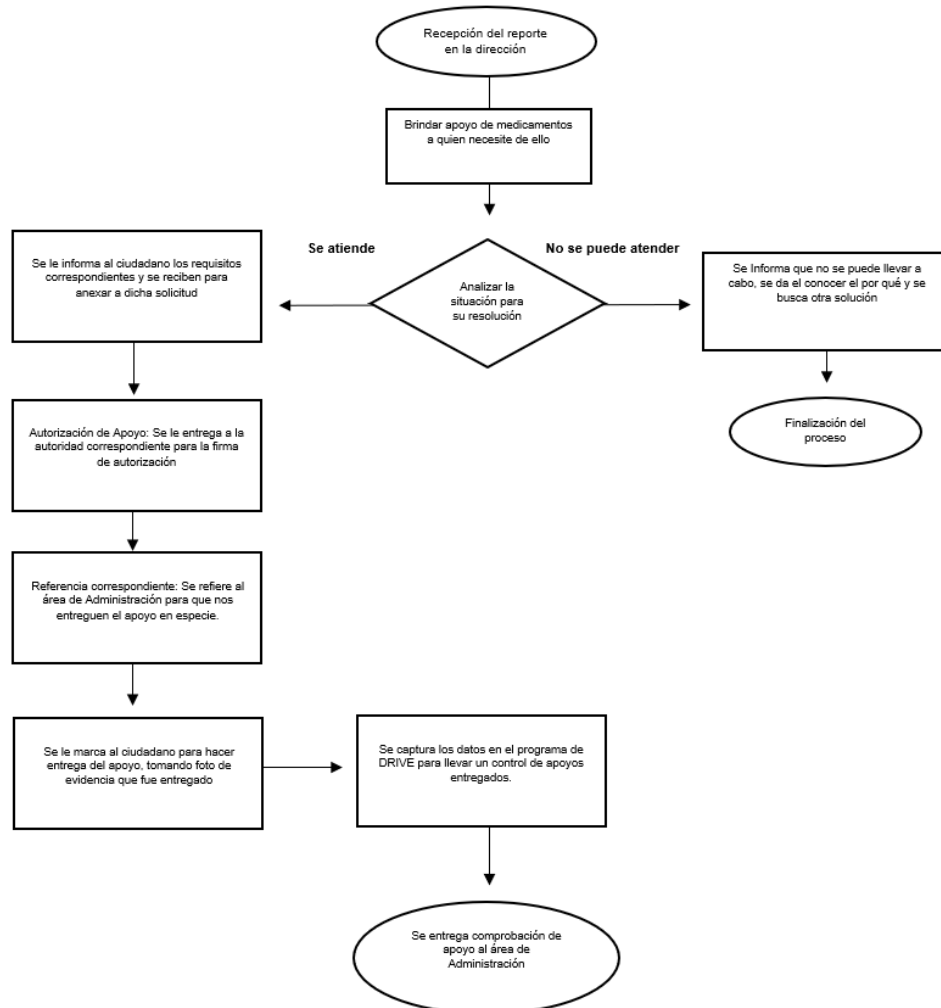
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-02
Apoyo Medicamentos			
Objetivo: Garantizar el acceso a tratamientos médicos esenciales para personas en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas que carecen de servicios de seguridad social. Estos apoyos buscan mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, asegurando que puedan recibir la atención médica necesaria sin que las limitaciones económicas sean una barrera.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Receta reciente (original y copia).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • RECETA RECIENTE (ORIGINAL Y COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 11 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo Apoyo Medicamentos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 12 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

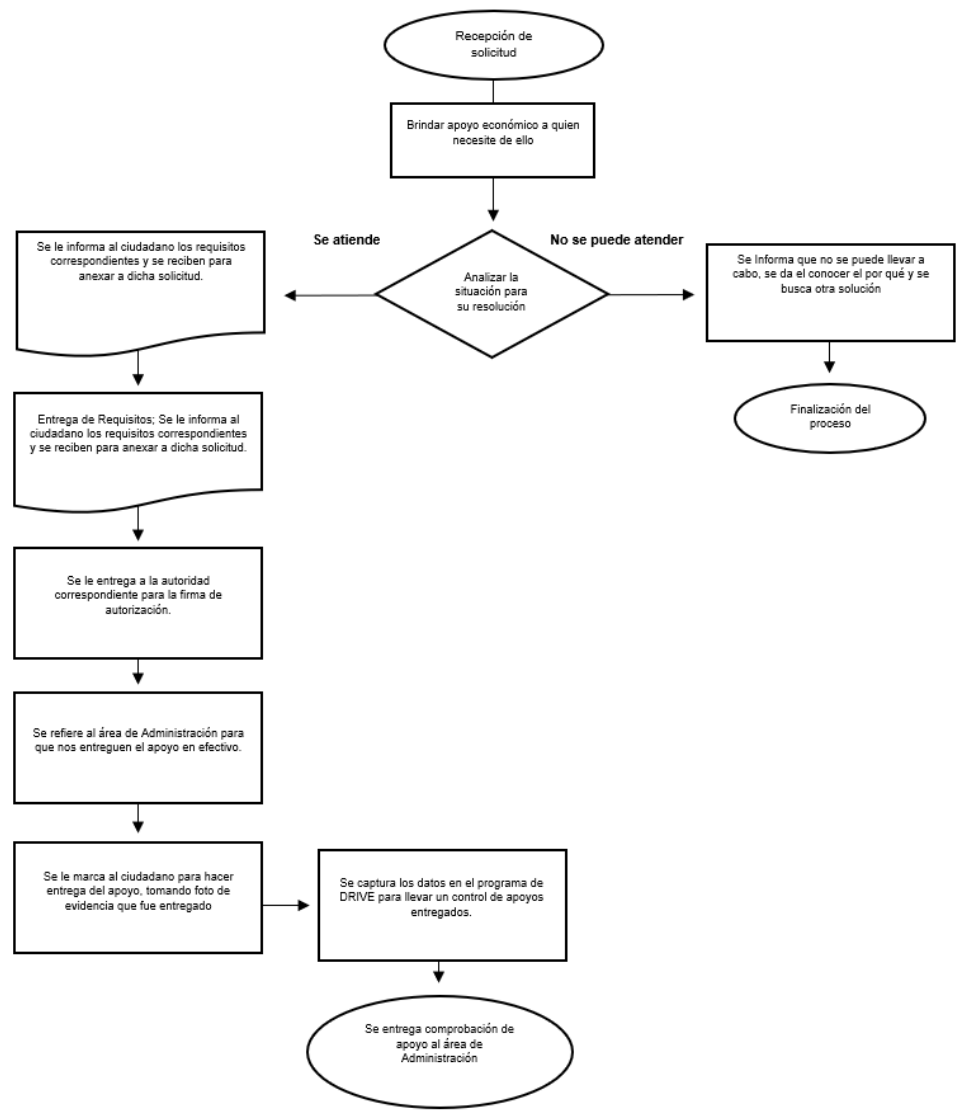
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-03
Apoyo Laboratorios			
Objetivo: Facilitar el acceso a estudios médicos esenciales a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente aquellas que carecen de servicios de salud o enfrentan dificultades económicas. Estos apoyos buscan contribuir a la detección temprana de enfermedades y al seguimiento adecuado de tratamientos médicos.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Orden de laboratorio reciente (copia).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • ORDEN DE LABORATORIO RECIENTE (COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 13 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Laboratorios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 15 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

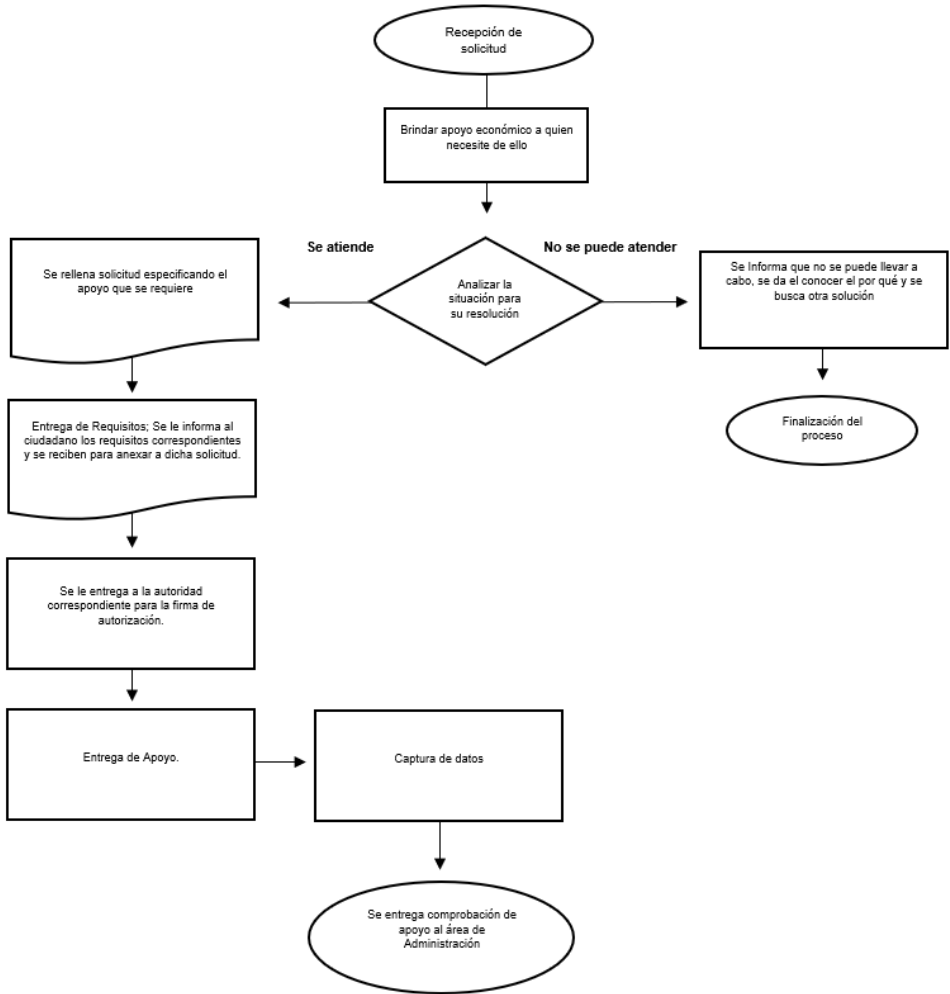
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-04
Apoyo Ataúd			
Objetivo: Proporcionar asistencia funeraria básica a personas en situación de vulnerabilidad que carecen de los recursos económicos para cubrir los gastos derivados del fallecimiento de un familiar.			
Fundamento Legal	• Constitución Política 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.		
Documentación Necesaria	• INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del finado(copia). • Certificado de defunción(copia).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL FINADO(COPIA) • CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN(COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para autorización.	Director del DIF Municipal
4	Entrega de Apoyo	Toma foto de evidencia que fue entregado el ataúd.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 16 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo Ataúd



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 18 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

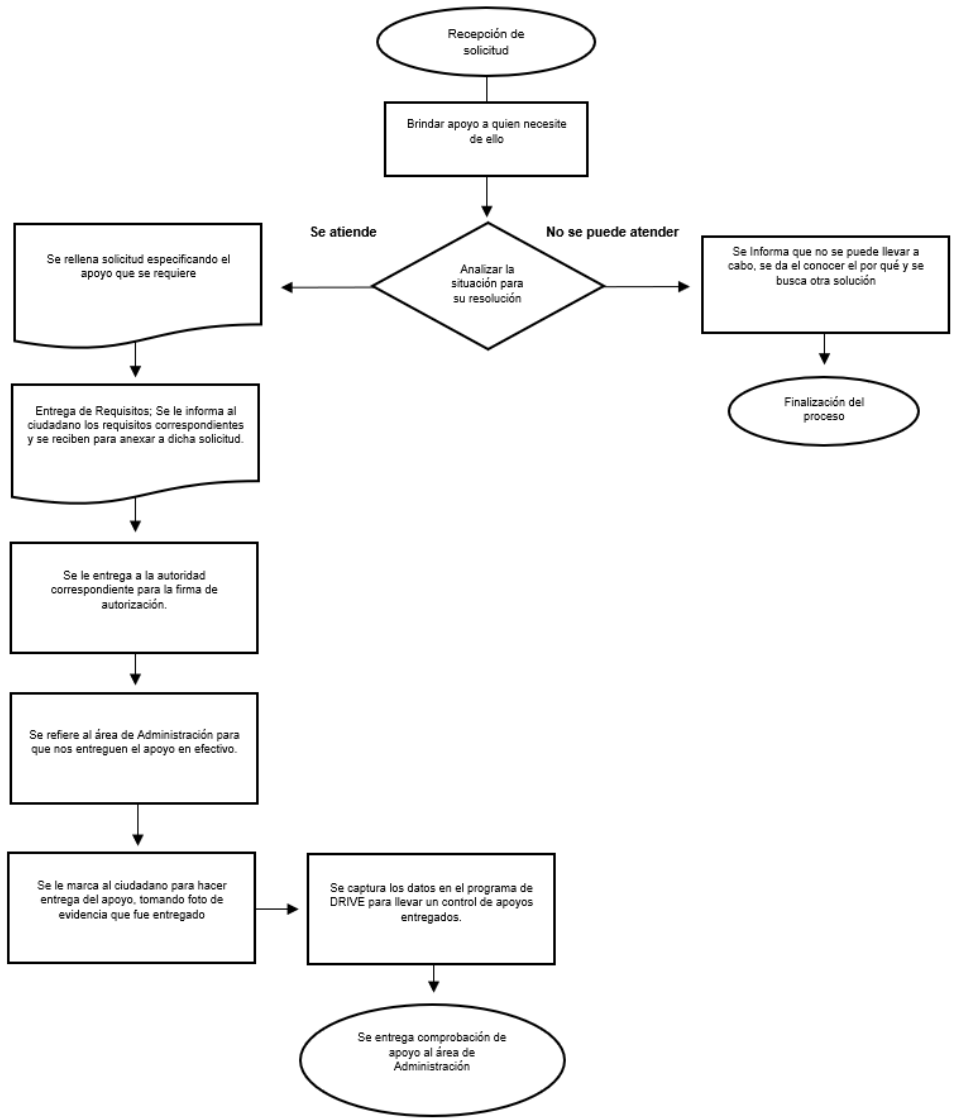
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-05
Apoyo en General			
Objetivo: Promover el bienestar y desarrollo integral de las personas, especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad, a través de políticas públicas, programas y acciones de asistencia social.			
Fundamento Legal	• Constitución 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.		
Documentación Necesaria	• INE 200% y CURP 135% del solicitante (copia). • INE 200% y CURP 135% del paciente(copia). • Diagnóstico médico donde explique que lo requiere(copia).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se rellena solicitud especificando el apoyo que se requiere.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben para anexar a dicha solicitud. • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA) • INE 200% Y CURP 135% DEL PACIENTE(COPIA) • DIAGNÓSTICO MÉDICO DONDE EXPLIQUE QUE LO REQUIERE(COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
3	Autorización de Apoyo	Se le entrega a la autoridad correspondiente para la firma de autorización.	Director del DIF Municipal
4	Referencia correspondiente	Se refiere al área de Administración para que nos entreguen el apoyo en especie.	Administrador del DIF Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 19 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

5	Entrega de Apoyo	Se le marca al ciudadano para hacer entrega del apoyo, tomando foto de evidencia que fue entregado	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
6	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
7	Comprobación de apoyo	Se entrega comprobación de apoyo al área de Administración.	Administrador del DIF Municipal

Diagrama de Flujo
Apoyo en General

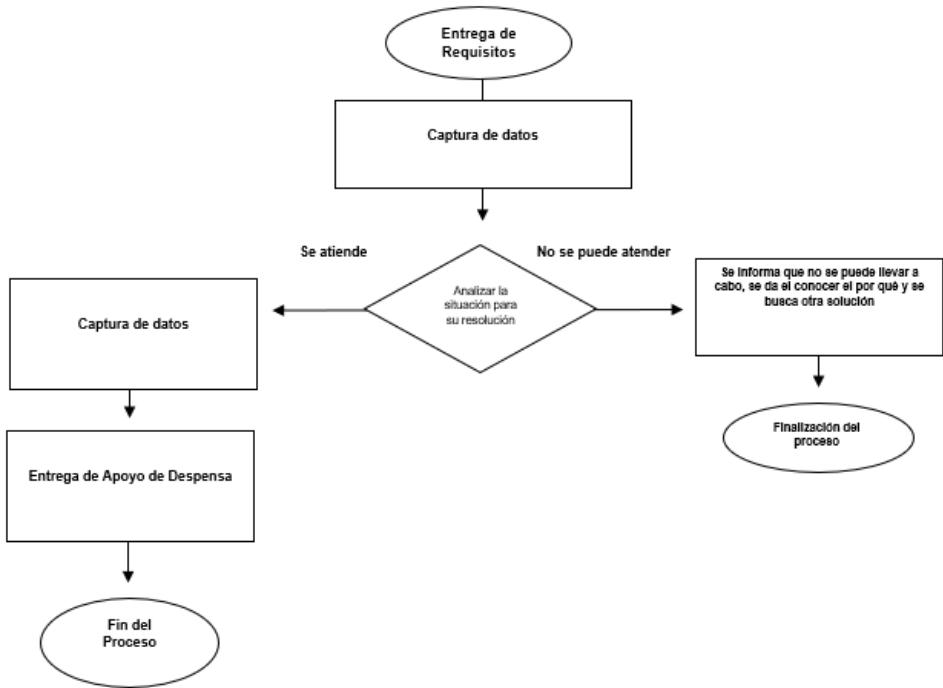


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 21 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-MAC-06
Apoyo Despensa			
Objetivo: Garantizar el acceso a una alimentación adecuada y nutritiva para personas y familias en situación de vulnerabilidad. Mejorar la seguridad alimentaria, prevenir la desnutrición y promover hábitos alimenticios saludables, contribuyendo así al bienestar integral de los beneficiarios.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• INE 200% del solicitante (copia). • CURP 135% del solicitante (copia).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Requisitos	Se le informa al ciudadano los requisitos correspondientes y se reciben, a la copia de la INE le anota el ciudadano (recibí despensa con su nombre completo, firma y teléfono). • INE 200% Y CURP 135% DEL SOLICITANTE (COPIA)	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)
2	Captura de datos	Se captura los datos en el programa de DRIVE para llevar un control de apoyos entregados.	MAC(Módulo de Atención Ciudadana)

Diagrama de Flujo
Apoyo Despensa



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 23 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

APARATOS FUNCIONALES

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 24 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-AF-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.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia del certificado médico emitido por el centro de salud ubicado en la colonia el embalse. • Copia de la INE al 200%. • CURP original en formato actualizado. • Copia del acta de nacimiento. • Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. • Foto impresa de cuerpo completo.		

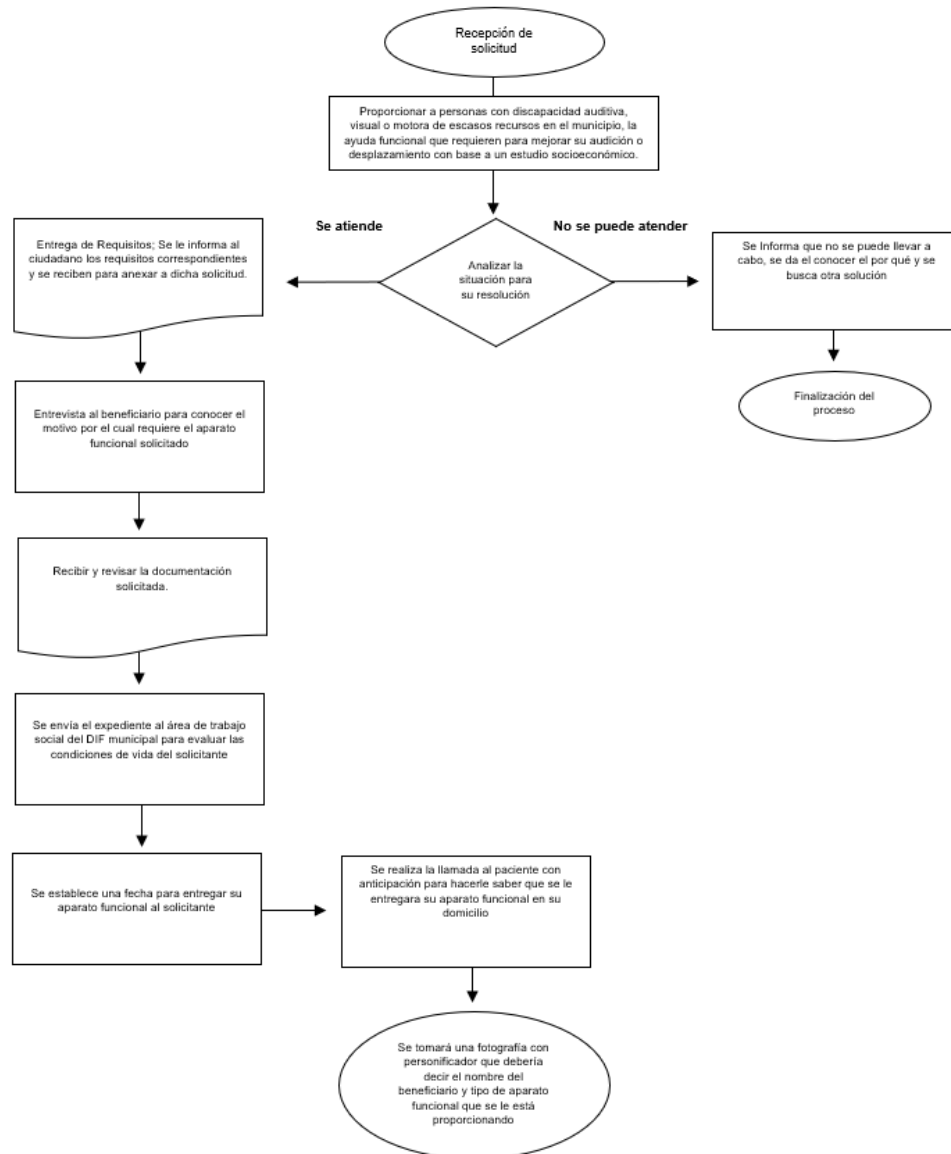
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Se entrega los requisitos al solicitante (familiar/paciente): ✓ Copia del certificado médico emitido por el centro de salud ubicado en la colonia el embalse. ✓ Copia de la INE al 200%. ✓ CURP original en formato actualizado. ✓ Copia del acta de nacimiento. ✓ Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. ✓ Foto impresa de cuerpo completo.	Jefa de Programas
2	Entrevista a beneficiario	Entrevista al beneficiario para conocer el motivo por el cual requiere el aparato funcional solicitado.	Jefa de Programas
3	Recepción de documentos	Recibir y revisar la documentación solicitada.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 25 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

4	Estudio socioeconómico	Se envía el expediente al área de trabajo social del DIF municipal para evaluar las condiciones de vida del solicitante.	Jefa de Programas /Trabajo Social
5	Programación de entrega	Se establece una fecha para entregar su aparato funcional al solicitante.	Jefa de Programas Sociales
6	Entrega del aparato funcional	✓ Se realiza la llamada al paciente con anticipación para hacerle saber que se le entregara su aparato funcional en su domicilio ✓ Se tomará una fotografía con personificador que debería decir el nombre del beneficiario y tipo de aparato funcional que se le está proporcionando.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 26 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Diagrama de Flujo Programa Apoyo de Aparatos Funcionales



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 27 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

GUARDERÍAS

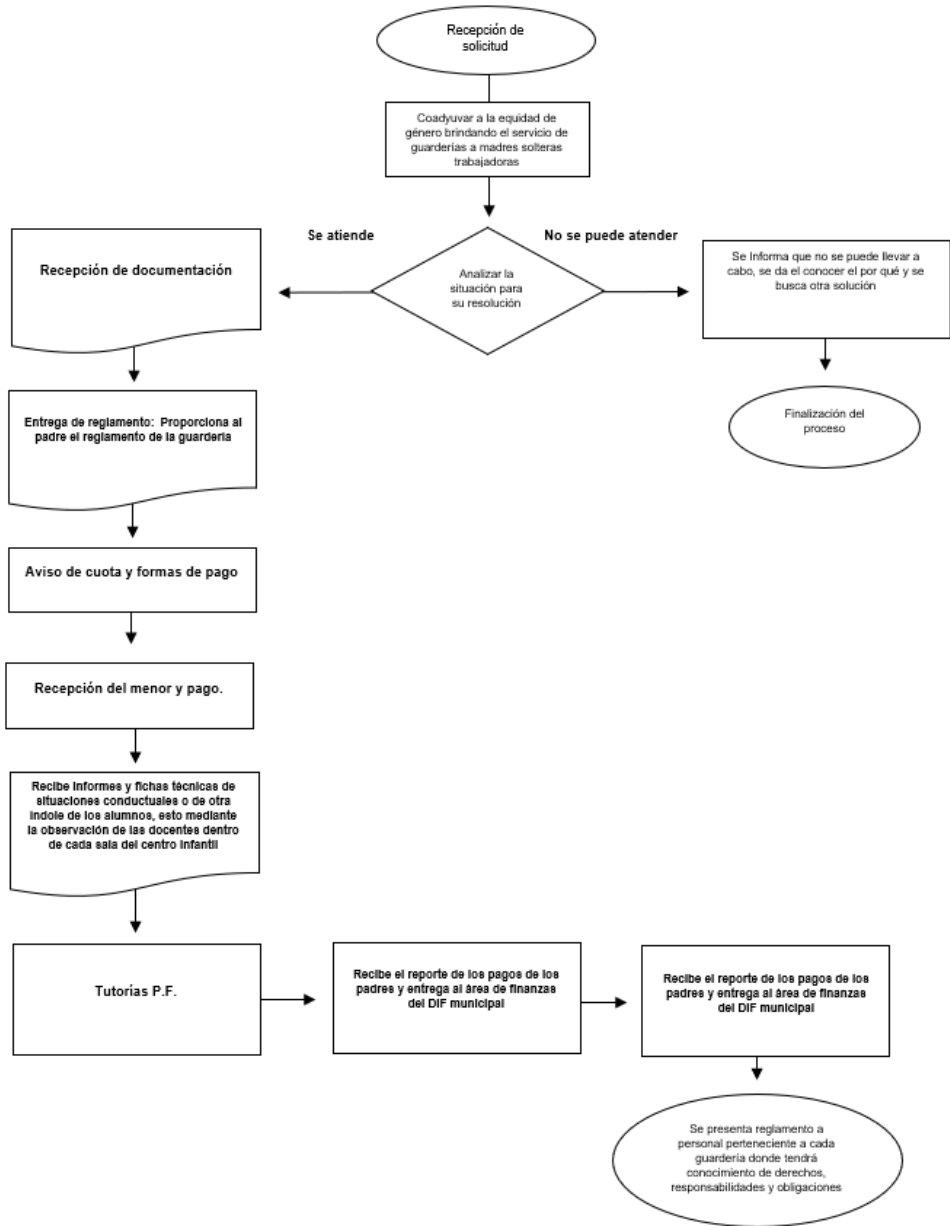
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GUA-01
Servicio de guardería			
Objetivo: Coadyuvar a la equidad de género brindando el servicio de guarderías a madres solteras trabajadoras.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y 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.		
Documentación Necesaria	NIÑO (A): • Acta de nacimiento. • CURP. • Cartilla de vacunación. • Ficha de inscripción. • Certificado médico. • Dos fotos tamaño infantil a color. PADRES O TUTOR: • Identificación oficial con fotografía. • Comprobante de domicilio reciente. • Comprobante de ingresos. • Constancia de trabajo. • Constancia de no derechohabencia del IMSS. • Estudio socioeconómico (trabajo social DIF central). • Dos fotos tamaño infantil a color • Identificación oficial con fotografía de personas autorizadas para recoger al alumno.		

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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 29 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-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 informes	Recibe informes y fichas técnicas de situaciones conductuales o de otra índole de los alumnos, esto mediante la observación de las docentes dentro de cada sala del centro infantil, con autorización de los Padres de familia; y si es necesario se remiten al DIF Municipal para dar atención y seguimiento.	
7	Tutorías P.F.	Se llevan a cabo tutorías con los Padres de familia para informarles sobre situaciones conductuales o de otra índole en sus hijos, esto mediante la observación de docentes, con previo informe o ficha técnica con la descripción de la situación. Tutorías donde se presentan P.F., docente, encargada de la guardería y directora.	Responsable de guarderías
8	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
9	Captura de datos	Captura la información de los datos de los niños y gestiona sus incidencias.	
10	Autorización de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la Guardería	Directora/Subdirector del DIF
11	Reglamento Personal	Se presenta reglamento a personal perteneciente a cada guardería donde tendrá conocimiento de derechos, responsabilidades y obligaciones al desempeñar su trabajo de acuerdo al cargo y área que le corresponda; reglamento que lleva nombre y firma de cada colaborador.	Coordinadora de guarderías

Diagrama de Flujo
Servicio de guardería



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 31 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

PSICOLOGÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-01
Consulta psicológica			
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Agendar Cita	Se agenda cita a usuario que solicita se le brinde atención psicológica.	MAC/Psicología
1	Informe de cuota y pago	Se le informa al usuario la cuota de recuperación de la terapia psicológica.	MAC
2	Cita y pago	Acude a las citas y realiza el pago de las mismas por personal del DIF.	Caja
3	Valoración y consulta	Valora psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en resolución de conflictos.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Consulta psicológica



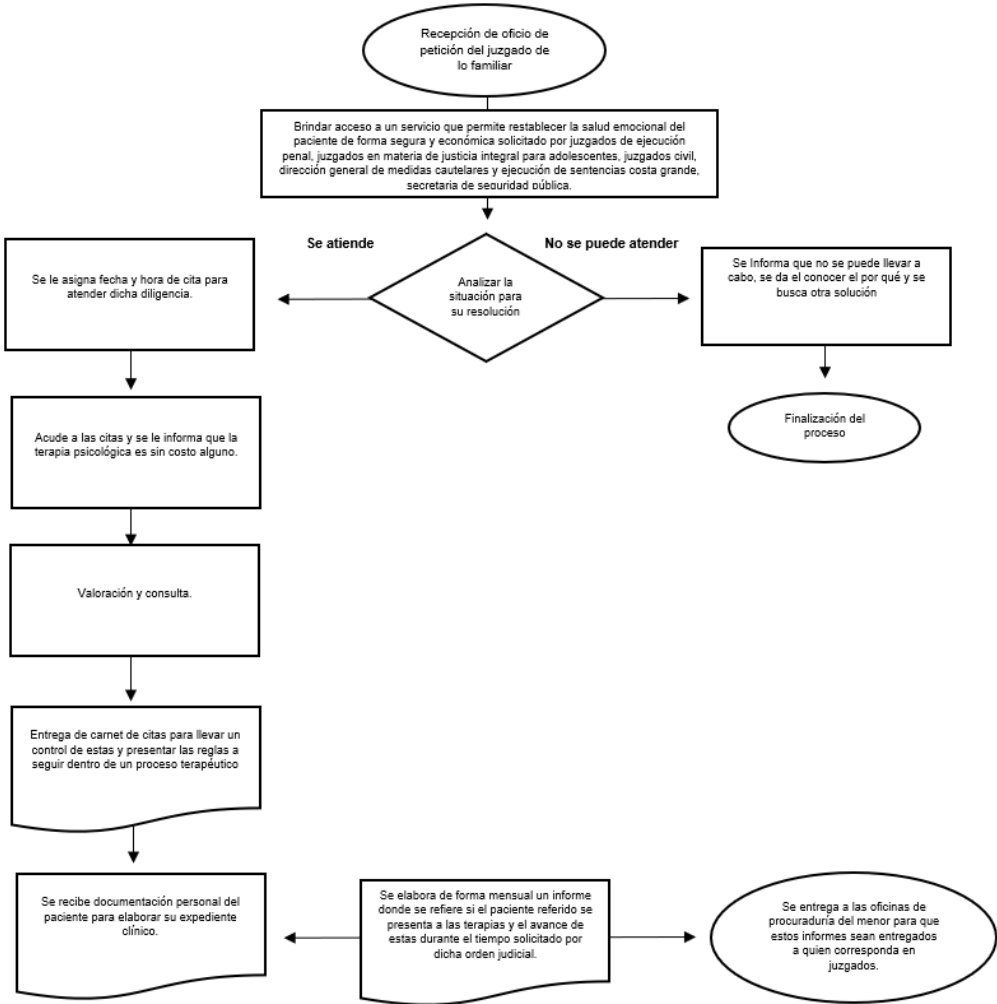
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 34 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-02
Consulta psicológica			
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional del paciente de forma segura y económica solicitado por juzgados de ejecución penal, juzgados en materia de justicia integral para adolescentes, juzgados civil, dirección general de medidas cautelares y ejecución de sentencias costa grande, secretaria de seguridad pública.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia.	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa que la terapia psicológica es sin costo alguno.	Caja
3	Valoración y consulta	Valoración psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en la petición dentro del oficio recibido de juzgados.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga
6	Informes mensuales	Se elabora de forma mensual un informe donde se refiere si el paciente referido se presenta a las	Psicóloga

		terapias y el avance de estas durante el tiempo solicitado por dicha orden judicial.	
7	Informe	Se entrega a las oficinas de procuraduría del menor para que estos informes sean entregados a quien corresponda en juzgados.	Procuraduría del menor

Diagrama de Flujo
Consulta psicológica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-03
Consulta psicológica			
Objetivo: Brindar acceso a un servicio que permite restablecer la salud emocional de usuarios referidos por procuraduría de la defensa de niños, niñas y adolescentes.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición verbal por procuraduría del menor y la defensa	Procuraduría del menor informa la situación generadora de conflicto familiar con el fin de una intervención psicológica.	Procuraduría del menor
1	Cita y pago	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia.	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa del costo de las terapias psicológicas.	Caja
3	Valoración y consulta	Valoración psicológica del paciente y elaboración de plan del tratamiento basado en la petición de procuraduría del menor y la defensa.	Psicóloga
4	Entrega de carnet de citas	Entrega de carnet de citas para llevar un control de estas y presentar las reglas a seguir dentro de un proceso terapéutico.	
5	Recepción de documentación	Se recibe documentación personal del paciente para elaborar su expediente clínico.	Psicóloga

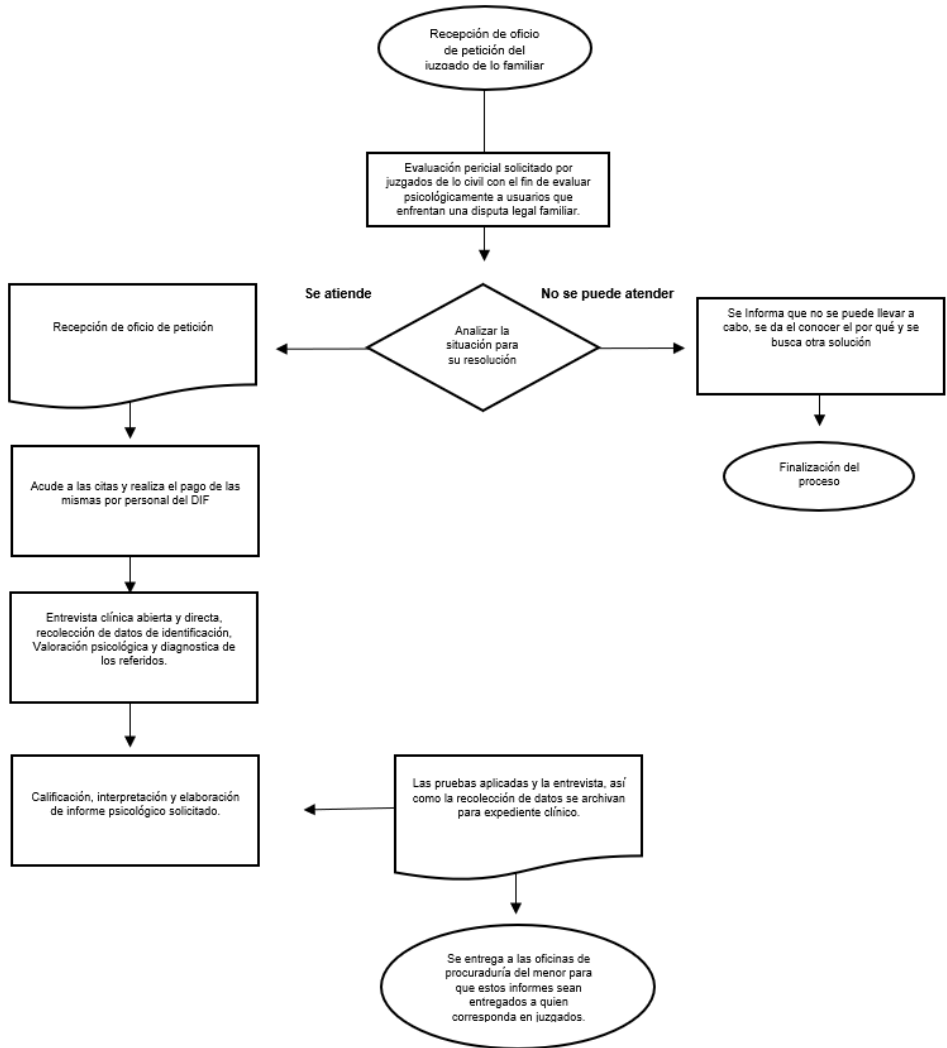
Diagrama de Flujo
Consulta psicológica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-04
Evaluación pericial psicológica			
Objetivo: Evaluación pericial solicitado por juzgados de lo civil con el fin de evaluar psicológicamente a usuarios que enfrentan una disputa legal familiar.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la CURP (menor). • Copia del acta de nacimiento (menor). • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para atender dicha diligencia	Psicóloga
2	Cita y pago	Acude a las citas y se le informa del costo de las terapias psicológicas.	Caja
3	Valoración y consulta	Entrevista clínica abierta y directa, recolección de datos de identificación, Valoración psicológica y diagnóstica de los referidos.	Psicóloga
4	Informe	Calificación, interpretación y elaboración de informe psicológico solicitado.	
5	archivo	Las pruebas aplicadas y la entrevista así como la recolección de datos se archivan para expediente clínico.	Psicóloga
6	Informe	Se entrega a las oficinas de procuraduría del menor para que estos informes sean entregados a quien corresponda en juzgados.	Procuraduría del menor

Diagrama de Flujo Evaluación pericial psicológica

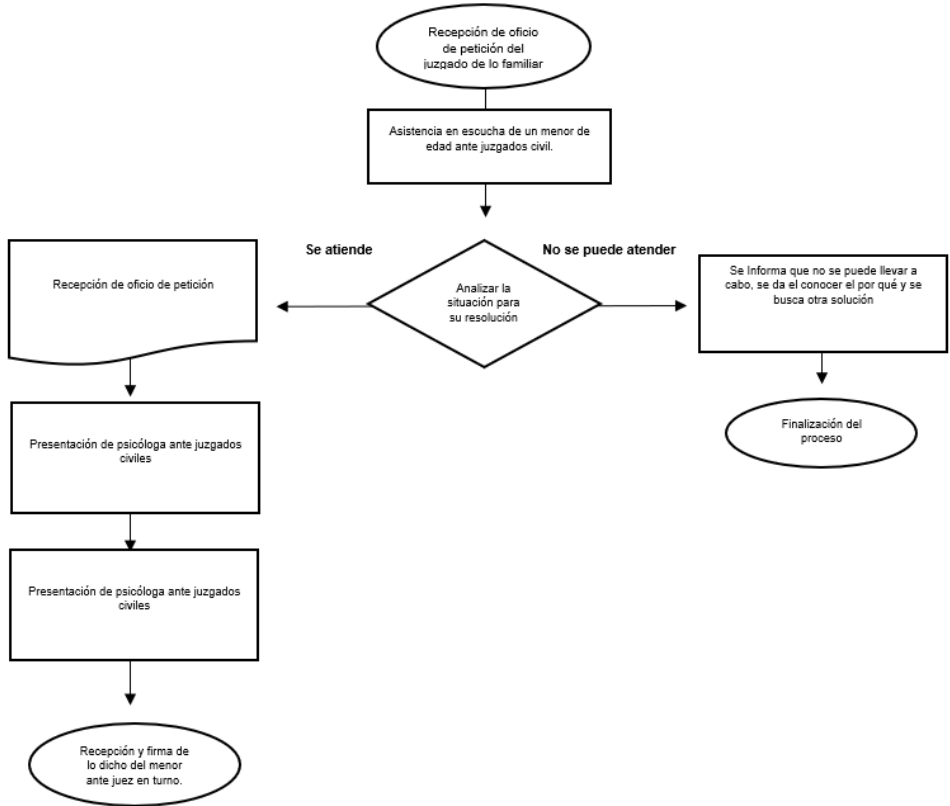


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 41 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-05
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil.			
Objetivo: Brindar asistencia en la escucha de un menor, esto solicitado por Juzgados Civil 1° y 2° de Azueta.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Oficio de petición.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del juzgado de lo familiar	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para comparecer ante juzgados a la psicóloga asignada para dicha asistencia, con el fin de brindar contención al menor de edad en dicha diligencia	Psicóloga
	Presentación de psicóloga ante juzgados civiles	Presentación ante el menor de edad con el fin de prepararlo ante dicha diligencia, explicarle el procedimiento y brindarle apoyo y seguridad.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga ante juzgados civiles	Junto a procuradora del menor, ministerio público y juez asistimos al menor durante su escucha ante el juez en turno de primera instancia.	psicóloga
3	Recepción y firma de lo dicho del menor ante juez en turno	Se lee documento oficial donde consta la presentación de los intervinientes y el dicho del menor en la diligencia mencionada y se firma dicho documento.	Psicóloga

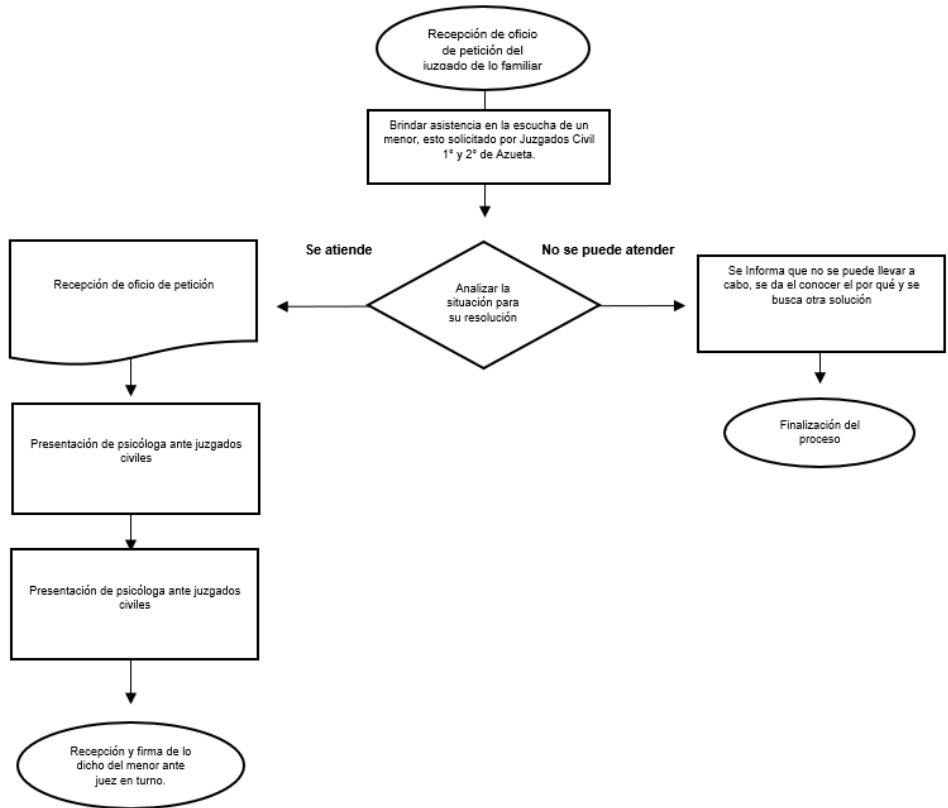
Diagrama de Flujo
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-06
Asistencia en declaración del menor de edad ante agencia especializada de la fiscalía del estado en menores de edad.			
Objetivo: Brindar asistencia en la escucha de un menor en su declaración frente a un ministerio publico esto solicitado por agentes del ministerio público de la fiscalía región costa grande.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Oficio de petición.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio de petición del ministerio publico	Procuraduría del menor recibe oficio de petición y asigna psicóloga para brindar los servicios solicitados.	Procuraduría del menor
1	Recepción de oficio de petición	Se le asigna fecha y hora de cita para comparecer ante la fiscalía a la psicóloga asignada para dicha asistencia, con el fin de brindar contención al menor de edad en dicha diligencia	Psicóloga
	Presentación de psicóloga ante el agente del ministerio publico	Presentación ante el menor de edad con el fin de prepararlo ante dicha diligencia, explicarle el procedimiento y brindarle apoyo y seguridad.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga ante el agente del ministerio publico	Junto a procuradora del menor, asistimos al menor durante su escucha ante el agente del ministerio público que hace la entrevista abierta y directa con el menor de edad.	psicóloga
3	Recepción y firma de lo dicho del menor ante el agente del ministerio publico	Se lee documento oficial donde consta la presentación de los intervinientes y el dicho del menor en la diligencia mencionada y se firma dicho documento.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Asistencia en escucha de un menor de edad ante juzgados civil

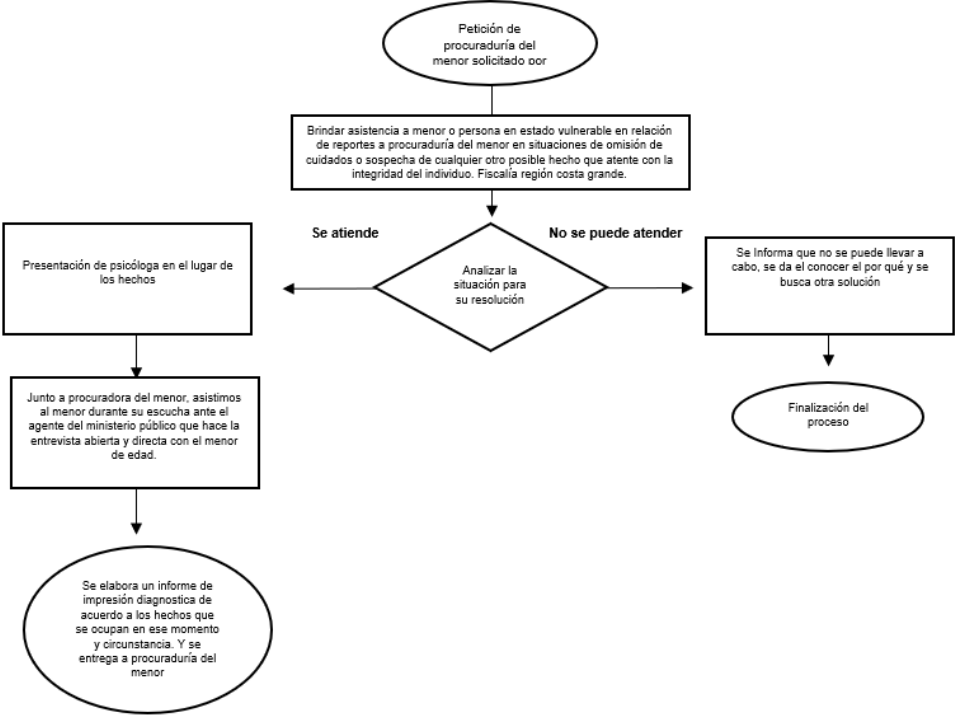


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 45 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-07
Reportes			
Objetivo: Brindar asistencia a menor o persona en estado vulnerable en relación de reportes a procuraduría del menor en situaciones de omisión de cuidados o sospecha de cualquier otro posible hecho que atente con la integridad del individuo.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario una documentación, solo se requiere ubicación con referencia exacta del domicilio de donde se esté presentando el reporte.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición de procuraduría del menor	Procuraduría del menor informa y solicita apoyo del área de psicología para el traslado de forma urgente al lugar donde se presume se encuentra un menor de edad en situación de peligro con el fin de brindarle apoyo y contención emocional.	Psicóloga y Procuraduría del menor
	Presentación de psicóloga en el lugar de los hechos	Presentación ante el menor de edad con el fin de visualizar si se encuentra en un estado vulnerable, si hay evidencias físicas y emocionales de ser posiblemente víctima de la comisión de un delito.	Psicóloga
2	Presentación de psicóloga en el lugar de los hechos	Junto a procuradora del menor, asistimos al menor durante su escucha ante las figuras de autoridades competentes a los cuales son canalizados por procuraduría del menor.	psicóloga
3	Informe	Se elabora un informe de impresión diagnóstica de acuerdo a los hechos que se ocupan en ese momento y circunstancia. Y se entrega a procuraduría del menor.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Reportes

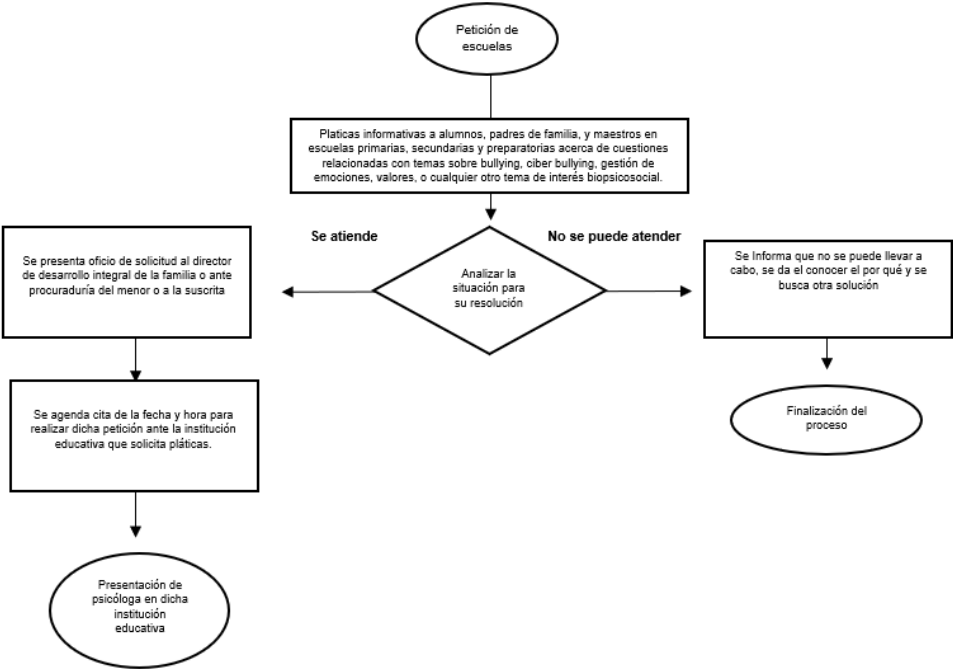


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 47 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PSI-08
Platicas			
Objetivo: Platicas informativas a alumnos, padres de familia, y maestros en escuelas primarias, secundarias y preparatorias acerca de cuestiones relacionadas con temas sobre bullying, ciber bullying, gestión de emociones, valores, o cualquier otro tema de interés biopsicosocial.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Se presenta oficio de solicitud al director.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Petición de escuelas que presentan problemáticas en relación a los temas referidos.	Se presenta oficio de solicitud al director de desarrollo integral de la familia o ante procuraduría del menor o a la suscrita.	Psicóloga y Procuraduría del menor y dirección DIF
	Agenda y cita	Se agenda cita de la fecha y hora para realizar dicha petición ante la institución educativa que solicita pláticas.	Psicóloga
	Presentación de psicóloga en dicha institución educativa	Presentación de la psicóloga frente a los alumnos de dicha institución educativa, donde atreves de proyector, laptop y diapositivas se apoya para presentar dichos temas de forma dinámica y productiva dándoles herramientas de intervención y detección así como prevención ante la problemática que en ese momento se ocupa.	Psicóloga

Diagrama de Flujo
Platicas



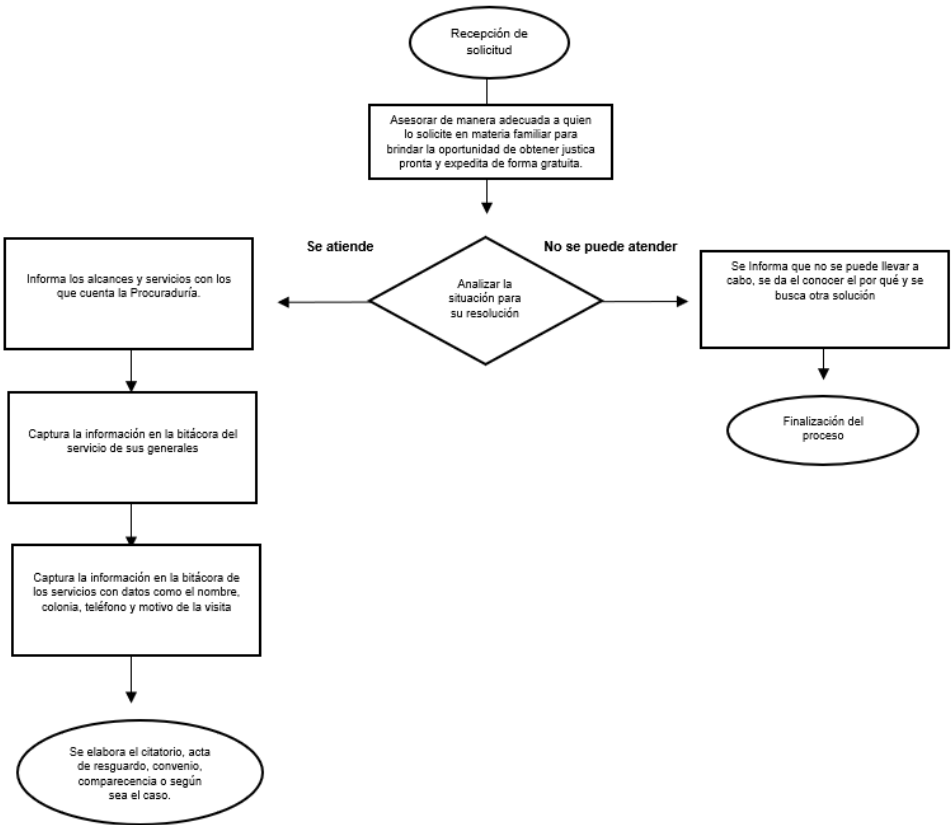
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 49 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑA, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud del usuario.	Área de Procuraduría de la protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	
3	Petición de información	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales	
4	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios con datos como el nombre, colonia, teléfono y motivo de la visita.	
5	Elaboración de documentos	Se elabora el citatorio, acta de resguardo, convenio, comparecencia o según sea el caso.	

Diagrama de Flujo
Asesoría legal en materia familiar

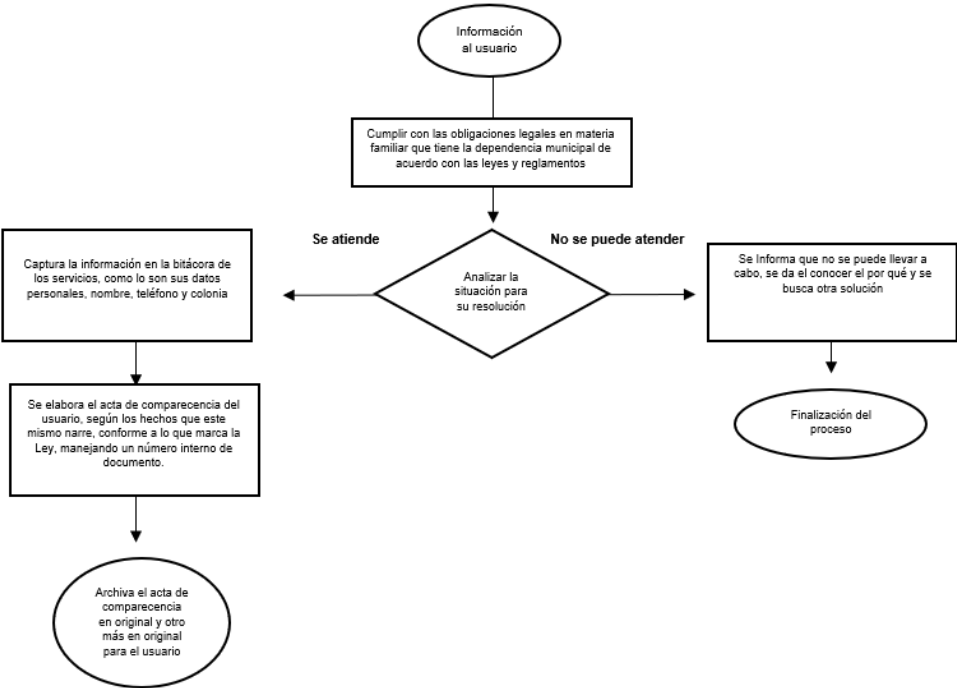


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 52 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

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.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la INE y CURP		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de la defensa del menor y la familia
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Elaboración de la comparecencia	Se elabora el acta de comparecencia del usuario, según los hechos que este mismo narre, conforme a lo que marca la Ley, manejando un número interno de documento.	
4	Archivo del acta	Archiva el acta de comparecencia en original y otro más en original para el usuario, el archivo se conforma del documento e identificación oficial del compareciente.	

Diagrama de Flujo
Comparecencia en materia familiar

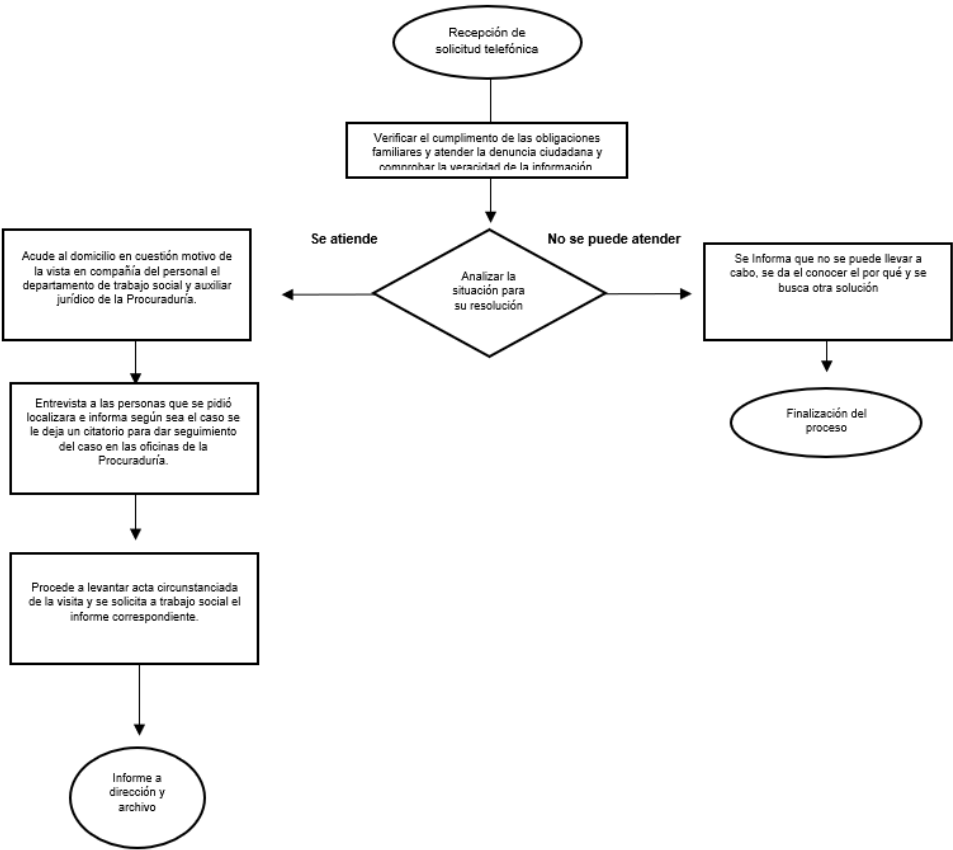


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 54 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

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.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere documentación, solo se requiere referencia exacta del domicilio a visitar		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud telefónica	Recibe la solicitud del usuario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social.
2	Visita domiciliaria	Acude al domicilio en cuestión motivo de la vista en compañía del personal el departamento de trabajo social y auxiliar jurídico de la Procuraduría.	
3	Informe de falta o contravención	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso se le deja un citatorio para dar seguimiento del caso en las oficinas de la Procuraduría.	
4	Levantamiento de acta de visita	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita y se solicita a trabajo social el informe correspondiente.	
5	Informe a dirección y archivo	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo y se envía informe al Juzgador en caso de que dicha visita domiciliaria haya sido a petición del Juez de Primera instancia en materia civil y familiar.	

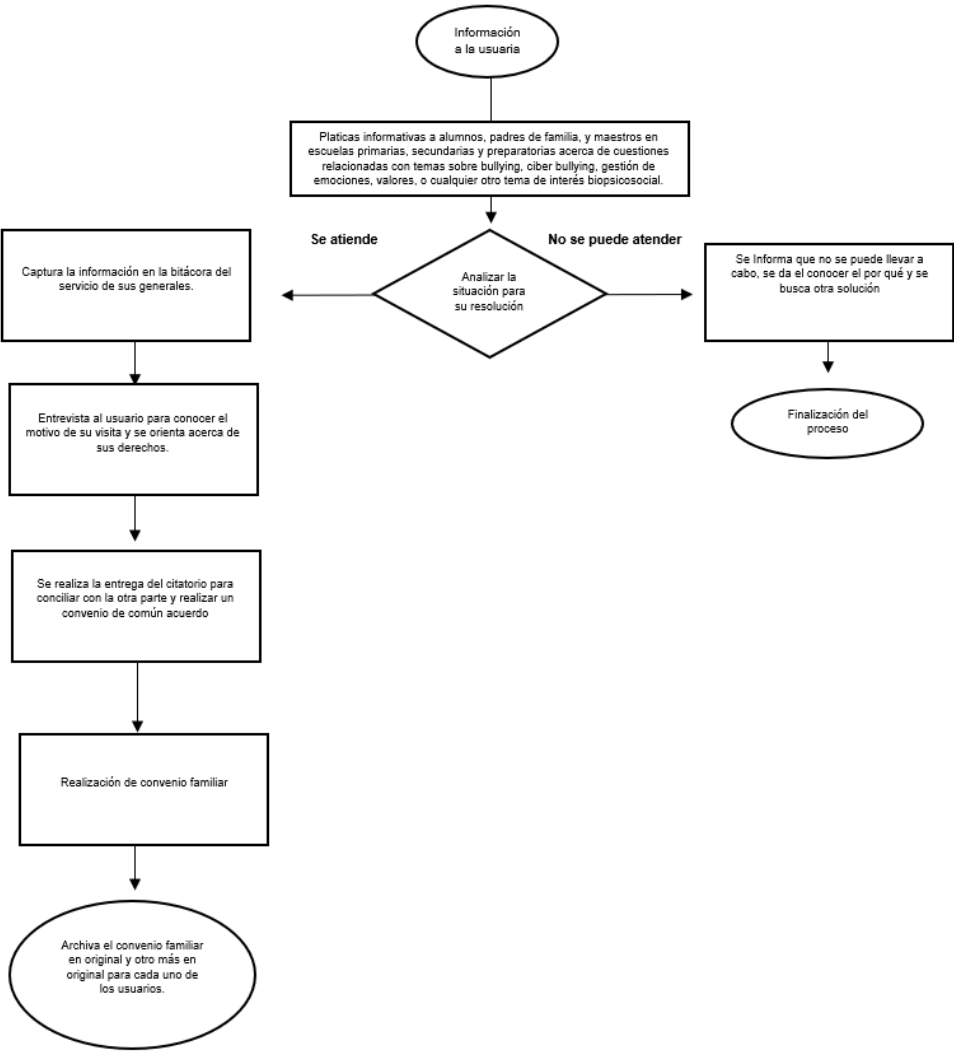
Diagrama de Flujo
Visita domiciliaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-04
Pensión alimenticia			
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones familiares.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la INE de ambos padres y acta de nacimiento de los menores		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Entrega de citatorio	Se realiza la entrega del citatorio para conciliar con la otra parte y realizar un convenio de común acuerdo.	
5	Realización de convenio familiar	Se elabora el convenio familiar, en la cita acordada cuando ambas partes comparecen, todo esto es conforme a lo que marca la Ley.se ingresa el número interno de documento, llevando como respaldo copias de INE de ambos comparecientes y copias de actas de nacimiento de los hijos en común.	
6	Archivo del documento.	Archiva el convenio familiar en original y otro más en original para cada uno de los usuarios.	

Diagrama de Flujo
Pensión alimenticia



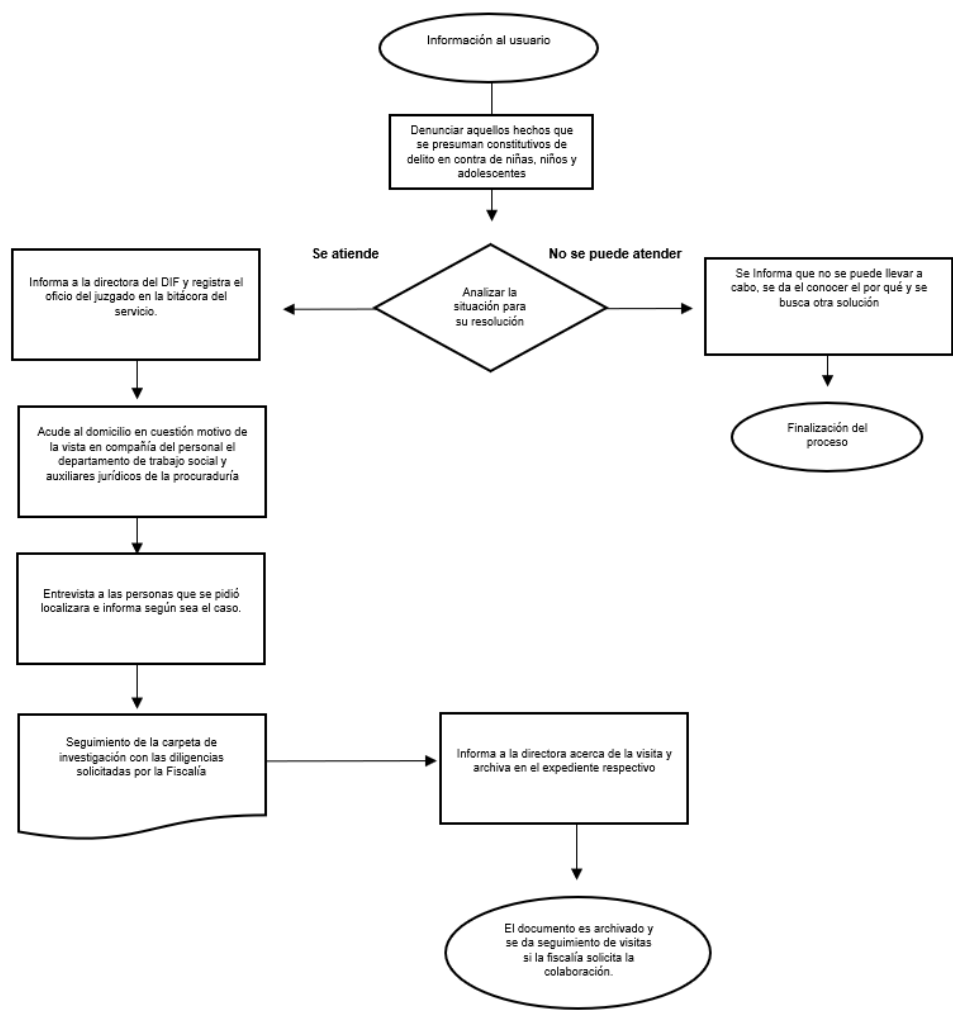
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-05
Presentación de menores víctimas ante la Fiscalía.			
Objetivo: denunciar aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere documentación, se abre carpeta de investigación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Recibe la solicitud del usurario, autoridad competente, y/o denuncia ciudadana por teléfono	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Captura de datos	Informa a la directora del DIF y registra el oficio del juzgado en la bitácora del servicio	
3	Petición de información	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	Acompañamiento a la agencia especializada a delitos sexuales o al fuero común	Entrevista a las personas que se pidió localizara e informa según sea el caso	
5	Seguimiento de la carpeta de investigación con las diligencias solicitadas por la Fiscalía	Procede a levantar acta circunstanciada de la visita y se solicita a trabajo social el informe correspondiente.	
6	Búsqueda de familiares o entorno seguro para las menores víctimas.	Informa a la directora acerca de la visita y archiva en el expediente respectivo.	

7	Entrega del resguardo provisional a familiares y seguimiento con visitas domiciliarias.	El documento es archivado y se da seguimiento de visitas si la fiscalía solicita la colaboración.	
---	---	---	--

Diagrama de Flujo

Presentación de menores víctimas ante la Fiscalía

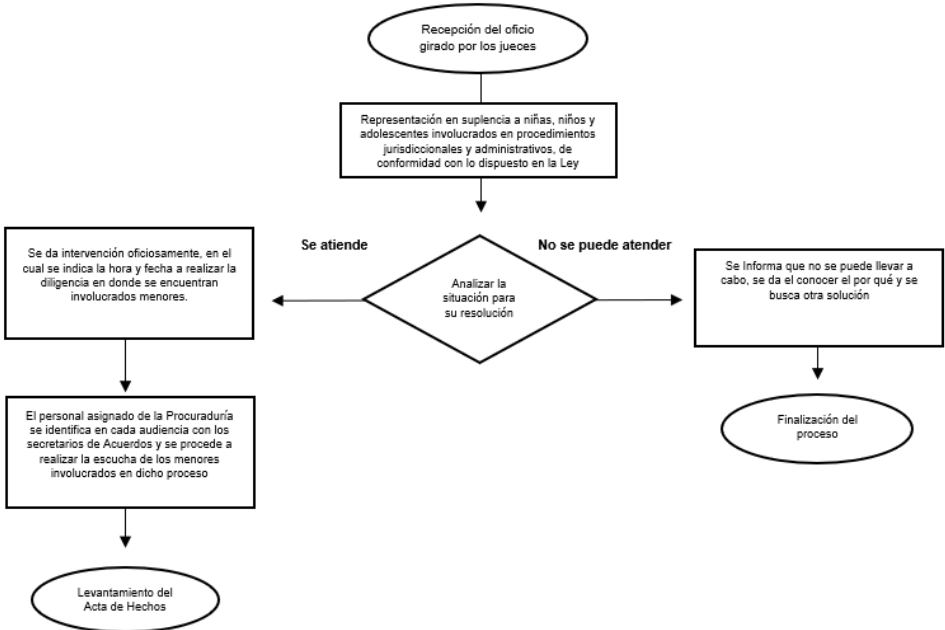


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 60 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-06
Comparecer en audiencias familiares en representación de menores.			
Objetivo: Representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos jurisdiccionales y administrativos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Oficio de presentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por los jueces familiares.	Se da intervención oficiosamente, en el cual se indica la hora y fecha a realizar la diligencia en donde se encuentran involucrados menores.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes.
2	Se comparece en las instalaciones del Palacio de Justicia.	El personal asignado de la Procuraduría se identifica en cada audiencia con los Secretarios de Acuerdos y se procede a realizar la escucha de los menores involucrados en dicho proceso.	
3	Levantamiento del Acta de Hechos.	Se procede a levantar el acta correspondiente sobre la escucha de los menores, a lo cual el juez está obligado a acordar a beneficio de la niñez.	

Diagrama de Flujo
Comparecer en audiencias familiares en representación de menores

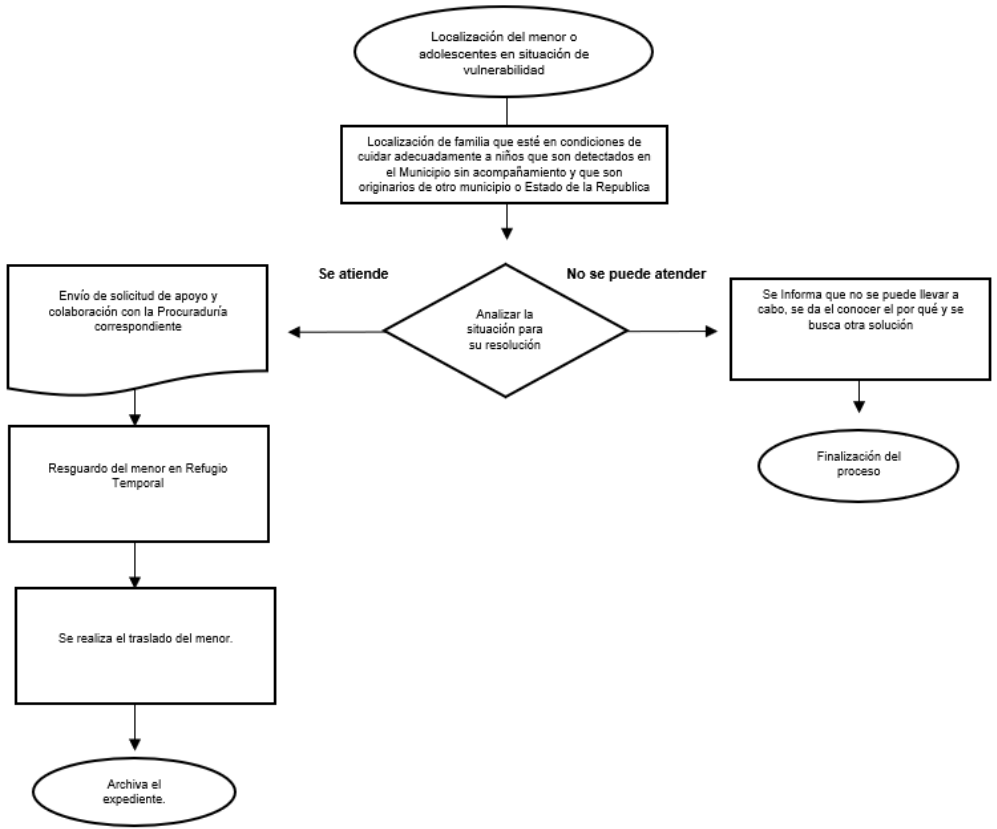


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 62 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-07
Reintegración de niñas, niños y adolescentes con redes familiares			
Objetivo: Localización de familia que esté en condiciones de cuidar adecuadamente a niños que son detectados en el Municipio sin acompañamiento y que son originarios de otro municipio o Estado de la Republica.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere documentación, ya que se localiza al familiar se entrega un citatorio		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Localización del menor o adolescentes en situación de vulnerabilidad.	Se entrevista al menor que es detectado en el Municipio sin familiares y que por algún motivo no se encuentra con su familia.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/o trabajo social
2	Envío de solicitud de apoyo y colaboración con la Procuraduría correspondiente.	Al ser localizada la familia y tener contacto con algunos de ellos, se envía el oficio de colaboración a la Procuraduría, con la finalidad que el equipo multidisciplinario valore si la familia es apta para tener el resguardo del menor o adolescente.	
3	Resguardo del menor en Refugio Temporal.	Se resguarda al menor para su seguridad, hasta en tanto se realizan tramites de traslado para ser reintegrado con redes familiares.	
4	Se realiza el traslado del menor.	Con la colaboración de las Procuradurías y el trabajo de investigación, se logra reintegrar a los niños y adolescentes con sus familiares.	
5	Archiva el expediente.	Se abre un expediente por cada caso de traslado con la finalidad de llevar un control de seguimiento de cada menor en su lugar de origen.	

Diagrama de Flujo
Reintegración de niñas, niños y adolescentes con redes familiares

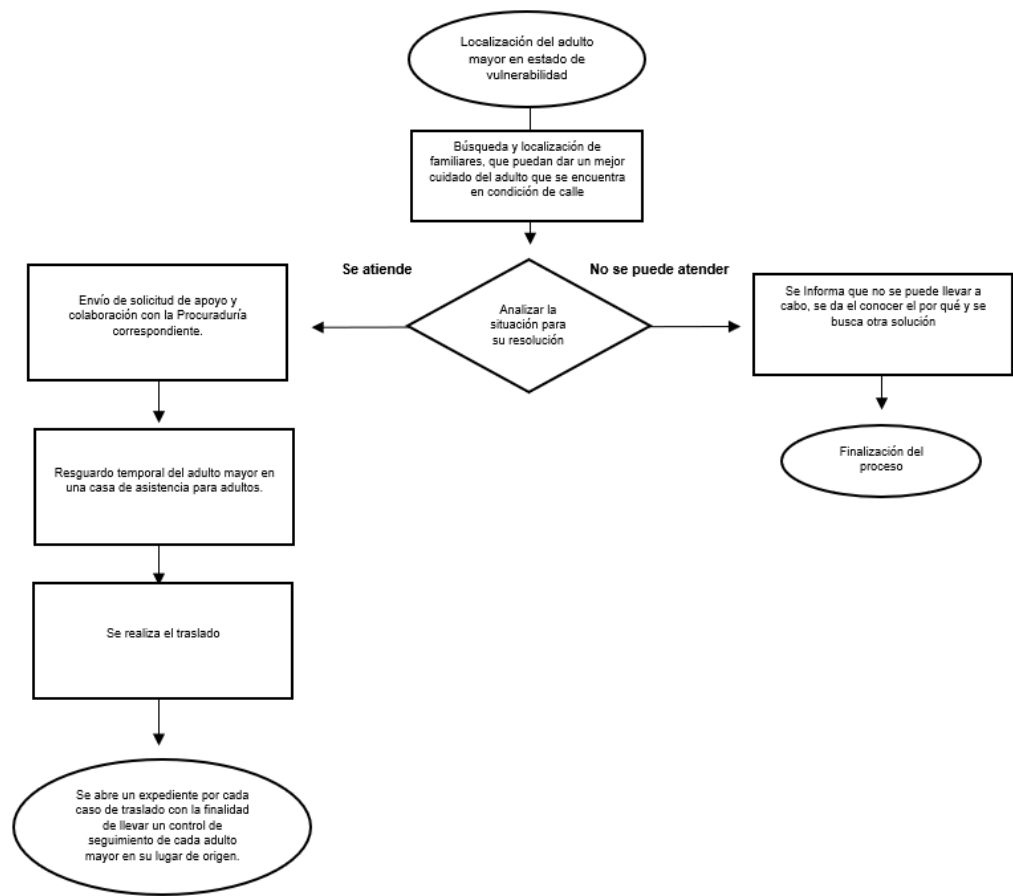


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 64 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-08
Reintegración de adultos mayores en abandono.			
Objetivo: Búsqueda y localización de familiares, que puedan dar un mejor cuidado del adulto que se encuentra en condición de calle.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere documentación, ya que se localiza al familiar se entrega un citatorio		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Localización del adulto mayor en estado de vulnerabilidad.	Se entrevista al adulto que es detectado en el Municipio sin familiares y que por algún motivo no se encuentra con su familia.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Envío de solicitud de apoyo y colaboración con la Procuraduría correspondiente.	Al ser localizada la familia y tener contacto con algunos de ellos, se envía el oficio de colaboración a la Procuraduría, con la finalidad que el equipo multidisciplinario valore si la familia es apta para tener el cuidado del adulto y proceder a un traslado.	
3	Resguardo temporal del adulto mayor en una casa de asistencia para adultos.	Se resguarda al adulto para su seguridad, hasta en tanto se realizan tramites de traslado para ser reintegrado con redes familiares.	
4	Se realiza el traslado.	Con la colaboración de las Procuradurías y el trabajo de investigación se logra reintegrar a la persona con sus familiares.	
5	Se archiva el expediente	Se abre un expediente por cada caso de traslado con la finalidad de llevar un control de seguimiento de cada adulto mayor en su lugar de origen.	

Diagrama de Flujo
Reintegración de adultos mayores en abandono



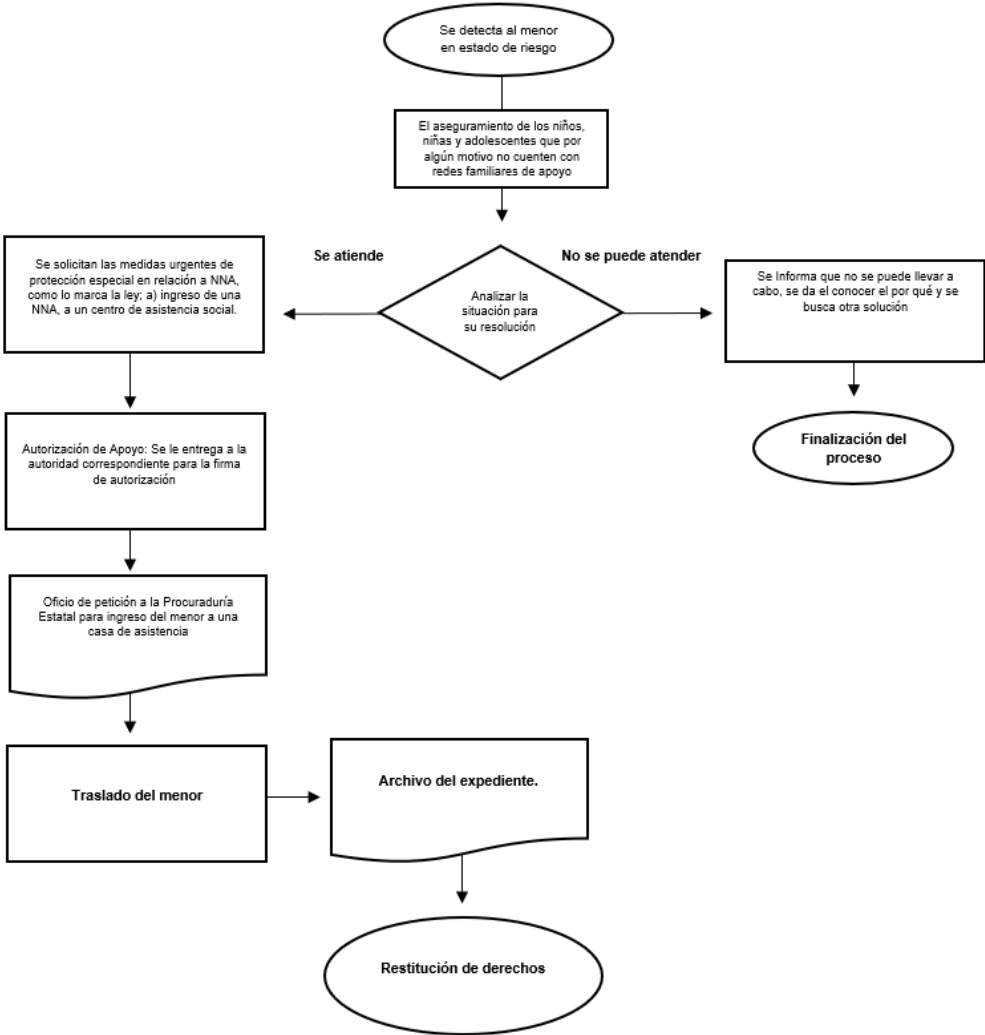
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 66 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-09
Traslados a casa Hogar Modelo de niñas, niños y adolescentes DIF GUERRERO.			
Objetivo: El aseguramiento de los niños, niñas y adolescentes que por algún motivo no cuenten con redes familiares de apoyo.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Oficio de presentación y carpeta de investigación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se detecta al menor en estado de riesgo	Al realizar la investigación correspondiente del riesgo que corre el menor o adolescente, se inicia la carpeta de investigación en contra de la familia que ha tenido omisión o ha generado Violencia hacia el infante	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Medidas de protección	Se solicitan las medidas urgentes de protección especial en relación a NNA, como lo marca la ley; a) ingreso de una NNA, a un centro de asistencia social.	
3	Oficio de petición a la Procuraduría Estatal para ingreso del menor a una casa de asistencia.	Se gira oficio al Procurador Estatal, informándole la situación del menor y que este no cuenta con redes familiares de apoyo para su cuidado. Agregando al presente escrito copia de la carpeta de investigación y las medidas de protección para la víctima.	
4	Traslado del menor	Al ser autorizado el ingreso del menor a dicha casa de asistencia, se solicita viáticos a mis superiores y se realiza el traslado a la CD. De Chilpancingo, en donde permanecerá el menor el tiempo que tarde en resolver la carpeta de investigación el Juez correspondiente o se pueda localizar familia adecuada y apta para el cuidado del menor.	
5	Archivo del expediente.	Se realiza un expediente de cada menor que es ingresado a una casa hogar, así como anexo copias de la carpeta de investigación o todo lo relacionado con el asunto en mención.	

6	Restitución de derechos	En caso de lograr restituir el derecho del menor de vivir en familia, se dará seguimiento con visitas domiciliarias por parte del área de Trabajo social, con la finalidad de verificar el estado físico en el que se encuentre el menor, visitas que serán anexadas a dicho expediente.	
---	-------------------------	--	--

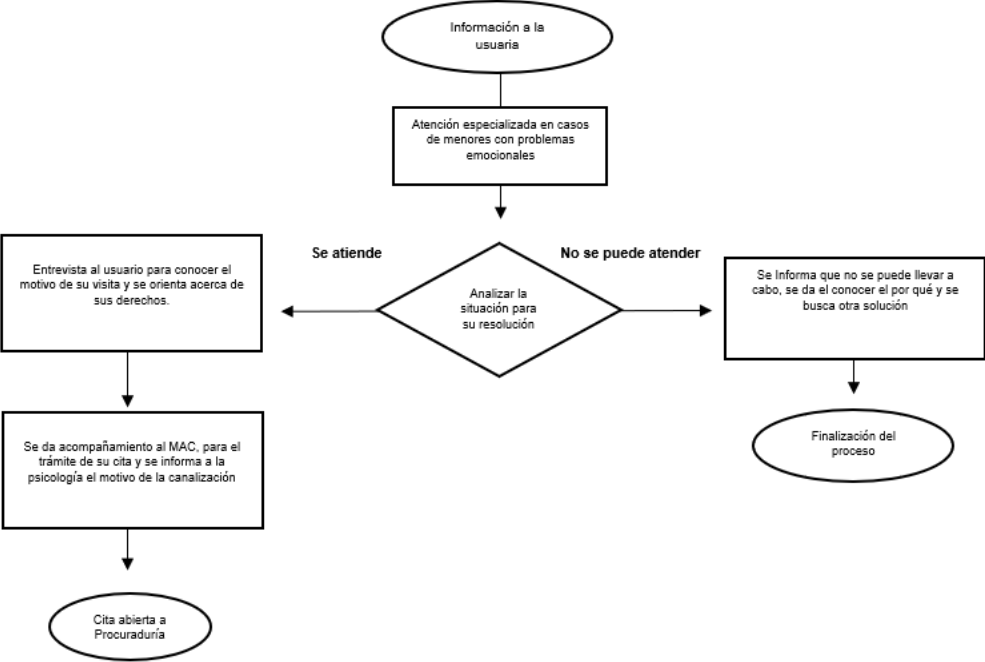
Diagrama de Flujo
Traslados a casa Hogar Modelo de niñas, niños y adolescentes
DIF GUERRERO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-10
Canalización a terapias psicológicas a niñas, niños y adolescentes.			
Objetivo: Atención especializada en casos de menores con problemas emocionales.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la CURP (menor) • Copia del acta de nacimiento (menor) • Copia del INE del padre o tutor al 200%. • Copia del comprobante de domicilio		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y psicología
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus generales	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Canalización al área de psicología.	Se da acompañamiento al MAC, para el trámite de su cita y se informa a la psicología el motivo de la canalización.	
5	Cita abierta a Procuraduría.	En caso de requerir intervención se dará atención en el área legal en caso de algún suceso que vulnere los derechos de niñas, niños y adolescentes.	

Diagrama de Flujo
Canalización a terapias psicológicas a niñas, niños y adolescentes

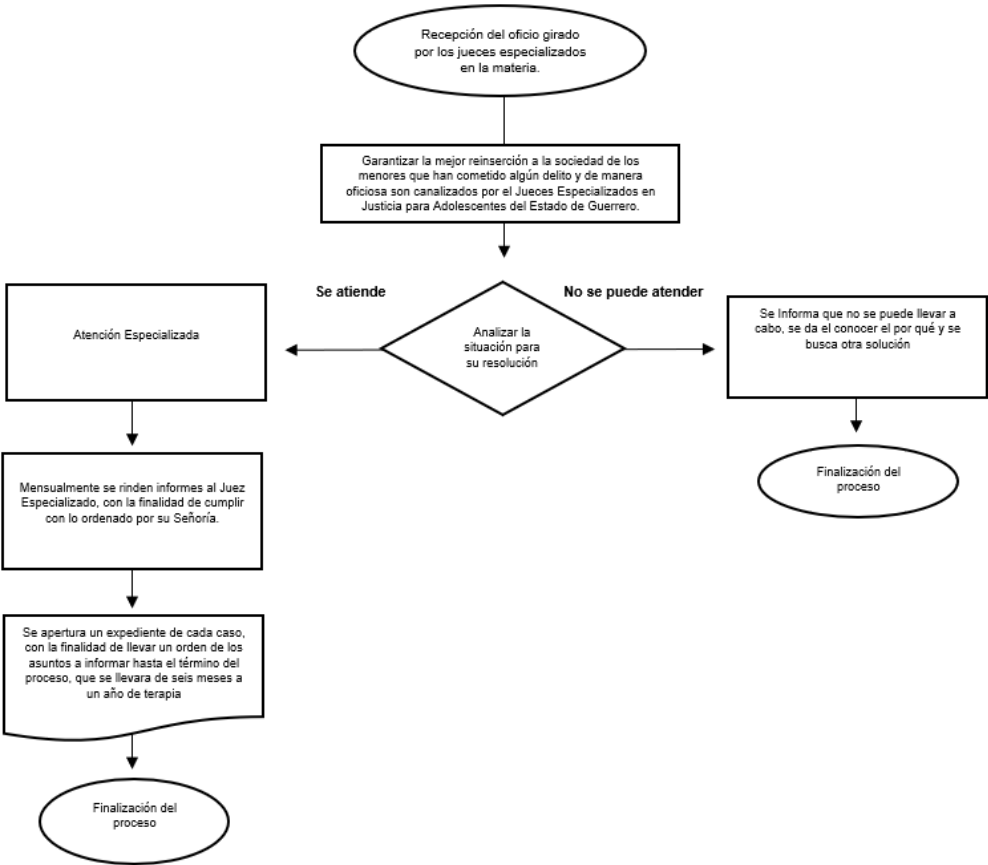


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 71 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-11
Atención a menores infractores con un Plan Individualizado.			
Objetivo: Garantizar la mejor reinserción a la sociedad de los menores que han cometido algún delito y de manera oficiosa son canalizados por el Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes del Estado de Guerrero.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Oficio de presentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por los jueces especializados en la materia.	Se da intervención oficiosamente, en el cual se indica datos en reserva de los menores y tutores, para la localización y contacto.	Área de Procuraduría de protección de niñas niños y adolescentes y psicología.
2	Atención Especializada	Los adolescentes son atendidos por la Psicóloga adscrita al DIF, quien de manera mensual rinde informes de los avances de los menores.	
3	Se rinden informes.	Mensualmente se rinden informes al Juez Especializado, con la finalidad de cumplir con lo ordenado por su Señoría.	
4	Expediente del adolescente.	Se apertura un expediente de cada caso, con la finalidad de llevar un orden de los asuntos a informar hasta el término del proceso, que se llevara de seis meses a un año de terapia.	
5	Finalización del proceso.	Al término de las terapias que le fueron asignadas a cada adolescente, se concluye con un informe o diagnostico que se rinde por parte de la psicóloga, informe que es remitido al Juez Especializado en la Materia.	

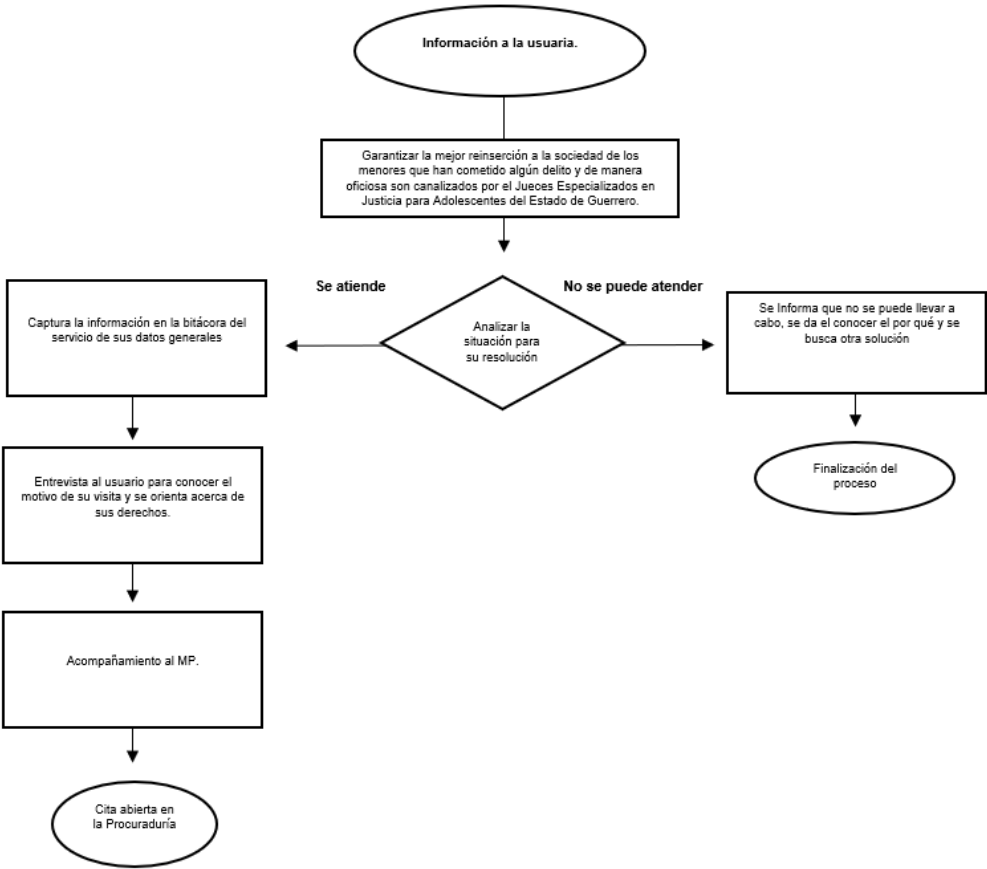
Diagrama de Flujo
Atención a menores infractores con un Plan Individualizado



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-12
Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a la Agencia del Ministerio Público.			
Objetivo: Como parte de las acciones a realizar para la erradicación de la Violencia de Genero, se da atención a mujeres que son víctimas del delito de violencia, a quienes de manera oportuna son acompañadas a la Agencia Especializada en Delitos Sexuales y Violencia Familiar para su atención y seguimiento de la carpeta de investigación.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la INE • Copia de la CURP • Copia del Comprobante de domicilio		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Acompañamiento al MP.	Al tener conocimiento que la usuaria es víctima del delito de Violencia, de manera inmediata se le da acompañamiento al Ministerio Público Especializado en la Materia.	
5	Cita abierta en la Procuraduría.	En caso de requerir el apoyo de la Procuraduría, para dar seguimiento a situaciones que tengan relación con sus menores hijos, se continúa la atención a la usuaria.	

Diagrama de Flujo
Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a la Agencia del
Ministerio Público



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 75 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

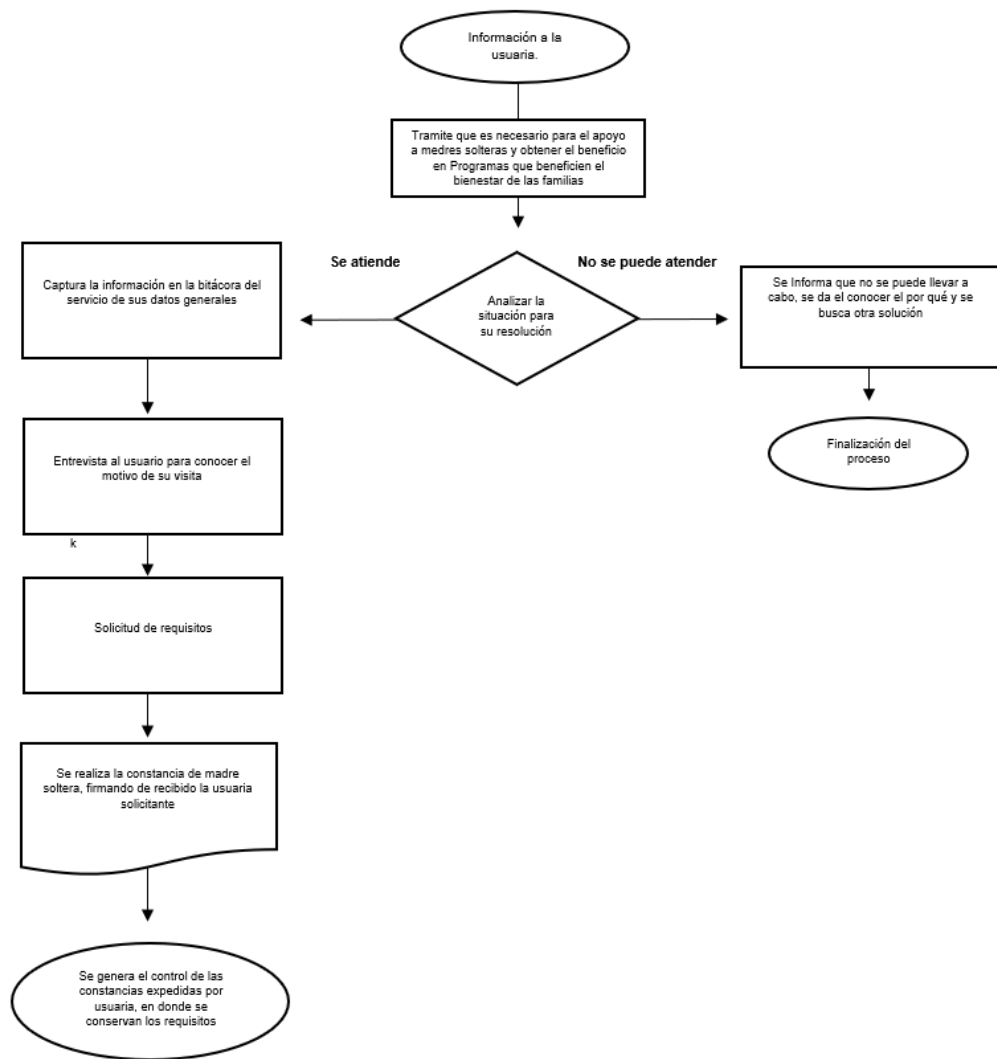
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-13
Elaboración de constancias de Madre Soltera.			
Objetivo: Tramite que es necesario para el apoyo a medres solteras y obtener el beneficio en Programas que beneficien el bienestar de las familias.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los Estados Unidos 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.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento de hijos (menores de edad). • Identificación oficial de la solicitante. • Comprobante de domicilio. • Constancia de escasos recursos (expedida por Secretaria General del Ayuntamiento). • Acta de Divorcio o convenio de separación.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita	
4	Solicitud de requisitos	Se enlista los requisitos que son requeridos para el trámite de constancias de madre soltera, como los son: 1. Acta de nacimiento de hijos (menores de edad). 2. identificación oficial de la solicitante 3. comprobante de domicilio 4. constancia de escasos recursos (expedida por Secretaria General del Ayuntamiento) 6. acta de Divorcio o convenio de separación.	
5	Realización del documento.	Se realiza la constancia de madre soltera, firmando de recibido la usuaria solicitante.	

6	Expediente de constancias.	Se genera el control de las constancias expedidas por usuaria, en donde se conservan los requisitos.	
---	----------------------------	--	--

Diagrama de Flujo

Elaboración de constancias de Madre Soltera

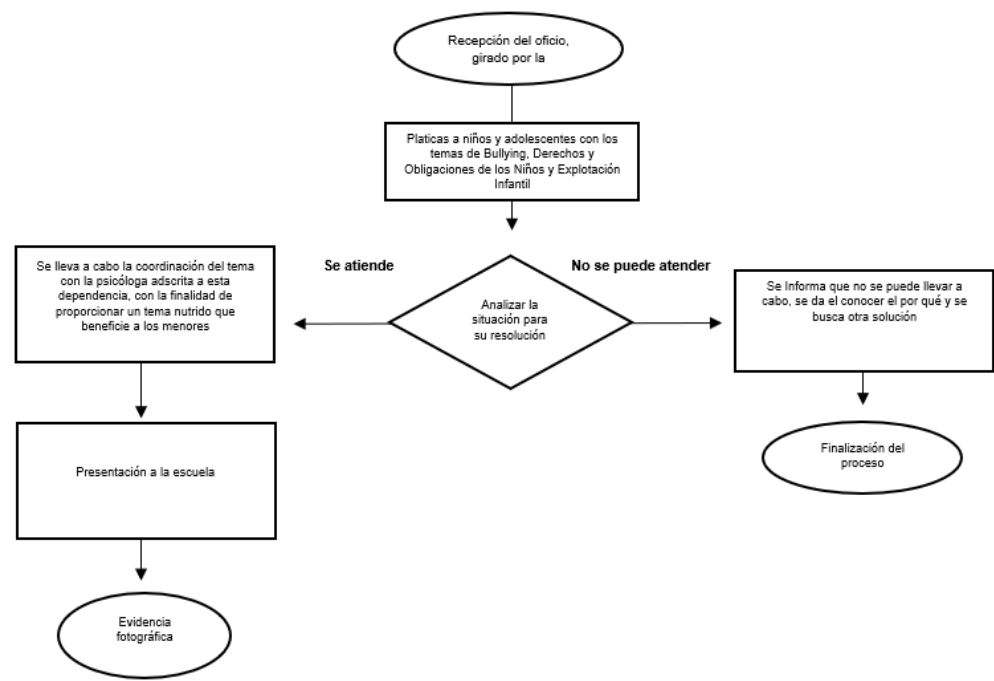


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 77 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-14
Platicas a niñas, niños y adolescentes en escuelas.			
Objetivo: Platicas a niños y adolescentes con los temas de Bullying, Derechos y Obligaciones de los Niños y Explotación Infantil.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio de solicitud al director		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio, girado por la institución educativa.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el tema que es solicitado, número de alumnos y nivel escolar, así mismo se indica el día y hora acudir.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y psicología.
2	Coordinación y seguimiento	Se lleva a cabo la coordinación del tema con la psicóloga adscrita a esta dependencia, con la finalidad de proporcionar un tema nutrido que beneficie a los menores.	
3	Presentación a la escuela	Se traslada el personal asignado, con el material de apoyo necesario como lo es; trípticos, juegos para realizar dinámicas, computadora y proyector.	
4	Evidencia fotográfica	Material necesario como evidencia de la atención que se dio en las instituciones educativas e informar al área de Dirección del DIF, los trabajos realizados por el área.	

Diagrama de Flujo
Platicas a niñas, niños y adolescentes en escuelas

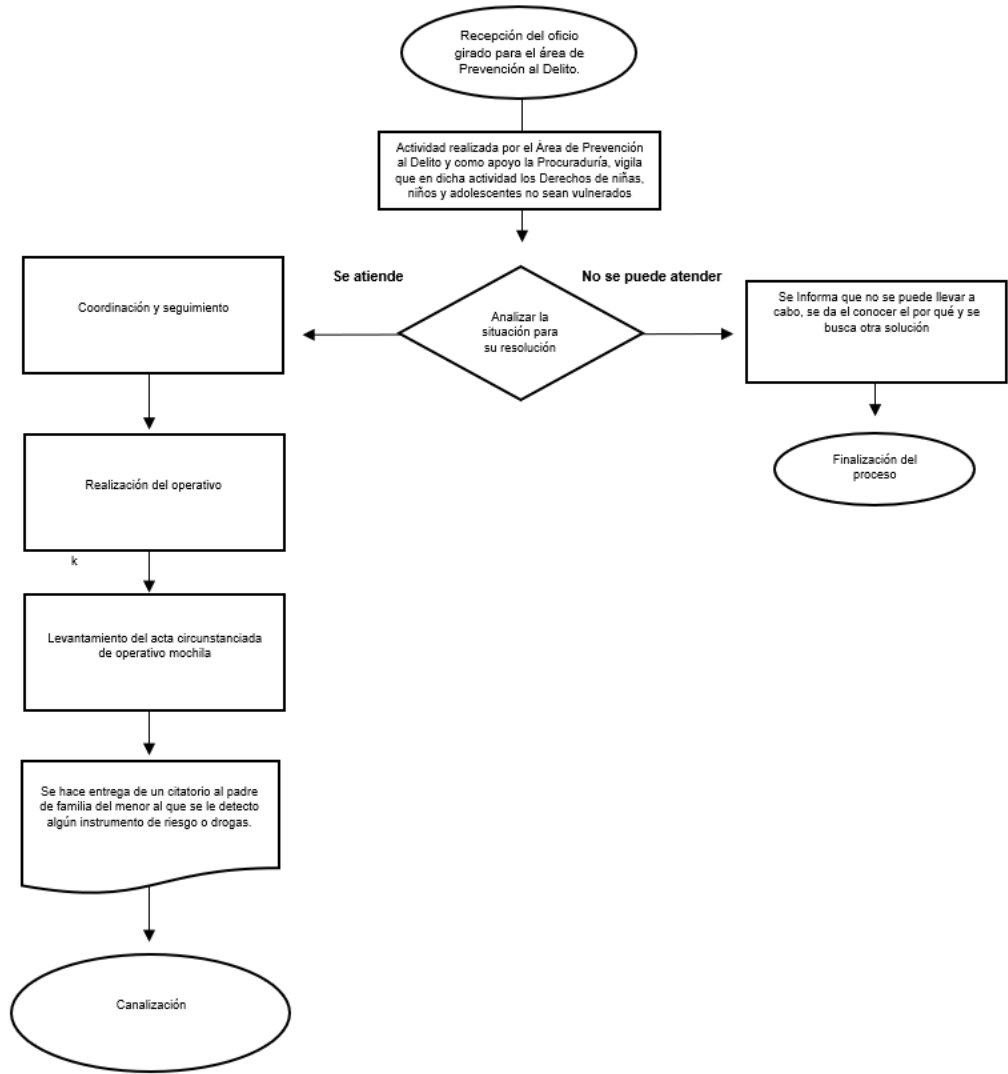


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 79 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-15
Operativo mochila (mochila segura).			
Objetivo: Actividad realizada por el Área de Prevención al Delito y como apoyo la Procuraduría, vigila que en dicha actividad los Derechos de niñas, niños y adolescentes no sean vulnerados.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio al área de Prevención al Delito.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado para el área de Prevención al Delito.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y nombre de la escuela en la cual se dará intervención.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y/o Prevención al Delito.
2	Coordinación y seguimiento.	Se realiza la plática previa con el área de Prevención, para coordinar la forma de trabajo a realizar en dicha escuela, ya que se valoran los reportes que se han tenido de los estudiantes y la condición social de la institución educativa.	
3	Realización del operativo	Con la asistencia de las áreas involucradas, como el área de Prevención, Procuraduría y Policía Municipal y Marina, personal docente y padres de familia, se realiza el operativo, con la finalidad de detectar instrumentos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes, así mismo drogas o armas pulso cortante.	
4	Levantamiento del acta circunstanciada de operativo mochila.	Se realiza el acta en donde se asientan todos los instrumentos que fueron decomisados, firmando todos los intervinientes, en caso de detectar algún tipo de droga son canalizados al área de apoyo correspondientes.	
5	Citatorio de seguimiento.	Se hace entrega de un citatorio al padre de familia del menor al que se le detecto algún instrumento de riesgo o drogas.	
6	Canalización	Se llega a un acuerdo con la ladre o tutor del menor, en donde se indique la obligación y el compromiso de tratar a su hijo y dar inicio a un proceso psicológico en caso de requerirlo.	

Diagrama de Flujo
Operativo mochila (mochila segura)

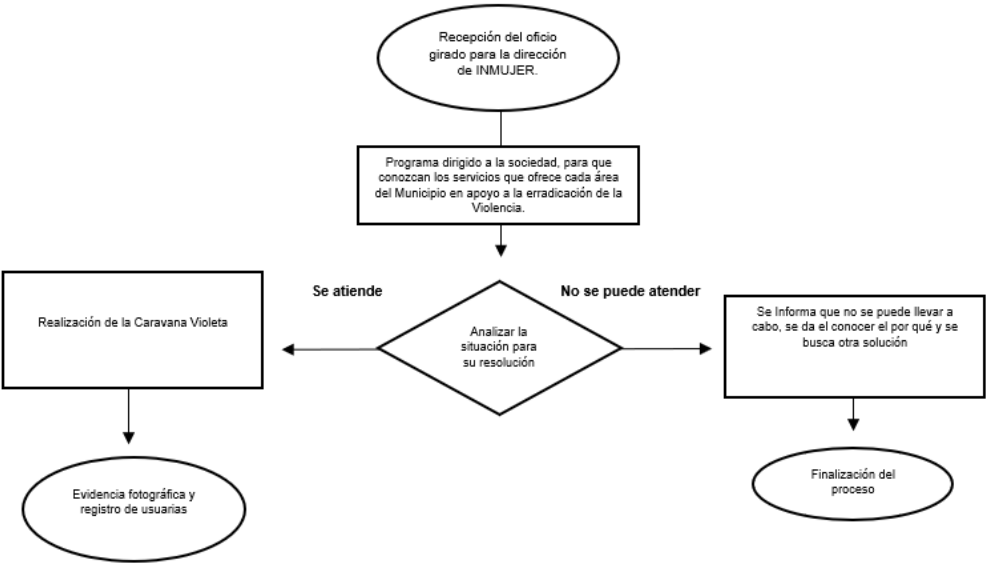


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 81 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-16
Caravanas violetas.			
Objetivo: Programa dirigido a la sociedad, para que conozcan los servicios que ofrece cada área del Municipio en apoyo a la erradicación de la Violencia.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere presentar documentación, solo se entrega un oficio al área de dirección de INMUJER.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado para la dirección de INMUJER.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y lugar.	Dirección de INMUJER
2	Realización de la Caravana Violeta.	Se presenta al lugar asignado el personal de la Procuraduría, en donde se realizan actividades que puedan identificar los tipos de violencia que existen y las áreas que están para la atención de dicho delito, entregando trípticos a las usuarias que acuden al evento.	
3	Evidencia fotográfica y registro de usuarias	Se lleva el control en una lista de atención, colocando nombre, domicilio, edad y teléfono, así como también evidencia fotografía para informe a mi superior.	

Diagrama de Flujo
Caravanas violetas

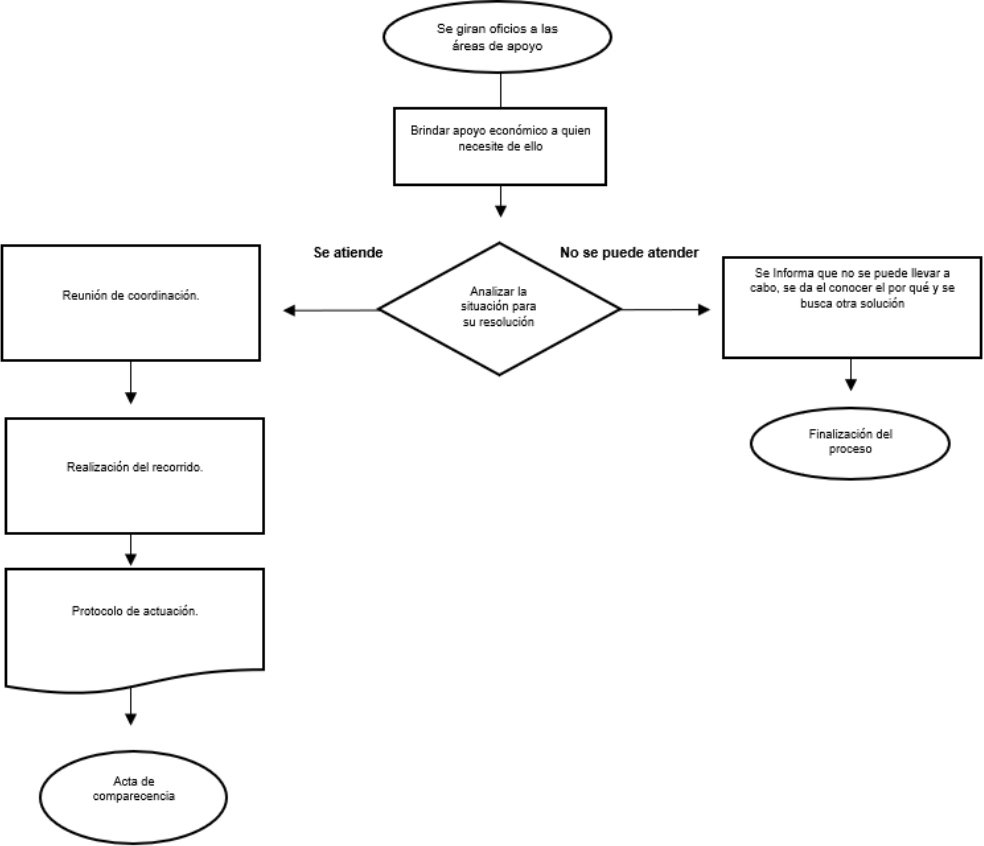


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 83 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-17
Operativos de temporada vacacional.			
Objetivo: Operativos que son realizados con la finalidad de erradicar el trabajo infantil en el Municipio, así mismo velar por la seguridad de los infantes.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No es necesario presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se giran oficios a las áreas de apoyo	Es requerido el apoyo de manera oficiosa a las áreas involucradas, en donde se especifica los días, horarios y el rol del personal que apoyara en los recorridos.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes Prevención al Delito y Policía Municipal.
2	Reunión de coordinación.	Las áreas involucradas nos reunimos para ver la problemática principal en la temporada vacacional, basándonos en datos de reportes, así mismo se valora los sitios de más afluencia turística.	
3	Realización del recorrido.	Nos trasladamos a las zonas con más afluencia de menores trabajando sin acompañamiento de algún adulto, lo cual pone en riesgo la seguridad de los menores que son detectados vendiendo chicles, flores, artesanías, chicharrones y fruta, en la zona de bares, restaurantes o calles del centro del Zihuatanejo.	
4	Protocolo de actuación	Al detectar menores sin acompañamiento de algún familiar, nos dirigimos a realizar la búsqueda de su progenitor a quien se le hace el llamado de atención sobre el tema de trabajo infantil, así mismo se le advierte que en caso de reincidir se dará parte a la autoridad correspondiente. En caso de no encontrar al progenitor, el menor es resguardado hasta en tanto no se localiza el familiar y compruebe documentalmente que es su familiar.	
5	Acta de comparecencia.	Se realiza el acta de comparecencia, en donde el padre o madre, se comprometo a que dicha situación no volverá a ocurrir.	

Diagrama de Flujo
Operativos de temporada vacacional

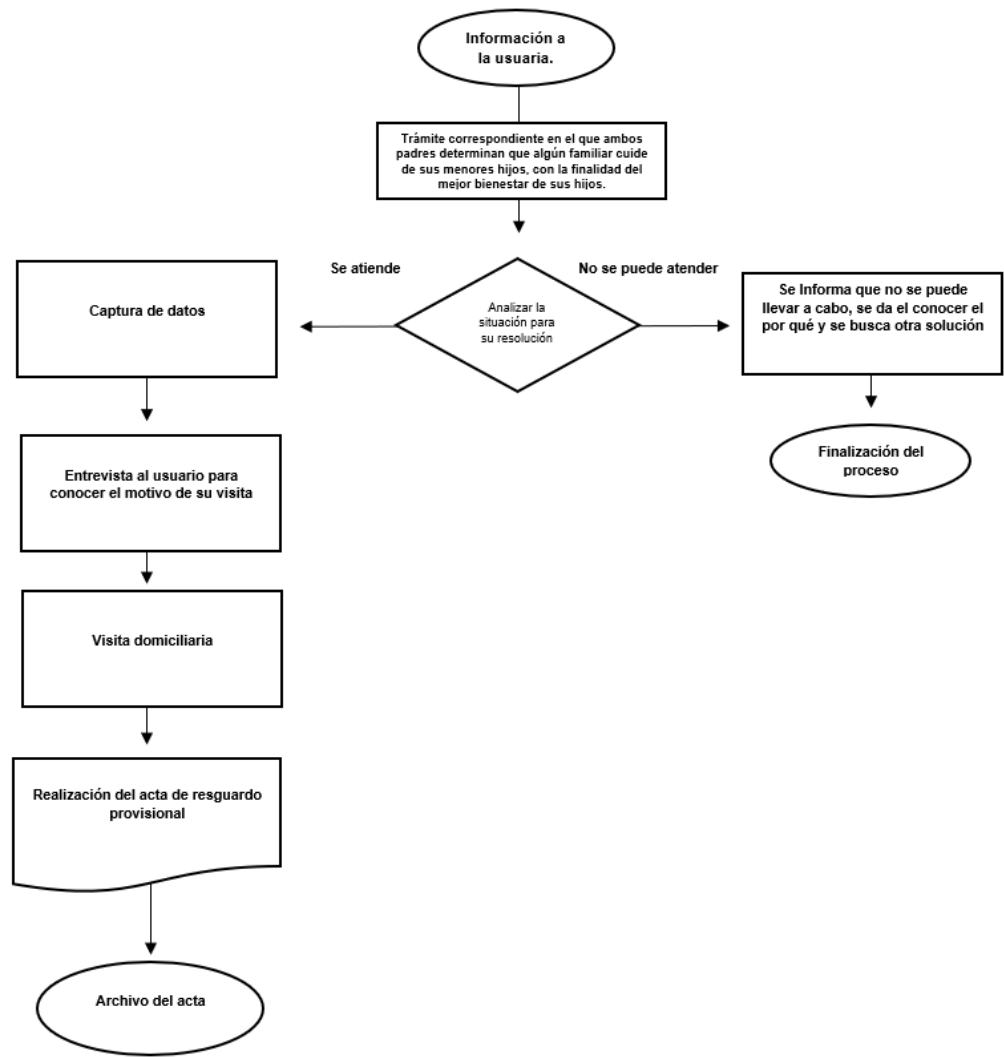


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-18
Resguardos provisionales de menores.			
Objetivo: Trámite correspondiente en el que ambos padres determinan que algún familiar cuide de sus menores hijos, con la finalidad del mejor bienestar de sus hijos.			
Fundamento Legal	• Constitución Política de los 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.		
Documentación Necesaria	• Estudio socioeconómico. • Identificación del compareciente. • Comprobante de domicilio. • Acta de nacimiento de los menores e identificación del padre o madre que otorgue el resguardo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Se Informa de los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita	
4	Visita domiciliaria	Se solicita la colaboración al área de trabajo social, quien verificara que las condiciones sean las adecuadas para que el menor este bajo el cuidado del solicitante, así mismo elaborara el estudio socioeconómico, con la finalidad de ver la condición económica de la familia.	
5	Realización del acta de resguardo provisional.	Se realiza el documento, anexando el estudio socioeconómico, identificación del compareciente, comprobante de domicilio, acta de nacimiento de los menores e identificación del padre o madre que otorgue el resguardo.	
6	Archivo del acta.	El documento es archivado en el control de carpetas por mes y numero interno de oficio.	

		Haciendo entrega de un original a las partes que en ella intervinieron.	
--	--	---	--

Diagrama de Flujo
Resguardos provisionales de menores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-19
Coordinación con policía de género en apoyo a mujeres violentadas.			
Objetivo: Atención inmediata a mujeres que por situaciones de violencia su pareja les prohíbe ver a sus menores hijos, o en su caso se los retienen y no permiten que la progenitora pueda gozar del derecho que la ley le otorga de cuidar de sus hijos.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento de los menores. • Identificación oficial de ambos comparecientes.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información a la usuaria.	Se Informa de los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y/o la familia y policía de género.
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora del servicio de sus datos generales.	
3	Petición de información.	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita.	
4	Se solicita el apoyo a la Policía de Genero, para la recuperación del menor.	Al tener conocimiento de la solicitud de la usuaria, nos dirigimos al domicilio que nos indique, para ver la condición del menor, entregando un citatorio a la persona con la finalidad de que ambas partes comparezcan en las instalaciones de la Procuraduría y logren llegar a un convenio familiar en donde especifiquen la guarda y custodia de sus menores hijos.	
5	Cita de acuerdos	Ambos comparecientes firman un convenio, especificando las cláusulas de guarda y custodia, convivencia y pensión alimenticia.	
6	Requisitos	Acta de nacimiento de los menores e Identificación oficial de ambos comparecientes	
7	Archivo del convenio	Dentro del control de documentos que son realizados en la Procuraduría se archiva basándose en el número interno de control de	

		documentos. Otorgando a ambos comparecientes un original.	
--	--	---	--

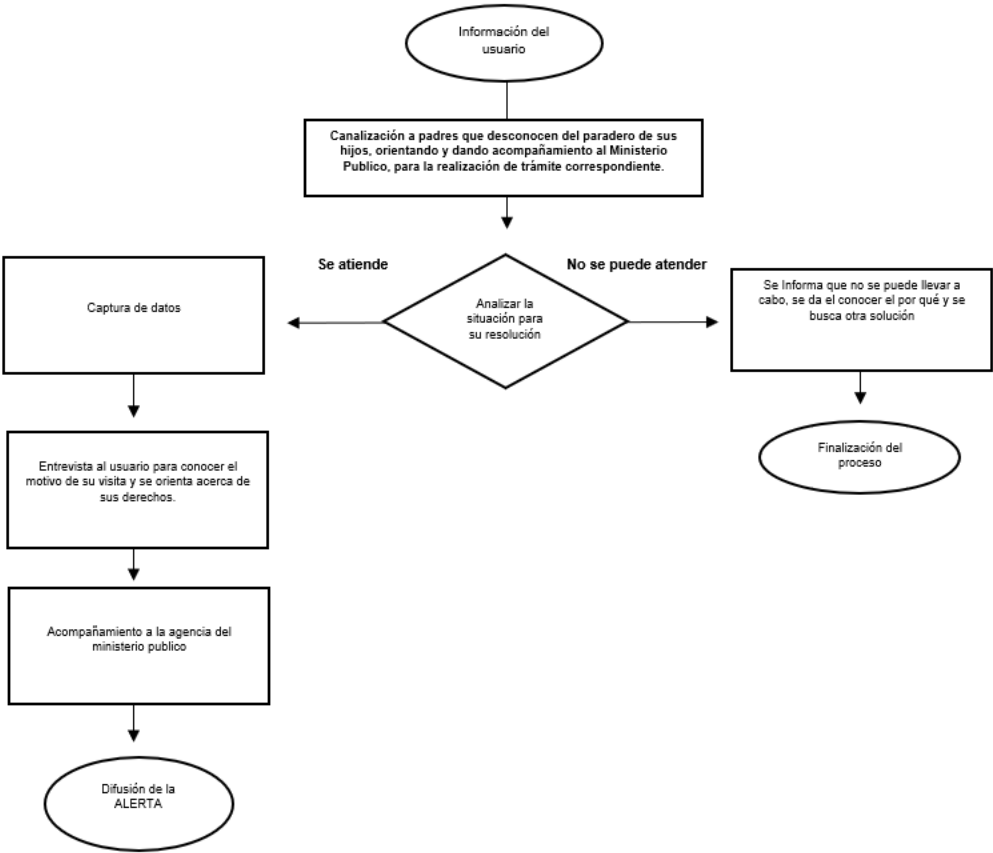
Diagrama de Flujo
Coordinación con policía de género en apoyo a mujeres violentadas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-20
Alertas AMBER			
Objetivo: Canalización a padres que desconocen del paradero de sus hijos, orientando y dando acompañamiento al Ministerio Publico, para la realización de trámite correspondiente.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento original del menor. • Fotografía reciente del menor (impresa). • INE (madre o padre).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información del usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Fiscalía del Estado.
2	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Acompañamiento a la agencia del ministerio público	Al tener conocimiento de los hechos de desaparición de su menor hijo del usuario, es acompañado a la agencia del ministerio público, con la finalidad de dar inicio a la ALERTA AMBER, dando el asesoramiento de los requisitos que solicitaran en la Fiscalía. 1. Acta de nacimiento original del menor. 2. Fotografía reciente del menor (impresa). 3. INE (madre o padre).	
5	Difusión de la ALERTA	De manera inmediata se realiza la difusión oficial de la alerta MABER, a toda la República Mexicana, DIF Municipales, DIF Nacional, Procuradurías Y fiscalías.	

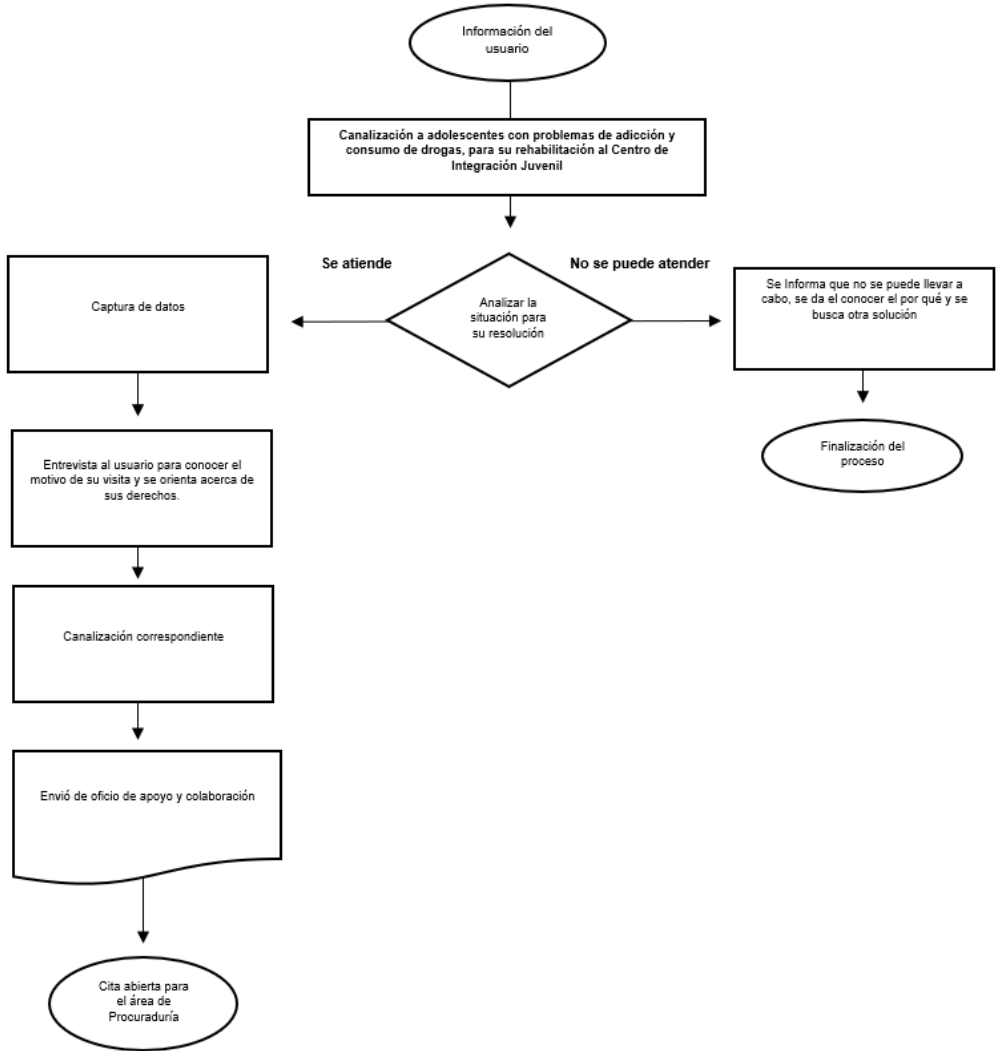
Diagrama de Flujo
Alertas AMBER



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-22
Canalización de adolescentes con problemas de adicciones.			
Objetivo: Canalización a adolescentes con problemas de adicción y consumo de drogas, para su rehabilitación al Centro de Integración Juvenil.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia del INE, en caso de ser mayor de edad • CURP • Comprobante de domicilio		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información al usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Centros de Integración Juvenil
2	Captura de datos.	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
3	Petición de información	Entrevista al usuario para conocer el motivo de su visita y se orienta acerca de sus derechos.	
4	Canalización correspondiente	Al obtener la información se canaliza al tutor con el centro de integración juvenil para que el adolescente inicie su proceso de recuperación y desintoxicación.	
5	Envío de oficio de apoyo y colaboración	Se realiza el oficio de apoyo dirigido a la encargada del CIJ, quien tendrá datos de identificación de la progenitora y del adolescente.	
6	Cita abierta para el área de Procuraduría	Se le ofrece el servicio a la familia para en caso de requerir algún apoyo, dejando cita abierta para cualquier suceso en relación al adolescente.	

Diagrama de Flujo
Canalización de adolescentes con problemas de adicciones

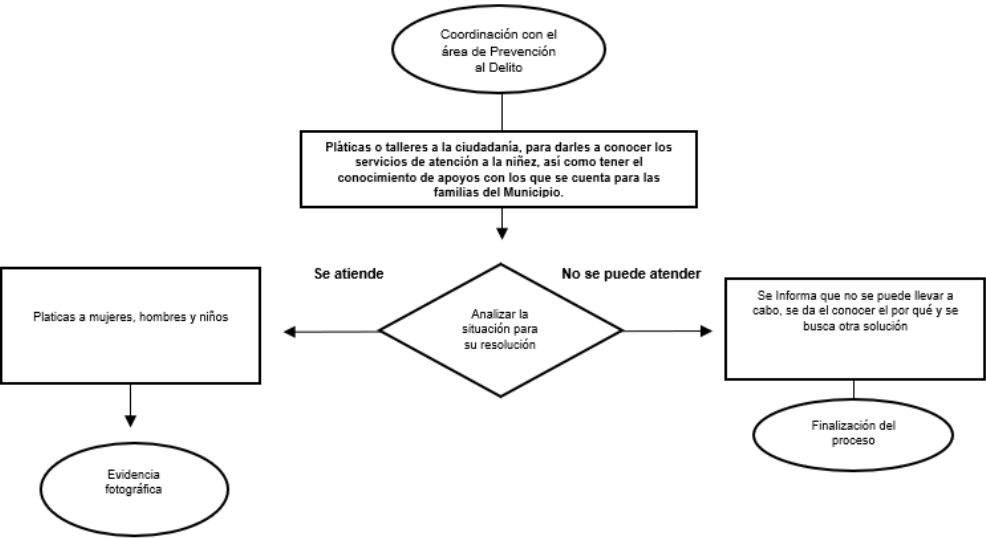


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 93 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-23
Platicas en colonias con el tema de violencia en el hogar y servicios de la Procuraduría.			
Objetivo: Pláticas o talleres a la ciudadanía, para darles a conocer los servicios de atención a la niñez, así como tener el conocimiento de apoyos con los que se cuenta para las familias del Municipio.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere presentar documentación, solo se presenta un oficio de solicitud al área de prevención al delito.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinación con el área de Prevención al Delito	Mediante la colaboración de los Presidentes de Colonias, el encargado del área de Prevención al Delito, coordina las labores, para llevar platicas a los ciudadanos de nuestro municipio, con la finalidad de que conozcan las áreas de ayuda para los niños, niñas y adolescentes de nuestro municipio, así mismo ver la necesidad de las familias y canalizar los asuntos relevantes a otras áreas de apoyo del DIF.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y Prevención al Delito.
2	Platicas a mujeres, hombres y niños.	Las pláticas van encaminadas a toda la familia, para darles a conocer servicios, apoyos y derechos de los niños, niñas y adolescentes.	
3	Evidencia fotográfica	Cada reunión es respaldada con evidencia fotográfica, lo cual nos avala del trabajo realizado en las Colonias del Municipio.	

Diagrama de Flujo
Platicas en colonias con el tema de violencia en el hogar y
servicios de la Procuraduría

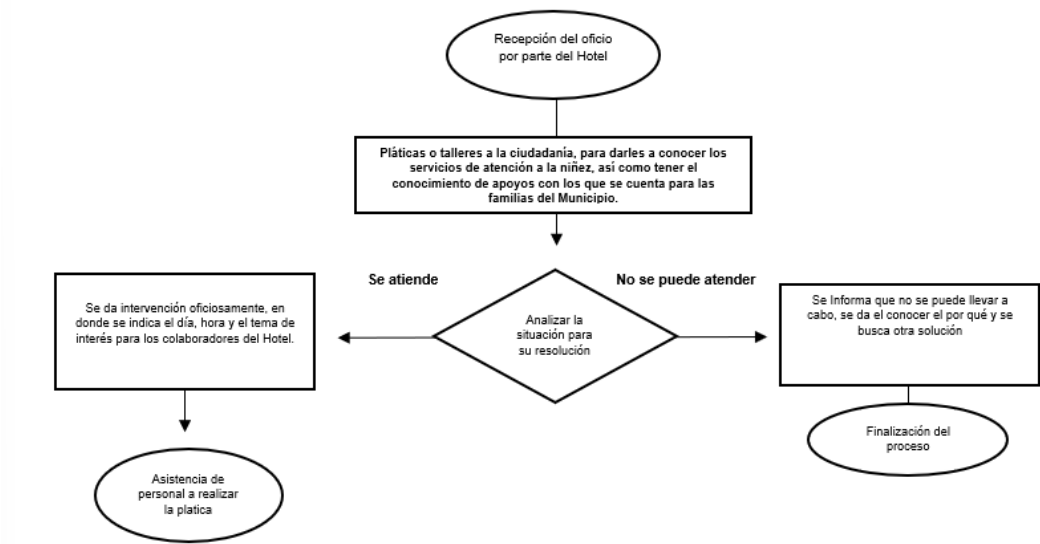


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 95 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-24
Platicas en Hoteles de Ixtapa y Zihuatanejo, con el tema de Explotación infantil, Trata de Menores, Protocolos de Actuación y servicios de la Procuraduría.			
Objetivo: Platicas o talleres a trabajadores de la Hotelería, para darles a conocer los servicios de atención a la niñez, y como actuar en caso de detectar a menores que son acompañados con personas que no son familiares, y poder identificar como se daría el delito de Trata a menores en su centro de trabajo y conocer el protocolo de actuación para estos delitos en contra de niñas, niños y adolescentes.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• No se requiere presentar documentación, solo se presenta un oficio de solicitud al hotel.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio por parte del Hotel.	Se da intervención oficiosamente, en donde se indica el día, hora y el tema de interés para los colaboradores del Hotel.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes
2	Asistencia de personal a realizar la platica	Nos dirigimos al Hotel y con la entrega de trípticos y el apoyo de diapositivas y videos se realizan las pláticas correspondientes al personal de ambos turnos, tomando evidencia fotográfica para el informe correspondiente a mis superiores.	

Diagrama de Flujo
Platicas en Hoteles de Ixtapa y Zihuatanejo, con el tema de
Explotación infantil, Trata de Menores, Protocolos de Actuación y
servicios de la Procuraduría

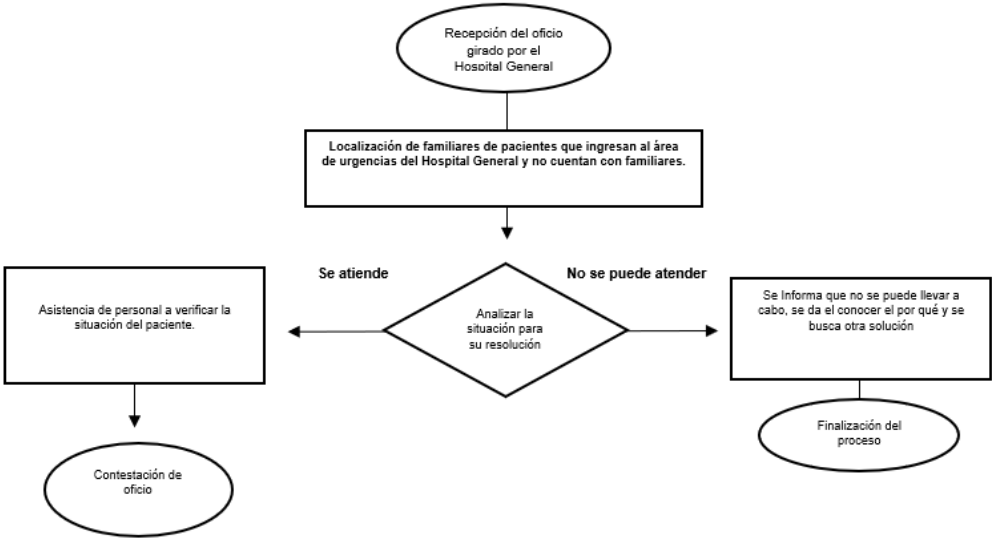


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 97 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-25
Apoyo al Hospital General, para búsqueda y localización de familiares de pacientes en abandono.			
Objetivo: Localización de familiares de pacientes que ingresan al área de urgencias del Hospital General y no cuentan con familiares.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	En caso de tener documentación se solicita: • Copia de la INE • CURP • Comprobante de domicilio Se presenta un citatorio al familiar si es localizado.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del oficio girado por el Hospital General Bernardo Sepúlveda Gutiérrez.	Se da intervención oficiosamente, en donde se proporcionan datos del paciente que se encuentra en abandono por parte de familia, así mismo en caso de tener datos de domicilio y teléfonos también nos son proporcionados en dicho oficio.	Área de Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes y trabajo social.
2	Asistencia de personal a verificar la situación del paciente.	Nos dirigimos al nosocomio con la finalidad de recabar más información del paciente y de su familia y dirigimos posteriormente al domicilio que nos indique, con la finalidad de entregar un citatorio y hacer saber las obligaciones que conlleva el tener a un paciente hospitalizado.	
3	Contestación de oficio	Se realiza la contestación del oficio al director de Hospital General, dando informe de lo realizado en beneficio del paciente. En caso de no encontrar a familiares, la Dirección del DIF, apoya con medicamentos que se requieran en el momento.	

Diagrama de Flujo
Apoyo al Hospital General, para búsqueda y localización de
familiares de pacientes en abandono



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-PDF-26
Protocolo de ingreso al Asilo DIF, de adulto mayor en abandono.			
Objetivo: Realizar búsqueda de familiares de adultos mayores en abandono, si no se logra localizar a familia, se realiza el protocolo de ingreso para el Asilo del DIF Municipal.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	En caso de tener documentación se solicita: • Copia de la INE • CURP Se presenta un oficio de autorización para su ingreso al asilo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Información del usuario	Informa los alcances y servicios con los que cuenta la Procuraduría.	Área de Procuraduría de protección de niña, niños y adolescentes y Trabajo Social.
	Captura de datos	Captura la información en la bitácora de los servicios, como lo son sus datos personales, nombre, teléfono y colonia.	
	Se recibe la solicitud del adulto para su ingreso.	Firmando una comparecencia el adulto manifestó el motivo por el cual solicita su ingreso y proporciona datos de familiares en caso de tenerlos.	
2	Búsqueda de redes familiares	Se publica una fotografía del solicitante a redes sociales, con la finalidad de localizar familiares o tener información relevante.	
3	Canalización a trabajo social	Al no encontrar redes familiares, se remite la información al área de trabajo social quien realizara unos estudios socioeconómicos y visita domiciliara al solicitante.	
4	Verificación del expediente médico del adulto mayor	Recepción de los resultados médicos del adulto, en donde se verifique su estado de salud.	

5	Oficio de autorización por el director del DIF	Visto bueno del director del DIF, oficio que será entregado a la encargada del asilo.	
6	Archivo de expediente del nuevo ingreso de adulto al asilo.	Se generan dos juegos, uno queda en el área de Procuraduría y otro más para la encargada del Asilo.	

Diagrama de Flujo
Protocolo de ingreso al Asilo DIF, de adulto mayor en abandono.



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 101 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

ASILO CASA CORAZÓN

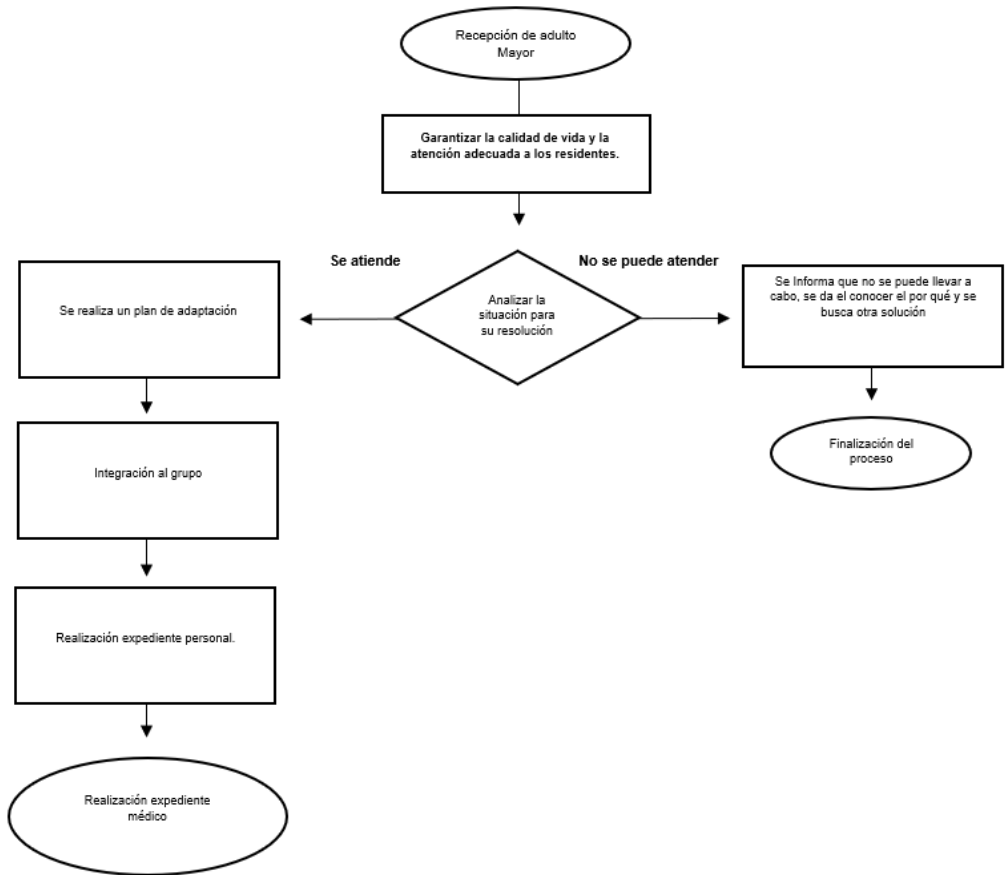
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 102 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ACC-01
Ingreso de adulto mayor			
Objetivo: Garantizar la calidad de vida y la atención adecuada a los residentes.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	En caso de tener documentación se solicita: • Copia de la INE • CURP Se presenta un oficio de autorización para su ingreso al asilo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de adulto Mayor	-Es necesario cuando el área de procuraduría ingrese al adulto mayor, verificar la identidad del adulto mayor y que cuente con una valoración médica, documentos de ingreso y personales. -Proporcionar información sobre las políticas y procedimientos del asilo. -Mostrar la habitación y las instalaciones del asilo. -presentar al adulto mayor al personal y a los demás residentes.	Encargada/ Enfermera
2	Se realiza un plan de adaptación	-Ayudar al adulto mayor a adaptarse a su nuevo entorno y a recibir los servicios y apoyos necesarios para mejorar su calidad de vida. -Realizar una evaluación inicial de las necesidades del adulto mayor.	Encargada / Enfermera / Cuidadores
3	Integración al grupo	-La integración de un nuevo residente al asilo es un proceso importante para garantizar una buena transición y promover la socialización y el bienestar del adulto mayor.	Todo el personal
4	Realización expediente personal	-Crear un nuevo expediente para el adulto mayor, con su nombre, fecha de nacimiento y copias de documentos personales.	Encargada / Enfermera
5	Realización expediente médico	-Recopilar información sobre el historial médico del adulto mayor, como: -Enfermedades crónicas	Enfermera

		-Alergias -Medicamentos actuales -Estudios realizados -Historial de hospitalizaciones y tratamientos	
--	--	---	--

Diagrama de Flujo
Ingreso de adulto mayor



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 104 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

ASISTENCIA ALIMENTARIA

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 105 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-01
Alimentación Escolar Modalidad Caliente			
Objetivo: Contribuir al acceso a alimentos inocuos, nutritivos y a la vez promover e impulsar el sano crecimiento, físico, mental y social de la niñez, mediante la entrega de raciones diseñadas con base en criterios de calidad nutricia.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Formatos (proporcionados por el DIF municipal). • Disco cd (totalmente requisito). • Copia de la CURP de cada uno de los alumnos inscritos. • Croquis de la ubicación del plantel educativo. • Croquis de la ubicación de la cocina dentro del plantel. • Tarjeta de datos. • Acta de acuerdos de la asamblea de padres de familia.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del director de la escuela.	Auxiliar/jefe del Departamento Alimentario
3	Reunión con institución escolar	Asiste a la reunión con padres de familia, director y personal docente.	
4	Recepción de documentación	Recibe la documentación requerida de acuerdo al convenio de colaboración.	
5	Documentación a DIF Guerrero	Envía la documentación a DIF estatal para su seguimiento.	
6	Autorización	Autoriza la cocina escolar.	DIF estatal
7	Equipamiento de mobiliario	Otorga el equipamiento de la cocina escolar (mobiliario y utensilios).	
8	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.	Director de la escuela /Jefe del

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 106 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

			Departamento Alimentario
9	Pago de flete	Paga el flete.	Administración DIF Municipal
10	Entrega de módulos	Asiste la escuela beneficiada a Bodega Municipal a recoger la dotación mensual de los insumos que le corresponde	Responsable del Departamento Alimentario
11	Firma y sello	Firma y sella el recibo oficial que se envía DIF estatal con los módulos escolares.	
12	Censo de talla y peso	Aplica el censo de peso y talla al inicio del ciclo escolar, en formato físico y captación del mismo en digital a cada una de las escuelas beneficiadas.	
13	Entrega de expediente	Entrega de información enero- marzo en forma presencial a DIF Estatal, para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
14	Capacitación periódica	Realiza de manera periódica la capacitación en elaboración de alimentos y de Huertos Escolares.	DIF estatal
15	Encuesta a beneficiados	Supervisa periódicamente y realiza una encuesta a los alumnos y padres de familia.	Responsable del Departamento Alimentario
16	Capacitación	Se lleva periódicamente, enfocándose en los Programas Alimentarios (llenado de formatos)	DIF Estatal

Diagrama de Flujo
Alimentación Escolar Modalidad Caliente



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 108 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

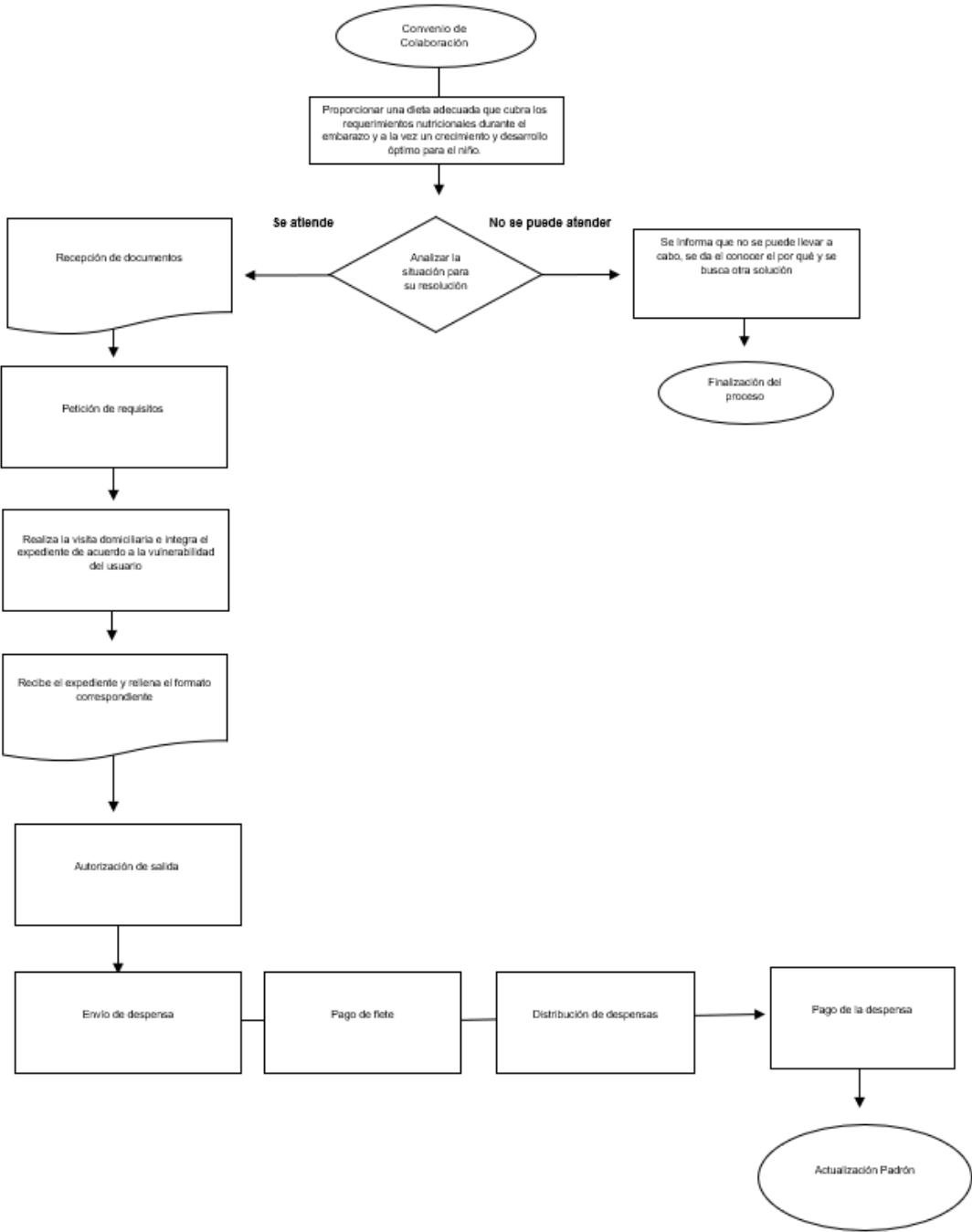
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-02
Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días			
Objetivo: Proporcionar una dieta adecuada que cubra los requerimientos nutricionales durante el embarazo y a la vez un crecimiento y desarrollo óptimo para el niño.			
Fundamento Legal	• Constitución Política 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.		
Documentación Necesaria	Embarazadas o En Periodo de Lactancia: • INE al 200% • CURP al 135%, original • Certificado Médico de Control Prenatal (en caso de ser menor de edad presentar Constancia de Identidad). • Menores 6-24 Meses: • INE al 200% • CURP del menor al 135% • Acta de nacimiento del menor.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de documentos	Ingreso abierto	Responsable del Departamento Alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del Programa: Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días (despensa). Embarazadas o En Periodo de Lactancia: copias: INE al 200%, CURP al 135%, original: Certificado Médico de Control Prenatal (en caso de ser menor de edad presentar Constancia de Identidad).	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 109 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MP-DIF

		Menores 6-24 Meses: copias: INE al 200%, CURP del Menor al 135%, Acta de Nacimiento del menor.	
4	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social
5	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
6	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y capturacion de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
7	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa	DIF Estatal
8	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén Regional ubicado en el Municipio de Técpan de Galeana.	
9	Pago de flete	Libera el pago del flete a Municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
10	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal
11	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rublos como son: Mujeres Embarazadas o en Periodo De Lactancia, Menor de 6 a 12 meses y menor de 12 a 24 meses	Responsable del Departamento Alimentario
12	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
13	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero- marzo).	

Diagrama de Flujo
Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-03
Atención alimentaria a Grupos Prioritarios			
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición, favorecer un estado de nutrición adecuado a los grupos prioritarios, complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	Personas con discapacidad: • INE al 200% • CURP al 135%, original • Certificado Médico de Discapacidad (en caso de ser menor de edad presentar copia del INE 200% del tutor). Adultos Mayores: • INE al 200% • CURP al 135%.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del departamento alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas. Personas con discapacidad: copias: INE al 200%, CURP al 135%, original: Certificado Médico de Discapacidad (en caso de ser menor de edad presentar copia del INE 200% del tutor). Adultos Mayores: copias: INE al 200%, CURP al 135%.	
4	Visita domiciliaria	Realiza la visita domiciliaria e integra el expediente de acuerdo a la vulnerabilidad del usuario	Trabajadora social

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Página 112 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF	

5	Recepción de expediente	Recibe el expediente y rellena el formato correspondiente	Responsable de grupos vulnerables
6	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y captación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
7	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa.	DIF Estatal
8	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén Regional ubicado en el Municipio de Técpan de Galeana.	
9	Pago de flete	Libera el pago del flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
10	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal
11	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a los diferentes rublos como son: adultos mayores y discapacitados	Responsable del Departamento Alimentario
12	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
13	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios una vez al año (mes enero- marzo).	

Diagrama de Flujo
Atención alimentaria a Grupos Prioritarios



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 114 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-ASA-04
Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre			
Objetivo: Abatir el rezago social mediante la disminución de la desnutrición, favorecer un estado de nutrición adecuado a las personas en situación emergente, complementando su dieta mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la INE 200%		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Convenio de Colaboración	Sello y firma del Convenio con el fin de operar el Programa Alimentario	DIF Estatal /PRESIDENCIA Municipal/ DIF Municipal
2	Recepción de solicitud	Recibe petición del usuario	Responsable del Departamento Alimentario
3	Petición de requisitos	Solicita al usuario los requisitos del programa de despensas. EMERGENTE: Copia de la INE 200%	
4	Revisión de expedientes	Revisa que los expedientes estén completos y en orden, formato físico rellenado, y captación de los beneficiarios en formato digital, información entregada en forma presencial a DIF Estatal para su seguimiento (liberación del producto alimentario).	Responsable del Departamento Alimentario
5	Autorización de salida	Autoriza la salida de la despensa	DIF Estatal
6	Envío de despensa	Envía la despensa al almacén de Técpan de Galeana.	
7	Pago de flete	Libera el pago del flete a municipio de Técpan de Galeana, Gro.	Tesorero Municipal
8	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	Administración DIF Municipal

9	Pago de flete	Paga el flete al municipio de Técpan de Galeana. Gro.	
10	Distribución de despensas	Distribuye las despensas a personas afectados del siniestro	Responsable del Departamento Alimentario
11	Pago de la despensa	Despensa sin costo para el beneficiario (DONACIÓN).	
12	Actualización Padrón	Realiza el padrón de beneficiarios, Una vez ocurrido el siniestro	

Diagrama de Flujo

Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre



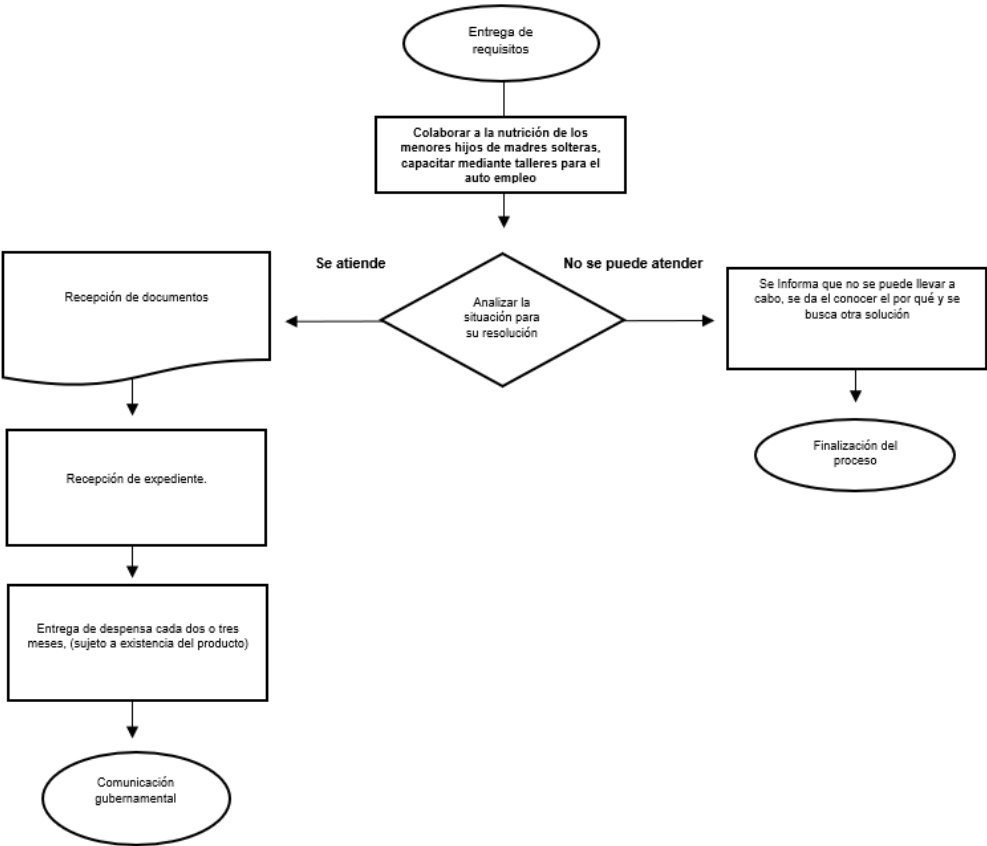
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 117 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

GRUPOS VULNERABLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GRV-01
Atención a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia			
Objetivo: Colaborar a la nutrición de los menores hijos de madres solteras, capacitar mediante talleres para el auto empleo.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• 3 copias de la INE (amplificada al 200%). • 3 copias de la CURP formato nuevo (amplificado al 135%). • Original y 2 copias del certificado de la mujer lactando /embarazada vigente (emitido por el centro de salud de El Embalse).		

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 grupos vulnerables
2	Recepción de documentos	Recepción de documentación e integración de expedientes. Posteriormente se regresan a Grupos Vulnerables.	Jefe del área Grupos Vulnerables
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

Diagrama de Flujo
Atención a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia



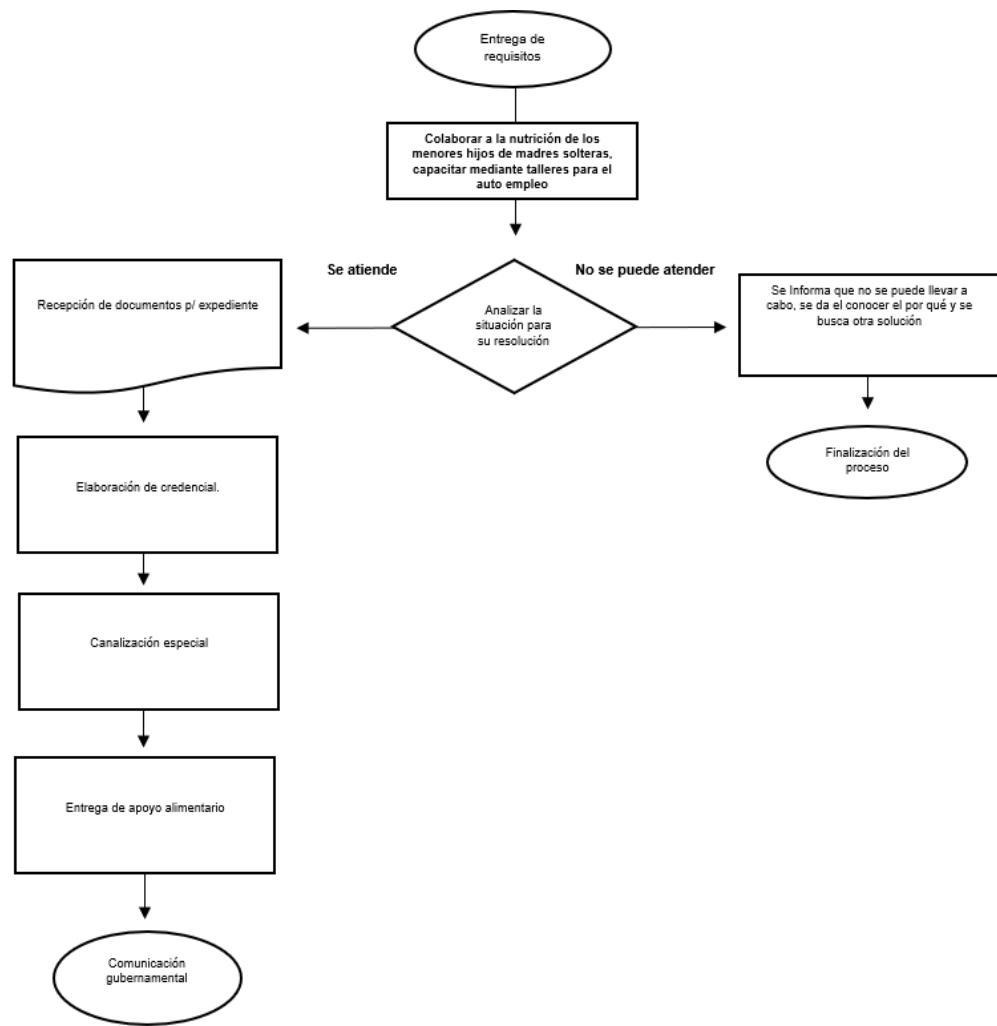
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 120 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GRV-02
Atención a personas con discapacidad			
Objetivo: Incluir en el desarrollo social a las personas que cursan con algún tipo de discapacidad física intelectual.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• 2 copias de la INE del beneficiario o tutor (amplificado al 200%). • 2 copias de la CURP formato nuevo del beneficiario (amplificado al 135%). • Original y copias del certificado de discapacidad emitido por el centro de salud El Embalse u hospital.		

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	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.	
---	----------------------------	---	--

Diagrama de Flujo
Atención a personas con discapacidad



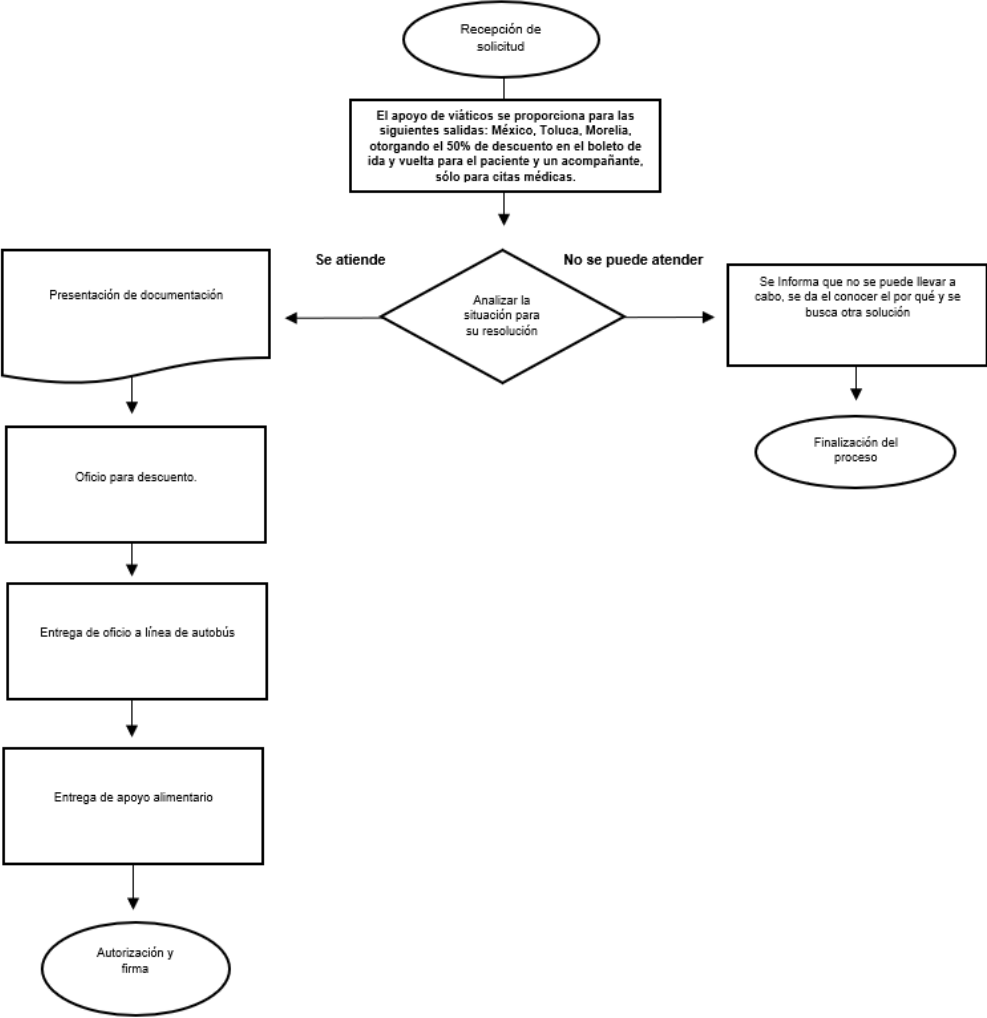
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 122 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-GRV-03
Apoyo con viáticos			
Objetivo: El apoyo de viáticos se proporciona para las siguientes salidas: México, Toluca, Morelia, otorgando el 50% de descuento en el boleto de ida y vuelta para el paciente y un acompañante, sólo para citas médicas.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• 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.		

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: • 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.	Usuario
5	Autorización y firma	Auto Autoriza con firma y sello los oficios de apoyo.	Directora/Subdirector del DIF

Diagrama de Flujo
Apoyo con viáticos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 125 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

CLUBES DE LA TERCERA EDAD

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 126 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-CTE-01
Clubes De La Tercera Edad			
Objetivo: Atender las necesidades básicas de alimentación, servicio médico, nutrición, sano esparcimiento, convivencia y ejercitación, de la población mayor de 60 años de edad			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Copia de la INE. • Copia de la CURP. • Copia del acta de nacimiento.		

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	Organización del club	Se forma el comité de adultos mayores de cada club Se forma el acta constitutiva. Se llenan las relaciones y se firman.	
6	Reporte de nuevo ingreso	Recibe el reporte de las encargadas de los clubes de los nuevos integrantes.	Coordinadora de clubes
7	Captura de datos	Captura la información de los datos y archiva la documentación.	

8	Incorporación a asistencia alimentaria	Entrega de documentación al área de departamento alimentario para incluir al integrante al padrón de apoyos.	
9	Recorridos de supervisión	Realiza recorridos diarios en los diferentes clubes para verificar atención a los adultos mayores.	
10	Entrega alimentaria	Entrega cada mes apoyo alimenticios (despensas)	
11	Gestión de servicios	Gestiona y coordina los apoyos de corte de pelo, asistencia médica, platicas de nutrición.	
12	Aprobación de apoyos	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a los clubes.	Directora/subdirector del DIF

Diagrama de Flujo
Clubes De La Tercera Edad



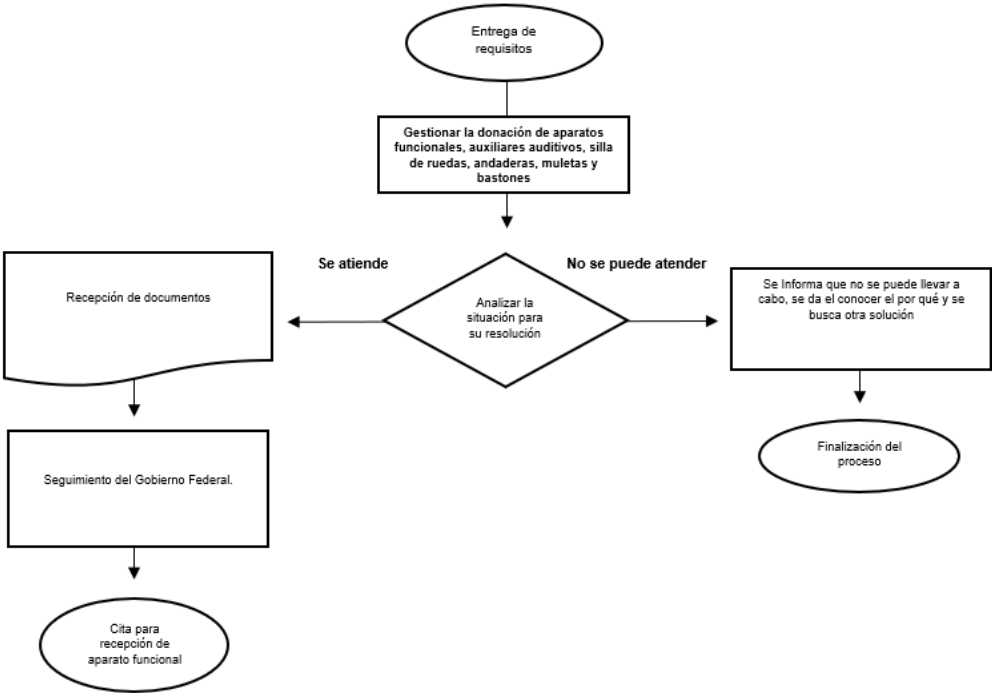
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 129 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-CTE-02
Aparatos auxiliares auditivos			
Objetivo: Gestionar la donación de aparatos funcionales, auxiliares auditivos, silla de ruedas, andaderas, muletas y bastones			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva. • Estudio socioeconómico (formato del Gobierno Federal 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).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de requisitos	Da a conocer los requisitos y se entregan por escrito, se requiere: • Solicitud dirigida a la Sra. Mercedes Calvo de Astudillo y a la Sra. María Cruz Galeana Leyva • Estudio socioeconómico (formato del Gobierno Federal 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 Gobierno Federal 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 del Gobierno Federal	Da seguimiento a la solicitud del usuario, hacen la selección e informan a Gobierno Federal la fecha, hora y lugar de la entrega.	Gobierno Federal
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. Gobierno Federal se encarga de entregarlo personalmente.	Auxiliar y/o del área Grupos Vulnerables

Diagrama de Flujo
Aparatos auxiliares auditivos



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 132 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DIF

Club de Desarrollo Comunitario

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 133 de 135	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DIF-CDC-01
Talleres de capacitación para el autoempleo			
Objetivo: Capacitar a las familias de zihuatanejo hombre/ mujeres para el autoempleo.			
Fundamento 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.		
Documentación Necesaria	• Acta de nacimiento (2 copias). • Credencial de elector (2 copias). • CURP (2 copias).		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de documentación	2- copias de los siguientes documentos: Acta de nacimiento Credencial de elector CURP.	Delegada de CDC
2	Reporte de asistencia	Reporte semanal de asistencia	
3	Autorización de jornadas	Autoriza, Jornadas, Locales para la asistencia y practica de las alumnas en las diferentes colonias, escuelas y grupos de rehabilitación, clubes de la 3era.edad. y asilos.	
4	Control de asistencia	Controla asistencia de personal y alumnados de los CDC.	Coordinadora de CDC
5	Expedición de constancias	Expide constancias del alumnado. Se solicita la documentación es requerida en la oficina central de revalidación. Se recoge la documentación para hacer la entrega de la clausura.	
6	Organización de clausura	Organiza evento de clausura de fin de curso, se hace la entrega de sus constancias. Hace una entrega de un presente según el taller que llevara.	
7	Presentación de documentación	Presenta documentación de las alumnas ante la SEG para su validación.	

8	Labor social	Se realiza labor social según la actividad, en el mes de diciembre-febrero-abril. Mayo verano kits.	
9	Cursos en tu Colonia.	Realizamos los cursos en tu colonia, llevando los cursos a las localidades, donde se da el 50% de material y al culminar el curso se les entrega con reconocimiento impartido, validado y la dirección.	
10	Autorización de apoyo	Recibe reporte y de ser el caso autoriza apoyos a la CDC	Directora/Subdirector del DIF

Diagrama de Flujo
Talleres de capacitación para el autoempleo

