

**ENCARGADA DE JORNADAS MEDICAS Y DE SUBESPECIALIDAD Y FARMACIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | Fecha de emisión:18 de enero 2021 |

NOMBRE DEL PUESTO:

|  |
| --- |
| FUNCIÓN: Control de inventario de medicamento donado por Fundaciones,Instituciones de salud públicas y privadas a Farmacia DIF- |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Ingresa solicitud y/o realizo llamada vía telefónica para solicitar medicamento donado en Fundaciones e Instituciones públicas y/o privadas. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Confirma vía telefónica a la Fundación e Institución si se aprueba el apoyo. |
| 3 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Comunica a la Directora del Sistema DIF Huichapan acerca del donativo que hay por parte de la Fundación e Institución para su autorización. |
| 4 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza-gestión de vehículo y chofer con la directora del Sistema DIF Huichapan para acudir arecoqer el donativo a la Fundación e Institución. |

Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia

OBJETIVO: Gestionar apoyos de medicamentos e insumos ante Instituciones y

Fundaciones para contribuir con el cuidado de la salud y de la economía familiar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al chofer previa autorización de la dirección general acerca de la fecha, día, destino y dirección en la que se ubica la Fundación y/o Institución, |
| 6 | Chofer de DIF Huichapan. | Recibe la información sobre la ubicación y horarios ara reco er donativos. |
| 7 | Chofer de DIF Huichapan. | Revisa que su vehículo este en buen estado. |
| 8 | Chofer de DIF Huichapan- | Confirma la salida con el responsable del ro rama ara acudir a reco erel donativo. |
| 9 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Solicita realizar comisión del responsable del programa y chofer proporcionando los datos para la elaboración. |
| IO | Recepción DIF Huichapan. | Elabora las comisiones del personal que acude a reco er el donativo. |
| 11 | Recepción DIF Huichapan | Pasa a firma las comisiones del personal y las sella. |
| 12 | Recepción DIF Huichapan | Entrega las comisiones al personal que acude a reco er el donativo. |
| 13 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia y Chofer de DIF | Reciben sus comisiones autorizadas con firma y sello para acudir a recoger el donativo. |
| 14 | Encargada de jornadas médicas, de subespecialidad y Farmacia y Chofer de DIF. | Acuden a recoger el donativo a la Institución y/o Fundación. |
| 15 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Se presenta con los directivos o personal responsable de la Fundación y/o Institución |
| 16 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Entrega los requisitos solicitados para recibir la entrega del donativo. |
| 17 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Firma de conformidad y de recibido en los documentos proporcionados por la Fundac• lo Institución. |



|  |
| --- |
| FUNCIÓN: Entregar medicamento en donación al paciente que lo solicite. |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| I | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe solicitud de petición de medicamento del solicitante y/o paciente. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Verifica si Farmacia DIF cuenta con el medicamento en existencia. |
| 3 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o paciente si se cuenta con el medicamento o no. |
| 4 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Muestra al solicitante y lo paciente los medicamentos que se le donaran. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe el donativo . |
| 19 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia y Chofer de DIF | Descargan el donativo recibido en el DIF Huichapan, área de Farmacia DIF. |
| 20 | Auxiliar Administrativo | Clasifica los medicamentos por sustancia, compuesto y fecha de caducidad próxima a vencer. |
| 21 | Auxiliar Administrativo | Realiza el conteo del medicamento por sustancia. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza la entrega del medicamento al solicitante y/o paciente en Farmacia DIF. |

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar tratamientos médicos, aparatos auditivos, lentes, materiales e insumos para cirugías, etc., ante el Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo. |
| 3 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito. |
| 4 | Directora del Sistema DIF Huichapan | Autoriza dar seguimiento a la petición gestionando el apoyo tripartito con Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidal o. |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza llamada telefónica a la Institución autorizada por la presidenta para informarse sobre los requisitos del apoyo tri artito a solicitar. |
| 6 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | La Institución da respuesta sobre el apoyo a gestionar y el porcentaje de apoyo. |
| 7 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe información sobre el apoyo tripartito a gestionar. |
| 8 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o paciente sobre la doçumentáêíbn que se requiere por las Instituciones para comenzar a realizar la estión dea o tri artito. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 9 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe documentación del solicitante y/o paciente sobre el apoyo solicitado. |
| 10 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Revisa que la documentación sea correcta y este completa. |
| 11 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o paciente si está completa la documentación o si falta algún documento. |
|
| 12 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza oficios de petición a las instituciones de Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo y se anexa expediente del solicitante lo aciente. |
| 13 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Hace entrega de solicitudes y expedientes en las oficinas del Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidal o. |
| 14 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe acuse de solicitud y expediente del paciente con sello de recibido por la Institución ante la que se realizó la gestión. |
| 15 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe la llamada y las especificaciones del apoyo a recibir. |
| 16 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan sobre el porcentaje y detalles del apoyo. |
| 17 | Directora del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza la Directora del Sistema DIF Huichapan el apoyo tripartito y/o da su erencia del a o o de DIF Huicha an. |
| 18 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe autorización del apoyo otorgado de DIF Huichapan y del Sistema DIF Hidalgo. |
| 19 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o paciente de lo porcentajesdel apoyo a otorgar. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 | Solicitante y/o paciente. | El solicitante y/o paciente recibe la información de la aportación económica la cual le corresponde aportar y datos del de ósito a realizar. |
| 21 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe comprobante de depósito por la cantidad que le corresponde aportar. |
| 22 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Envía por correo electrónico a la Institución que corresponda para dar seguimiento del apoyo. |
| 23 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe datos de fecha, horario y lugar en la que se realizara la entrega del apoyo tripartito. |
| 24 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o paciente sobre la fecha de entrega del apoyo. |
| 25 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución. |
| 26 | Auxiliar Administrativo | Toma la evidencia fotográfica a la entrega dela o o al solicitante lo aciente. |

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar Ayudas Técnicas e implementos auxiliares Ortesis y Prótesis ante el Sistema DIF Hidalgo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo. |
| 3 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito. |
| 4 | Directora del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza dar seguimiento a la petición gestionando el apoyo con Sistema DIF Hidal o. |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza llamada telefónica ante el Sistema DIH Hidalgo para preguntar sobre el trámite a solicitar. |
| 6 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe por parte del Sistema DIF Hidalgo los requisitos e información del apoyo a gestionar. |
| 7 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Solicita al paciente la solicitud de apoyo y documentación en original y copia. (3 copias) |
| 8 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe y revisa la documentación para armar expediente del paciente. |
| 9 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza oficio correspondiente y anexa documentación del soficitante y paciente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| I | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe oficio y calendarización de fechas para ingresar peticiones y expedientes. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan las fechas para ingresar peticiones. |
|
|
| 3 | Directora del Sistema DIF Huichapan. |  |

|  |
| --- |
| FUNCIÓN: Coordinar, dirigir y supervisar el programa Proyectos Productivos "HACIA UNA VIDA MEJOR" ante el SDIFH en apoyo para personas con discapacidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Envía oficio y documentos del paciente ante el Sistema DIF Hidalgo. (2 juegos). |
| II | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe oficio y documentación con sello de recibido. |
| 12 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe información sobre el apoyo a otorgar. |
| 13 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Dar a conocer al paciente sobre el porcentaje y/o ayuda en especie y fecha de entrega por parte del Sistema DIF Hidalgo. |
| 14 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución. |
| 15 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 4 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Buscar a los candidatos y/o difundir del apoyo para seleccionar a los beneficiarios. |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Da a conocer las bases, requisitos y giros para adquirir proyecto productivo. |
| 6 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Proporciona más información sobre los proyectos, requisitos y giros. |
| 7 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Aclara las dudas surgidas y solicita fotografía del espacio físico en el que se pondría el proyecto para analizar si es viable el ro ecto. |
| 8 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Analiza si es viable el proyecto, tanto la ubicación, el giro y el lugar. |
| 9 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Programa visita domiciliaria con el solicitante y/o beneficiario, para ver las instalaciones, dimensiones del local. |
| IO | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recuerda al solicitante y/o beneficiario sobre la fecha en se acudirá a revisar el local. |
| II | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Acude a visita del lugar en el que se pretende instalar el proyecto productivo. |
| 12 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Confirma al solicitante y/o beneficiario si es candidato para la gestión de proyectos productivos. |
| 13 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe y revisa que la documentación presentada sea correcta y este completa. |
| 14 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Elabora estudio socioeconómico con el  una vida mejor" a solicitante y/oÀoaciente. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza oficio de petición y anexa expediente de los pacientes. (2 juegos). |
| 16 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Entrega el oficio a la directora DIF Huichapan para su firma. |
| 17 | Directora del Sistema DIF Huicha an. | Regresa el oficio de petición firmado. |
| 18 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Se pasa el oficio a sello en la recepción. |
| 19 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza la entrega de oficio y expediente completo en las oficinas de atención aDiscapacidades para iniciar la gestión del ro ecto roductivo. 2 'ue os . |
| 20 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe oficio de petición y expediente del paciente firmado de recibido. |
| 21 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Proporciona sus datos personales para estar más en contacto con la persona encargada de proyectos productivos del Sistema DIF Hidal o. |
| 22 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe fecha de entrega, hora y lugar en la que se realizara la entrega del proyecto productivo. |
| 23 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Se informa al solicitante y/o beneficiario de la fecha de entrega, lugar y hora del proyecto productivo. |
| 24 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Acude responsable del programa y beneficiario a recoger proyecto. |
| 25 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor" Pr ectos Productivos |
| 26 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo absplicitante y/o paciente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe la llamada telefónica y la información referente a calendarización de revisiones y cirugías medicas extramuros. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan las jornadas de valoración y cirugías próximas a realizarse. |
| 3 | Directora del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza la apertura de campaña y la búsqueda de candidatos para las cirugías al responsable del programa. |
| 4 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Proporcionóaos requisitos para ser beneficiario en la jornada de cirugía extramuros. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Se pone a sus órdenes el personal responsable de DIF Huichapan para con el solicitante y/o paciente. |
| 28 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza visita domiciliaria para evaluar y dar seguimiento al proyecto ya funcionando. |
| 29 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Llena formato de evaluación de seguimiento del proyecto productivo otorgado por parte de Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos. |
| 30 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Entrega del registro de seguimiento a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe y revisa la documentación del solicitante y/o paciente, si está completa y correcta. |
| 6 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Realiza estudio socioeconómico al solicitante y/o paciente para jornada de cirugías extramuros proporcionado por el Sistema DIF Hidal o. |
| 7 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Elabora el llenado del formato de carta autorización al solicitante y/o paciente que tenga su expediente completo. |
| 8 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante o/paciente que su expediente está completo y solo queda esperar la fecha para valoraciones. |
| 9 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Llena el formato de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades. |
| 10 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Envíar por correo electrónico el registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades. |
| 11 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Entrega listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades. (2 copias). |
| 12 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe el acuse firmado y sellado de recibido de listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades. |
| 13 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Elabora oficio al Director de Unidades Médicas Especializadas y Director del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago, anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías extramuros. |
| 14 | Encargada de jornadas médicas y de subes ecialidad Farmacia | Entrega oficio de solicitud de albergue y condonación de pago en el Hospita General de Pachuca. 2 •ue os . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 15 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Elabora oficio a la Administración del Albergue del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago, anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías extramuros. |
| 16 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Elabora oficio solicitando vehículo (Bicentenario y/o Ambulancia) en Presidencia Municipal de Huichapan para trasladar a pacientes a la jornada en el Hospital General de Pachuca, anexando anexa lista de pacientes. (2 copias). |
| 17 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe acuse firmado y sellado del oficio ingresado en Presidencia Municipal solicitando vehículo para trasladar a pacientes a jornada de cirugías extramuros. |
| 18 | Enlace Operativo de Informática. | Recibe información de respuesta sobre la petición de solicitud de vehículo. |
| 19 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa a los pacientes sobre la fecha, hora de salida, lugar y requisitos que debe de cumplir para realizarle los estudios preoperatorios en el Hospital General de Pachuca. |
| 20 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Confirma con Presidencia Municipal la fecha, horario y lugar de salida para trasladar a pacientes a estudios, preoperatorios en el Hospital general de Pachuca. |
| 21 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Arma expediente completo de cada uno de los pacientes. (3 juegos). |
| 22 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Saca las copias necesarias de los documentos que le hagan falta para terminar de armas los expedientes en el DIF Municipal de Huichapan. |
|
| 23 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recuerdo a lospacientes y acompañantes sobre la salida dps días antes de la jornada. |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 35 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Entrega copia de credencial IFE y copia de hoja de derechohabiencia al seguro popular con sello, la cual se entrega a trabajo social para tramitar el exento de |
| 36 | Auxiliar Administrativo | Procede a llevar a sus candidatos para cirugía a realizarse los estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesista e internista. |
| 37 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Está al pendiente para recibir los resultados de los estudios de los pacientes. |
| 38 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | se anexan los resultados en su expediente de cada paciente y se entrega al paciente |
| 39 | Auxiliar Administrativo | Entrega un juego de expediente al responsable de jornadas del Sistema DIF Estatal. |
| 40 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Agradece la atención brindada y queda en espera de que le confirmen fecha de cirugías de los pacientes valorados. |
| 41 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe información de las cirugías. |
| 42 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa a los pacientes sobre los requisitos que debe presentar el día de la cirugía, fecha, horario y lugar de salida. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Recepción DIF Huichapan. | Recibir solicitud de petición del paciente y/o solicitante. |
| 2 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o beneficiarios de la documentación que se debe presentar para la gestión del apoyo a tramitar. |
| 3 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe la documentación del solicitante y/o beneficiario para integrar expediente. |
| 4 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | realizar estudio socioeconómico determinar porcentaje del apoyo. |
| 5 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe solicitud y documentación del solicitante y/o paciente. |
| 6 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Saca copia del estudio socioeconómico el cual se detiene para su archivo interno. |
| 7 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Entrega a Contabilidad de DIF Huichapan expediente completo del apoyo a otorgar. |
| 8 | Contador General | Recibe la documentación y estudio socioeconómico realizado al solicitante y/o beneficiario. |
| 9 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Da seguimiento a la solicitud ingresada, e informa al solicitante y/o beneficiario sobr su apoyo a otorgar. |

FUNCIÓN: Aplicar Estudios Socioeconómicos para determinar el porcentaje de apoyo otorgado según la situación y estabilidad económica del solicitante y/o beneficiario.