

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 1 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-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 Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 2 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

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

I. Descripción

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (**DIF**) está dedicada a promover el bienestar, desarrollo y fortalecimiento de las familias que residen en el municipio. Diseñar, implementar y coordinar programas y políticas públicas que atiendan las necesidades sociales, psicológicas, educativas y económicas de las familias, con un enfoque en la cohesión social, la igualdad y el respeto a los derechos humanos. Atender las necesidades sociales, emocionales y económicas de los integrantes de las familias, con un enfoque especial en los sectores más vulnerables, como niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

II. Misión

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

III. Visión

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 3 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

IV. Marco Legal

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

V. Objetivos Estratégicos

1. Implementar programas y acciones que promuevan la convivencia armónica, los valores y la comunicación efectiva dentro de las familias.
2. Estimular la corresponsabilidad en la crianza y el cuidado de los integrantes del hogar.
3. Desarrollar políticas y proyectos específicos para atender a niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres víctimas de violencia y familias en situación de pobreza.
4. Garantizar el acceso a servicios básicos, salud y protección social para quienes más lo necesitan.
5. Diseñar estrategias que fomenten la equidad de género, el respeto a la diversidad y la integración social de todos los integrantes de la comunidad.
6. Crear espacios y actividades que reduzcan las brechas sociales y económicas.
7. Implementar campañas de sensibilización para prevenir la violencia intrafamiliar y de género.
8. Brindar servicios de asesoría legal, psicológica y refugios temporales para las víctimas.
9. Promover acciones que aseguren el acceso a servicios de salud, educación, vivienda y justicia para las familias del municipio.
10. Fomentar la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad para fortalecer el bienestar colectivo.
11. Reducción de índices de violencia, pobreza y exclusión social en el municipio.
12. Mejora en la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la comunidad.
13. Promoción de una sociedad más inclusiva, equitativa y solidaria.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección DIF		
Director/a.		1
Auxiliar.		1
Subdirección.		1
Decoración Urbana DIF.		
Auxiliares de Decoración Urbana.		4
Planeación DIF.		
Encargado/a de Planeación.		1
Adulto Mayor DIF.		
Encargado/a del Área de Adulto Mayor.		2
Auxiliar del Área de Adulto Mayor.		1
Trabajo Social DIF.		
Encargado/a de Trabajo Social DIF.		1
Auxiliar de Trabajo Social.		1
Servicios Generales DIF.		
Encargado/a de Servicios Generales.		1
Auxiliar Operativo Servicios Generales.		9
Parque Vehicular DIF.		
Encargado/a de Parque Vehicular.		1
Asilo Casa Corazón DIF.		
Encargado/a de Asilo Casa Corazón.		1
Enfermero/a de Asilo.		2
Cocinero/a de Asilo.		1
Auxiliar de Asilo.		3
Auxiliar Nocturno de Asilo.		1
Psicología DIF.		
Encargado/a del Área de Psicología.		1
Asistencia Alimentaria DIF.		
Encargado/a de Asistencia Alimentaria.		1
Auxiliar de Asistencia Alimentaria.		1
Área de Eventos DIF.		
Encargado/a de Eventos.		1
Subdirección Administrativa DIF.		
Subdirector/a Administrativo/a.		1
Auxiliar de Subdirección Administrativa.		1
Caja General.		1

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 5 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Jefatura de Inventario.		1
Jefatura de Compras.		2
Intendencia.		5
Jefatura de RR.HH.		1
Jefatura de Baños.		2
Aparatos Funcionales DIF.		
Encargado/a de Aparatos Funcionales.		1
Procuraduría de la Defensa para los Niños, Niñas y Adolescentes DIF.		
Encargado/a de Procuraduría de la Defensa para los Niños, Niñas y Adolescentes.		1
Asesor/a Jurídico/a de PD NNYA.		4
Auxilia de PD NNYA.		1
Grupos Vulnerables DIF.		
Encargado/a de Grupos Vulnerables.		1
Encargado de Club Deportivo para personas con Discapacidad.		4
Encargado/a de Lengua de Señas.		1
Auxiliar de Grupos Vulnerables.		1
Guarderías DIF.		
Encargado/a de Guarderías.		3
Módulo de Atención Ciudadana DIF.		
Encargado/a de Módulo de Atención Ciudadana.		2
Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) DIF.		
Encargado/a de Centros de Desarrollo Comunitario.		3

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 7 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

VIII. Descripción de Puestos y Funciones.

Nombre del Puesto:	Director/a DIF.
Objetivo:	Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.
Funciones	
1. Elaborar el presupuesto de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos. 2. Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Municipal. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia del DIF. 4. Representar al DIF municipal ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales. 5. Rendir los informes y cuentas parciales que se le soliciten. 6. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. 7. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. 8. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. 9. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. 10. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio. 11. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación. 12. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas. 13. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción. 14. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 15. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 16. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Subdirector/a DIF.
Objetivo:	Colabora y coadyuva con la dirección en la organización y coordinación de las actividades administrativas, operativas, y de gestión de la institución.
Funciones	
1. Coadyuvar el funcionamiento del DIF municipal, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas. 2. Aplicar las políticas generales del DIF municipal. 3. Presentar los proyectos del presupuesto Anual de ingresos y de egresos. 4. Proponer planes de trabajo, programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Desarrollo Integral de la Familia. 5. Desarrollar y presentar proyectos prioritarios que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía. 6. Hacer las designaciones del personal, siempre y cuando cubra el perfil adecuado, con carácter de interino, para el buen funcionamiento del DIF. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 9 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo/a.
Objetivo:	Coordinar las labores administrativas que le sean asignadas para optimizar las funciones de esta área.
Funciones	
1. Recibir comprobación de gastos a personal DIF. 2. Realizar comprobación de egresos en SUINPAC. 3. Revisar expedientes para la adecuada comprobación de gastos. 4. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 5. Captura de datos 6. Supervisión de actividades administrativas en su área. 7. Auxiliar en actividades administrativas al área de compras. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 10 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliares de Decoración Urbana.
Objetivo:	Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de embellecimiento y decoración de los espacios públicos gestionados por el DIF. Combinar habilidades de diseño, planificación urbana y gestión de recursos para asegurar que las intervenciones estéticas sean funcionales, accesibles y sostenibles.
Funciones	
1. Diseñar conceptos de decoración para parques, plazas, centros recreativos, áreas culturales y otros espacios públicos. 2. Planificar y supervisar la instalación de elementos decorativos como jardinería, mobiliario urbano, iluminación y arte urbano. 3. Coordinar la decoración de espacios públicos para eventos especiales organizados por el DIF, como festivales, celebraciones patrias, navidad, día del niño, entre otros. 4. Garantizar que los diseños reflejen la temática y promuevan la participación ciudadana. 5. Supervisar al personal encargado de tareas como pintura, limpieza, jardinería y montaje de elementos decorativos. 6. Verificar que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos y presupuestos establecidos. 7. Coordinarse con otras dependencias municipales, como Servicios Públicos y Obras Públicas, para garantizar la viabilidad de los proyectos. 8. Trabajar con artistas locales, arquitectos y diseñadores para integrar propuestas creativas en los proyectos de decoración. 9. Evaluar el impacto de los proyectos en la comunidad y realizar ajustes según sea necesario. 10. Innovar en el diseño y uso de materiales para garantizar proyectos sostenibles y amigables con el medio ambiente.	

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Planeación DIF.
Objetivo:	Responsable de diseñar, coordinar y evaluar las estrategias, programas y proyectos que la institución implementa para cumplir con sus objetivos sociales. Garantizar que las acciones del DIF estén alineadas con las necesidades de la población, los lineamientos institucionales y las metas establecidas en el plan municipal de desarrollo.
Funciones	
1. Realizar estudios y análisis para identificar las principales problemáticas sociales que afectan a las familias en el municipio. 2. Obtener datos estadísticos y cualitativos sobre grupos vulnerables para fundamentar la toma de decisiones. 3. Proponer y estructurar programas que atiendan las necesidades prioritarias de la población, como alimentación, salud, educación y prevención de la violencia. 4. Formular proyectos específicos con objetivos claros, cronogramas y recursos asignados. 5. Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar los objetivos institucionales del DIF. 6. Asegurar que los programas/planes estén alineados con las políticas públicas municipales, estatales y federales. 7. Colaborar con otras áreas del DIF para garantizar que las acciones sean integrales y complementarias. 8. Establecer vínculos con otras dependencias municipales y organismos externos para optimizar esfuerzos. 9. Diseñar indicadores para medir el impacto y la efectividad de los programas y proyectos implementados. 10. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas del DIF para la correcta ejecución de los programas. 11. Capacitar al personal sobre metodologías y herramientas de planeación. 12. Involucrar a la comunidad en el diseño y evaluación de programas para garantizar su relevancia y efectividad. 13. Promover la participación activa de los beneficiarios en las iniciativas del DIF.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 12 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a del Área Adulto Mayor DIF (Clubes de la Tercera Edad).
Objetivo:	Propiciar en los adultos mayores una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr un envejecimiento positivo y activo.
Funciones	
1. Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto. 2. Impartir pláticas de valoración y autoestima. 3. A través del DIF Municipal apoyar a los adultos mayores con módulos alimentarios, cobijas, alimentos, entre otros. 4. Desarrollar actividades que favorezcan una buena condición física y mental danza folklórica, canto y deportes. 5. Organizar cursos de manualidades con la participación de los adultos mayores. 6. Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades y excursiones. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 13 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Clubes de la Tercera Edad.
Objetivo:	Encargado de apoyar en la organización, ejecución y supervisión de actividades dirigidas a los adultos mayores que participan en los clubes organizados por el DIF. Fomentar el bienestar físico, emocional y social de este grupo a través de actividades recreativas, educativas, culturales y de integración.
Funciones	
1. Colaborar en la planificación y logística de talleres, clases, convivencias, eventos culturales y recreativos. 2. Asegurar que las actividades sean accesibles y adecuadas para las capacidades y necesidades de los adultos mayores. 3. Estar presente durante las actividades para garantizar la seguridad y el bienestar de los participantes. 4. Proveer asistencia a los adultos mayores que requieran apoyo adicional durante las actividades. 5. Informar a los familiares o tutores sobre el progreso, necesidades o cualquier situación importante relacionada con los adultos mayores. 6. Servir como enlace entre los participantes, los coordinadores del DIF y otros servicios municipales. 7. Contribuir al bienestar y la calidad de vida de los adultos mayores mediante la promoción de actividades que favorezcan su integración social, desarrollo personal y disfrute de una vida activa y saludable.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 14 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a Trabajo Social.
Objetivo:	Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.
Funciones	
1. Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales (médico y psiquiátrico) y darle seguimiento a cada uno de los casos. 2. Atender las Peticiones de apoyo para medicamento, pasajes, despensa, aparatos funcionales. 3. Realizar gestiones en instituciones de gobierno y privadas para las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad. 4. Realizar visitas domiciliarias a las familias con problemas intrafamiliares en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia. 5. Atender a las personas enviadas por la procuraduría de la defensa del menor y de la familia. 6. Recepción de Documentación para los diferentes programas de los Sistemas Municipal y Estatal del DIF. 7. Emitir un reporte mensual a la Dirección de las actividades realizadas. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Trabajo Social.
Objetivo:	Apoyar en la ejecución de programas, servicios y actividades destinadas a mejorar la calidad de vida de las familias, con especial énfasis en los grupos más vulnerables. Complementar las labores del personal especializado en trabajo social, facilitando la atención directa a la población y el seguimiento de casos.
Funciones	
1. Realizar visitas domiciliarias para recabar información sobre la situación socioeconómica de las familias solicitantes. 2. Completar formatos y reportes que ayuden a determinar el tipo de apoyo que requiere la población atendida. 3. Coordinar la entrega de apoyos como despensas, medicamentos, materiales escolares o servicios de salud. 4. Asegurarse de que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos para recibir los servicios. 5. Brindar orientación inicial a las personas que solicitan apoyo en el DIF, canalizándolas al área correspondiente. 6. Escuchar las necesidades de las familias y proporcionar información sobre los programas disponibles. 7. Apoyar en el monitoreo de los casos atendidos por el área de trabajo social, asegurando que se cumplan las acciones recomendadas. 8. Participar en la actualización de expedientes y registros. 9. Documentar las actividades realizadas, como visitas domiciliarias, entrega de apoyos y seguimiento de casos. 10. Presentar informes periódicos sobre el avance de las tareas asignadas. 11. Coordinarse con otras áreas del DIF, como psicología, educación y salud, para ofrecer una atención integral a los beneficiarios. 12. Participar en reuniones de equipo para evaluar el impacto de los programas y ajustar estrategias. 13. Ayudar en la organización de archivos, expedientes y documentación relacionada con los casos atendidos. 14. Asistir en la recepción y distribución de correspondencia interna del área de trabajo social.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 16 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Servicios Generales.
Objetivo:	Garantizar el buen funcionamiento del equipo técnico e instalaciones de las diferentes áreas del DIF.
Funciones	
1. Llevar a cabo todos los servicios de mantenimiento requeridos por los jefes de área ante desperfectos y/o averías. 2. Hacer conciencia sobre el buen funcionamiento y manejo de las herramientas y material a nuestra disposición. 3. Hacer un buen uso de los insumos suministrados por el H. Ayuntamiento Municipal, que se vean reflejados en un buen servicio a las solicitudes presentadas 4. Llevar una agenda de eventos para mantener un control y organización dentro del área. 5. Llevar a cabo un orden y organización cada vez que se requiera la participación del área. 6. Participar y trabajar en equipo para una mejor colaboración. 7. Saber el funcionamiento de cada herramienta necesaria para realizar el servicio que sea necesario. 8. Facilitar el material de apoyo para Eventos culturales y sociales. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 17 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a de Servicios Generales.
Objetivo:	Encargado de realizar tareas de apoyo logístico, mantenimiento y operatividad general en las instalaciones del DIF. Garantizar que los espacios y recursos del organismo estén en condiciones óptimas para ofrecer servicios a la comunidad.
Funciones	
1. Asegurar que los espacios se encuentren en buen estado y listos para ser utilizados. 2. Preparar los espacios para eventos, reuniones, talleres o actividades especiales organizadas por el DIF. 3. Montar y desmontar mobiliario, equipo audiovisual y materiales necesarios para dichas actividades. 4. Mantener las áreas comunes, oficinas, patios y demás espacios del DIF limpios y ordenados. 5. Colaborar en el manejo de residuos, garantizando un ambiente higiénico. 6. Atender las necesidades operativas de las distintas áreas del DIF, como traslado de mobiliario, entrega de materiales y apoyo en actividades específicas. 7. Brindar soporte a personal administrativo y técnico en tareas que requieran esfuerzo operativo. 8. Participar en la recepción, almacenamiento y distribución de insumos, despensas o donaciones gestionadas por el DIF. 9. Asegurar el correcto manejo y traslado de los materiales asignados. 10. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar posibles desperfectos o necesidades de mejora. 11. Colaborar con personal especializado en proyectos de remodelación o ampliación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 18 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Parque Vehicular.
Objetivo:	Atender las solicitudes de las distintas áreas de la Institución, para el traslado de personal, así como la carga y descarga de mobiliario, equipo y mercancías.
Funciones	
1. Trasladar al personal de la Institución a colonias y comunidades tanto urbanas como rurales o en su caso designar un vehículo. 2. Atender solicitudes de traslado de mercancías. 3. Informar oportunamente a la Dirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 4. Traslado de equipos y materiales. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. Realizar un reporte mensual de gasolina y los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos. 7. Realizar en tiempo y forma los servicios mecánicos. 8. Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 19 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Asilo Casa Corazón.
Objetivo:	Administrar y cuidar la operación del asilo.
Funciones	
1. Llevar un registro puntual de los asilos. 2. Gestionar el material, equipo técnico y humano necesario para operar el asilo. 3. Coordinar al personal para garantizar el trato digno en todo momento. 4. Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo del asilo. 5. Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería 6. Llevar un control de las visitas de familiares y salidas del asilo 7. Proponer a la Titular del DIF Municipal, los programas de mejora. 8. Integrar un informe mensual de sus actividades de guarderías y asilo. 9. Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 20 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Enfermero/a de Asilo Casa Corazón.
Objetivo:	Asistir a los residentes del asilo en el seguimiento adecuado de sus tratamientos, indicaciones y cuidados según su estado de médico, fomentar su bienestar y salud preventiva.
Funciones	
1. Apoyar en la atención de los residentes como pacientes. 2. Realizar oportunamente la toma de presión arterial, oxigenación, pulso, glucosa, entre otros que los residentes requieran. 3. Apoyar a los médicos a cargo en la consulta, terapia y/o tratamientos otorgados a los adultos mayores. 4. Preparar material de asistencia como botiquín, medicamentos, vitaminas, etc. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 21 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Cocinero/a de Asilo Casa Corazón.
Objetivo:	Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.
Funciones	
1. Establecer un programa semanal de alimentos. 2. Llevar un programa de trabajo. 3. Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas. 4. Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 22 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Asilo Casa Corazón.
Objetivo:	Coadyuvar en la administración y cuidar la operación del asilo.
Funciones	
1. Apoyo en el registro puntual de los asilos. 2. Apoyo en la gestión el material, equipo técnico y humano necesario para operar el asilo. 3. Apoyo para establecer un programa de actividades diseñado para los adultos mayores fomentando su bienestar físico y mental. 4. Apoyo en llevar un control de las visitas de familiares y salidas del asilo 5. Apoyo en las Propuestas presentadas a la Titular del DIF Municipal, de los programas de mejora. 6. Integrar un informe mensual de sus actividades de asilo. 7. Reportar cualquier incidencia a su jefe (a)inmediata. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10.Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 23 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar Nocturno de Asilo Casa Corazón.
Objetivo:	Encargado de brindar atención y supervisión a los residentes durante el turno nocturno. Garantizar el bienestar, la seguridad y la comodidad de los residentes durante la noche, atendiendo necesidades específicas y respondiendo a cualquier eventualidad que pueda surgir.
Funciones	
1. Realizar rondas periódicas para verificar el estado de los residentes y las instalaciones durante la noche. 2. Asegurarse de que los residentes estén descansando en condiciones seguras y cómodas. 3. Ayudar a los residentes que necesiten apoyo para levantarse, ir al baño o realizar otras actividades durante la noche. 4. Brindar asistencia en caso de malestar, emergencias médicas o inquietudes de los residentes. 5. Responder de manera oportuna a emergencias médicas o situaciones inusuales durante el turno nocturno. 6. Notificar al personal de guardia o contactar a servicios de emergencia en caso de ser necesario. 7. Coordinarse con el personal médico y administrativo para seguir las indicaciones específicas sobre el cuidado de los residentes. 8. Estar disponible para recibir instrucciones adicionales relacionadas con el cuidado nocturno.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 24 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Área de Psicología DIF.
Objetivo:	Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo.
Funciones	
1. Impartir talleres de aprendizaje y reflexión. 2. Realizar entrevistas psicológicas. 3. Aplicar psicoterapia. 4. Proporcionar asesoría y atención psicológica. 5. Responsable de enviar reportes. 6. Preparar material de apoyo. 7. Realizar informe mensual y entregarlo en tiempo y forma al área de planeación 8. Organizar las actividades de trabajo. 9. Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 25 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Asistencia Alimentaria.
Objetivo:	Coordinar los procesos de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de los módulos alimentarios, cuidando la higiene y calidad de los mismos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el área responsable del DIF Estatal.
Funciones	
1. Establecer un programa municipal de las escuelas y padrones beneficiados con el programa de asistencia alimentaria. 2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 3. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 4. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 5. Promover una alimentación correcta en población escolar diseñada con criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentario y de desarrollo comunitario. 6. Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyo alimentario en el contexto de salud como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia. 7. Operar los programas alimentarios de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la dirección de alimentación del SEDIF. 8. Aplicar convenios y acuerdos establecidos con secretarías y organismos que permitan el mejoramiento en la atención a los beneficiarios de los programas alimentarios. 9. Realizar y enviar agenda semanal de actividades. 10. Realizar y enviar reporte mensual.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 26 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Asistencia Alimentaria.
Objetivo:	Coadyuvar en las actividades del área de asistencia alimentaria en todo momento, desde el registro de patrones y la solicitud de módulos hasta la entrega y reporte de los mismos.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue. 9. Ayudar en los procesos de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de los módulos alimentarios.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 27 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Eventos Especiales.
Objetivo:	Asistir a los diferentes departamentos con la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, montaje y desmontaje del mobiliario y equipo de audio y sonido.
Funciones	
1. Supervisar los eventos y las giras de las diferentes áreas del DIF Zihuatanejo a fin de garantizar que se realicen con el equipo necesario. 2. Coordinar el montaje y desmontaje de los eventos especiales como campañas, programas y otros. 3. Atender los eventos de las distintas áreas municipales; 4. Organizar y colaborar con las peticiones de la organización; 5. Demás que asigne el superior jerárquico.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 28 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Subdirector/a Administrativo/a.
Objetivo:	Responsable de coordinar y supervisar los aspectos administrativos, financieros y operativos del organismo, garantizando que los recursos económicos, materiales y humanos sean gestionados eficientemente para el cumplimiento de los objetivos y programas del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Funciones	
1. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual del DIF. 2. Garantizar el correcto manejo de los recursos financieros, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas. 3. Revisar y autorizar informes financieros y reportes de gastos. 4. Participar en la definición de metas y estrategias para la administración eficiente del DIF. 5. Coordinar la implementación de sistemas de control administrativo y financiero para mejorar la operación. 6. Asegurar que las compras, contrataciones y adquisiciones se realicen conforme a la normatividad aplicable. 7. Garantizar el correcto registro, control y uso de los bienes materiales del organismo. 8. Actuar como enlace entre las diferentes áreas operativas del DIF y la administración central del Ayuntamiento. 9. Colaborar con las direcciones de programas y servicios para garantizar el soporte administrativo necesario. 10. Supervisar el manejo y distribución de insumos y materiales destinados a los programas sociales del DIF. 11. Asegurar la actualización constante del inventario y la correcta administración de los recursos. 12. Presentar reportes periódicos al director general del DIF y a las autoridades municipales sobre el estado financiero y operativo del organismo. 13. Proveer información clara y detallada para auditorías internas y externas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 29 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Subdirección.
Objetivo:	Asistir al Subdirector Administrativo en la gestión eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos del organismo, asegurando que las actividades se desarrollen de manera organizada y conforme a las normativas.
Funciones	
1. Redactar, organizar y archivar documentos relacionados con la operación administrativa del DIF. 2. Gestionar correspondencia, oficios y reportes, asegurando su correcta distribución y seguimiento. 3. Recopilar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes financieros, operativos o administrativos. 4. Actualizar bases de datos, inventarios y registros de recursos materiales y humanos. 5. Verificar que las solicitudes de compras, requisiciones de materiales o contratación de servicios se gestionen conforme a los procedimientos establecidos. 6. Colaborar en el control de inventarios y en la administración de suministros. 7. Asegurarse de que los recursos asignados a las diferentes áreas del DIF se distribuyan y utilicen de manera eficiente. 8. Apoyar en la supervisión del manejo de los recursos materiales y financieros del organismo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 30 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

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

Nombre del Puesto:	Jefatura de Inventarios.
Objetivo:	Administrar los medios físicos, mecanismos, normas y procesos que garanticen el registro oportuno y seguro de todos los bienes catalogados como inventariables, supervisando permanentemente las modificaciones de su estado original, el traslado de responsivas entre instancias y la conclusión de su vida útil que provoca consecuentemente la baja respectiva, cuidando en toda fase y momento la preservación de la inversión implícita en coordinación con recursos materiales, humanos y jefes de las respectivas áreas.
Funciones	
1. Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios. 2. Administrar los procesos relacionados con el alta, modificación, traslado y baja de bienes inventariables y de control económico. 3. Generar el formato único de resguardo de activos fijos y bienes de control económico asegurando el debido traslado de las responsivas a las delegaciones de inventarios correspondientes. 4. Supervisar el funcionamiento del equipo y mobiliario de diferentes áreas. 5. Firmar el responsivo original del resguardo de alta elaborado para cada bien. 6. Procesar y controlar los cambios en el archivo documental de activo fijo del DIF municipal. 7. Gestionar la baja definitiva de bienes ante la oficina de control interno. 8. Autorizar el trámite de baja de bienes. 9. Programar la verificación física de los inventarios resguardados. 10. Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefatura de Compras.
Objetivo:	Responsable de planificar, gestionar y supervisar las adquisiciones de bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de los programas y actividades del DIF. Garantizar que las compras se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a que los recursos se utilicen de manera óptima y se brinden servicios de calidad a la población.
Funciones	
1. Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes áreas del DIF. 2. Identificar las necesidades de insumos, materiales y servicios requeridos para las actividades del organismo. 3. Coordinar y supervisar los procesos de adquisición, desde la solicitud hasta la entrega final. 4. Asegurar que las compras se realicen cumpliendo con los tiempos establecidos y las especificaciones requeridas. 5. Identificar, evaluar y seleccionar proveedores confiables que cumplan con los requisitos de calidad, precio y entrega. 6. Coordinarse con el área de almacén para supervisar los niveles de inventario y garantizar el abastecimiento oportuno. 7. Verificar que los productos adquiridos sean recibidos en las condiciones acordadas. 8. Monitorear el presupuesto asignado a compras y garantizar su correcta aplicación. 9. Generar reportes de control financiero relacionados con las adquisiciones realizadas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 33 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Intendencia.
Objetivo:	Mantener y conservar las instalaciones del DIF central en estado óptimo de limpieza para el buen funcionamiento de sus áreas.
Funciones	
1. Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones. 2. Utilizar el material de limpieza de forma adecuada. 3. Limpiar las oficinas y muebles. 4. Limpieza de baños. 5. Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefatura de RR.HH.
Objetivo:	Administrar de manera óptima los recursos humanos, para alcanzar los objetivos establecidos en cada área.
Funciones	
1. Administrar el recurso humano de manera responsable para dirigir, motivar, liderar y comunicar las actividades del DIF. 2. Planear en conjunto con las áreas que integran el DIF municipal, las metas correspondientes a la programación anual, con el fin de lograr objetivos acordes a los recursos, capacidades y características de cada área. 3. Llevar un control de incidencias, DNC, faltas, vacaciones y generar capacitación de cada área. 4. Analizar y evaluar los resultados de los colaboradores del DIF municipal y presentarlo a las autoridades competentes. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Revisar que la hora de entrada y salida cumpla con el horario laboral. 7. Revisar que el personal porte correctamente su uniforme correspondiente. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Jefatura de Baños.
Objetivo:	Mantener y conservar las instalaciones del baño en estado óptimo de limpieza para su buen funcionamiento, así como controlar el ingreso a ellos.
Funciones	
1. Verificar que exista los insumos de limpieza necesario para realizar sus funciones. 2. Realizar los cobros para acceder a los baños. 3. Utilizar el material de limpieza de forma adecuada. 4. Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
--

Nombre del Puesto:	Jefatura de Aparatos Funcionales.
Objetivo:	Encargado de coordinar la gestión, distribución y mantenimiento de aparatos ortopédicos y dispositivos funcionales, como sillas de ruedas, andadores, bastones y otros equipos, destinados a personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad. Garantizar que los beneficiarios reciban estos apoyos de manera eficiente y equitativa.
Funciones	
1. Supervisar y actualizar el inventario de aparatos funcionales disponibles en el DIF. 2. Garantizar que los equipos estén en condiciones óptimas de uso. 3. Recibir, revisar y validar las solicitudes de aparatos funcionales realizadas por los beneficiarios o sus familias. 4. Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos por el DIF. 5. Coordinar la entrega de los equipos a los beneficiarios, asegurando transparencia y orden. 6. Priorizar la distribución con base en la urgencia y necesidad de cada caso. 7. Garantizar que los aparatos funcionales sean revisados periódicamente para asegurar su buen estado. 8. Coordinar reparaciones o reemplazos de equipos dañados o en desuso. 9. Colaborar con áreas médicas, trabajo social y psicología para evaluar las necesidades específicas de los beneficiarios. 10.Coordinarse con el área de compras para adquirir nuevos equipos según la demanda.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 36 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de la Procuraduría de la Defensa para Niños, Niñas y Adolescentes.
Objetivo:	Unidad especializada en garantizar la protección integral de los derechos de la infancia. Prevenir, atender y resolver situaciones de riesgo, vulneración de derechos o violencia contra niños, niñas y adolescentes, promoviendo su desarrollo integral en un entorno seguro.
Funciones	
1. Identificar y atender casos donde los derechos de los menores estén en riesgo o hayan sido vulnerados. 2. Garantizar el respeto y la promoción de los derechos establecidos en la legislación local, nacional e internacional. 3. Intervenir en situaciones de maltrato, abandono, violencia familiar o explotación infantil. 4. Brindar orientación y acompañamiento a los menores y sus familias para resolver conflictos. 5. Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización y prevención de la violencia infantil en la comunidad. 6. Promover programas educativos y de concientización en escuelas, comunidades y organizaciones. 7. Realizar estudios socioeconómicos y psicológicos para evaluar la situación de los menores en riesgo. 8. Canalizar a los niños y niñas a refugios, instituciones de asistencia o programas de apoyo, según sea necesario. 9. Responder de manera inmediata a denuncias o reportes de abuso, negligencia o explotación infantil. 10. Asegurar la protección inmediata del menor mediante medidas temporales o definitivas.	

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a de la Procuraduría de la Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes.
Objetivo:	Encargado de proporcionar apoyo legal y representación jurídica en casos que involucran la vulneración de derechos, conflictos familiares o situaciones de riesgo para menores de edad. Garantizar la protección legal de los niños, niñas y adolescentes, así como velar por el cumplimiento de las normativas y leyes de protección infantil.
Funciones	
- Brindar asesoramiento jurídico en situaciones de abuso, maltrato, negligencia, abandono, explotación o cualquier otra vulneración de derechos. - Participar activamente en la defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes en procedimientos administrativos y judiciales. - Asesorar en casos relacionados con patria potestad, custodia, pensión alimenticia, adopciones y otros conflictos legales familiares. - Actuar como mediador para resolver disputas que afecten el bienestar de los menores. - Representar al DIF en procedimientos legales relacionados con la protección de menores. - Defender los intereses del menor en audiencias judiciales y administrativas. - Orientar a las familias sobre sus derechos y obligaciones legales en relación con la protección de los menores. - Explicar los procesos legales y los recursos disponibles para resolver sus problemas. - Asegurar que los procedimientos legales respeten las leyes locales, nacionales e internacionales sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes. - Promover la aplicación de instrumentos legales como la Convención sobre los Derechos del Niño.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 38 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Procuraduría de la Defensa para los Niños, Niñas y Adolescentes.
Objetivo:	Encargado de apoyar las actividades operativas, administrativas y de campo relacionadas con la atención y protección de menores en situación de vulnerabilidad. Asistir en la implementación de programas y acciones dirigidas a garantizar los derechos y el bienestar de la infancia y la adolescencia en el municipio.
Funciones	
1. Realizar la recepción, organización y archivo de expedientes relacionados con los casos atendidos. 2. Registrar las solicitudes y denuncias de violaciones a los derechos de menores en los sistemas correspondientes. 3. Apoyar al equipo jurídico, social y psicológico en la atención de casos de maltrato, abuso, negligencia u otras situaciones de riesgo. 4. Acompañar a los menores y sus familias durante los procesos administrativos o legales. 5. Monitorear el estado de los casos asignados, asegurándose de que las acciones de protección se implementen correctamente. 6. Documentar avances y elaborar reportes de seguimiento para informar a los responsables del área. 7. Colaborar en la organización y ejecución de campañas de sensibilización sobre los derechos de los niños y adolescentes. 8. Distribuir materiales informativos y promover los servicios disponibles en el DIF.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 39 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Grupos Vulnerables.
Objetivo:	Llevar a cabo la supervisión y evaluación de las áreas de atención a la población Vulnerable, realizar y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.
Funciones	
1. Supervisar la efectividad de cada una de los padrones a su cargo de acuerdo con la programación de los mismos. 2. Dar seguimiento y continuidad a la entrega de apoyos de los programas institucionales a sus padrones. 3. Programar y supervisar las entregas de apoyo para que se realicen exitosamente. 4. Elaborar el diagnóstico de necesidades del programa alimentario a nivel municipal. 5. Elaborar las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Municipal. 6. Promover campañas educativas de información y orientación en temas relacionados con la salud y la prevención, dirigidas a grupos vulnerables. 7. Coordinarse con diversas instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales. 8. Promover programas, proyectos y actividades de asistencia para los grupos vulnerables de las diferentes comunidades.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 40 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a Club Deportivo para Personas con Discapacidad.
Objetivo:	Responsable de organizar, coordinar y supervisar actividades deportivas, recreativas y de integración diseñadas para personas con discapacidad. Fomentar la inclusión, el desarrollo físico y social, y la mejora de la calidad de vida de los participantes a través del deporte y la actividad física.
Funciones	
1. Diseñar programas deportivos adaptados a las necesidades y capacidades de las personas con discapacidad. 2. Crear calendarios de entrenamientos, competencias y eventos deportivos. 3. Coordinar y supervisar las sesiones deportivas, asegurándose de que se realicen de manera segura y efectiva. 4. Proveer orientación técnica y motivación a los participantes durante las actividades. 5. Fomentar la integración social de las personas con discapacidad a través del trabajo en equipo y la convivencia deportiva. 6. Organizar eventos y actividades que promuevan la participación de la comunidad en general. 7. Planear y llevar a cabo torneos, exhibiciones y encuentros deportivos que incluyan a los miembros del club. 8. Representar al club en competencias locales, regionales o nacionales. 9. Colaborar con otras áreas del DIF, escuelas, asociaciones civiles y organizaciones deportivas para promover el desarrollo del club. 10. Gestionar convenios o apoyos que beneficien a los integrantes del club.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 41 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Lengua de Señas.
Objetivo:	Responsable de organizar, coordinar y supervisar los servicios relacionados con la lengua de señas, garantizando que las personas sordas o con dificultades auditivas puedan acceder a información, servicios y actividades dentro del DIF y en la comunidad. Promover la inclusión y la accesibilidad para las personas con discapacidad auditiva.
Funciones	
1. Diseñar y ofrecer cursos y talleres de lengua de señas para el personal del DIF y para la comunidad en general, con el fin de mejorar la comunicación inclusiva. 2. Capacitar a los intérpretes de lengua de señas y otros colaboradores del DIF en el uso adecuado de la lengua de señas mexicana (o la lengua de señas correspondiente). 3. Brindar asesoría a las personas sordas sobre sus derechos y servicios disponibles en el DIF. 4. Proporcionar asistencia en situaciones específicas donde se requiera apoyo en lengua de señas, como entrevistas, consultas médicas o trámites administrativos. 5. Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento del departamento, como el personal intérprete y materiales educativos en lengua de señas. 6. Gestionar convenios y alianzas con organizaciones especializadas en discapacidad auditiva para fortalecer los servicios del DIF. 7. Crear y difundir materiales educativos en lengua de señas que faciliten el acceso a la información sobre los servicios del DIF y otros recursos comunitarios. 8. Desarrollar campañas de sensibilización sobre la importancia de la lengua de señas y la inclusión de las personas sordas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 42 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Grupos Vulnerables.
Objetivo:	Coadyuvar con el jefe de área en la atención a la población Vulnerable y promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.
Funciones	
1. Brindar atención a la ciudadanía e información sobre los diferentes programas. 2. Coadyuvar en el seguimiento y continuidad en la entrega de apoyos de los programas instituciones. 3. Elaborar plan de trabajo, agenda y reporte mensual en tiempo y forma. 4. Elaborar las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Municipal. 5. Coadyuvar en la coordinación con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales. 6. Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
Página 43 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Guarderías.
Objetivo:	Verificar que las actividades de todos los colaboradores se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de proporcionar un adecuado funcionamiento en el Centro. Brindar servicios de educación y cuidados a todos los niños que se inscriban, principalmente a aquellos en condiciones vulnerables respetando los lineamientos de ingreso.
Funciones	
1. Revisar todas las áreas del centro para verificar que todo funcione bien. 2. Estar al pendiente de la recepción del Centro; contestar el teléfono, dar información a quien lo solicita. 3. Atender el filtro para recibir a los papás que llevan a sus hijos. 4. Verificar que el material este completo en las mochilas de los niños. 5. Hacer registro de niños de nuevo ingreso para formar nuevo grupo considerando listas de espera. 6. Pasar el total de niños que asistieron en el día a la cocinera para preparar la comida necesaria. 7. Verificar que en los salones de preescolar y maternal se lleven a cabo los contenidos, planeaciones y programas específicos. 8. Revisar la limpieza del área de la cocina y las comidas para los niños. 9. Mantener contacto con Protección Civil y estar al pendiente de los documentos que solicitan para entregarlos de manera personal. 10. Elaborar reportes quincenales dirigidos a DIF Zihuatanejo donde se incluye la cantidad de niños, bajas y altas, total de desayunos y colaciones, así como las demás actividades realizadas en el centro. 11. Elaborar reportes de actividades quincenales dirigidos a DIF Guerrero y a la SEP. 12. Organizar y dirigir un consejo técnico cada mes con el personal del Centro donde se planean las actividades a realizar durante el mes, evaluación mutua, y retroalimentación, así como se brindan estrategias a implementar para mejorar el funcionamiento en el centro.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 44 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a del Módulo de Atención Ciudadana.
Objetivo:	Establecer el vínculo entre la Institución y la ciudadanía en general a fin de agilizar la gestión de programas y proyectos en las distintas áreas del DIF.
Funciones	
1. Recabar la información obtenida por los núcleos sociales que soliciten apoyo a la Institución. 2. Concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarlos a las diferentes áreas que conforman el organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General. Dar seguimiento a las solicitudes, así como a la entrega de apoyos que se realice en cada uno de los casos. 3. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia, dirección y subdirección del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
Página 45 de 45	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DIF

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).
Objetivo:	Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, para garantizar un modelo educativo de calidad de acuerdo a la Secretaría de Educación Guerrero.
Funciones	
1. Llevar un registro puntual de los alumnos 2. Gestionar el material, equipo técnico y humano necesario para operar las clases. 3. Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de los Centros de Desarrollo Comunitario. 4. Establecer un programa de trabajo académico que cumpla con la normatividad de la SEG 5. Llevar un control de los avances de los programas académicos. 6. Proponer a los directivos del DIF Municipal, los programas de mejora. 7. Integrar un informe mensual de sus actividades de los CDC. 8. Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Promover cursos de capacitación en las diferentes colonias y comunidades con el fin de proporcionar herramientas para el autoempleo. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	