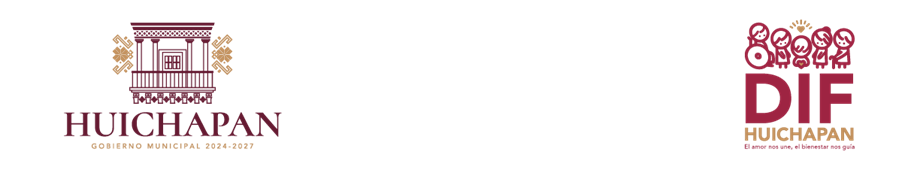
**Recepción**

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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Recepción DIF Huichapan. | Recibir solicitud de petición del paciente y/o solicitante. |
| **2** | Recepción DIF Huichapan. | Informa al solicitante y/o beneficiarios de la documentación que se debe presentar para la gestión del apoyo a tramitar. |
| **3** | Recepción DIF Huichapan. | Recibe la documentación del solicitante y/o beneficiario para integrar expediente. |
| **4** | Recepción DIF Huichapan. | Proporciona expediente del paciente al responsable de Farmacia DIF para realizar estudio socioeconómico y determinar porcentaje del apoyo. |
| **5** | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud y documentación del solicitante y/o paciente. |
| **6** | Auxiliar Administrativo | Elabora estudio socioeconómico al solicitante y/o beneficiario. |
| **7** | Auxiliar Administrativo | Pide al solicitante y/o beneficiario firmar el estudio socioeconómico de conformidad. |
| **8** | El solicitante y/o Beneficiario | El solicitante y/o beneficiario firma el estudio-socioeconómico. |
| **9** | Auxiliar Administrativo | Saca copia del estudio socioeconómico el cual se detiene para su archivo interno. |
| **10** | Auxiliar Administrativo | Realizo cotización con varios proveedores del apoyo a gestionar. |
| **11** | Auxiliar Administrativo | Entrega a Subdirectora DIF Huichapan expediente completo del apoyo a otorgar. |
| **12** | Subdirectora DIF | Recibe la documentación y estudio socioeconómico realizado al solicitante y/o beneficiario con la puntuación del apoyo a otorgar. |
| **13** | Subdirectora DIF | Da seguimiento a la solicitud ingresada, e informa al solicitante y/o beneficiario sobre su apoyo a otorgar. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Elaborar pases individuales de ingreso a los albergues para pacientes y familiares que acudan a diversos trámites a hospitales y clínicas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | El paciente y/o solicitante. | Ingresa solicitud de petición del paciente y/o solicitante. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud del paciente y/o solicitante. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Solicita datos y/o documentos al paciente y/o solicitante, las cuales acrediten que acuden a citas médicas, hospitalización, etc. |
| **4** | El paciente y/o solicitante. | Proporciona al responsable del programa la documentación requerida para el trámite de los pases de albergue. |
| **5** | Presidenta del Sistema DIF Municipal. | Informar a la presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el trámite solicitado para su visto bueno. |
| **6** | Presidenta del Sistema DIF Municipal. | Autoriza se la elaboración de los pases. |
| **7** | Auxiliar Administrativo | Elabora los pases por persona y por día de las personas que requieren el apoyo del albergue. |
| **8** | Auxiliar Administrativo | Pasa a firma los pases elaborados a la Presidenta del Sistema DIF Huichapan. |
| **9** | Presidenta del Sistema DIF Municipal. | Firma los pases de las personas que requieren el apoyo del albergue. |
| **10** | Presidenta del Sistema DIF Municipal. | Entrega los pases firmados a la Responsable de Farmacia DIF. |
| **11** | Enlace Operativo de Informática. | Recibe los pases firmados y procede a sellarlos con el logo de DIF Huichapan. |
| **12** | Auxiliar Administrativo | Saca copia de pases firmados y sellados para el archivo interno. |
| **13** | Auxiliar Administrativo | Proporciona pase por persona y por día para su estancia en el Albergue al que corresponda. |
| **14** | El paciente y/o solicitante. | Agradece la atención brindada y el servicio otorgado a la responsable del programa. |
| **15** | Auxiliar Administrativo | Se pone a sus órdenes de los pacientes, de la Presidenta DIF Comunitario y/o Delegado Municipal. |
| **FUNCIÓN:** Realizar resguardos de equipo (proyector-cañón y pantalla proyector vector) a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huichapan. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan. | Ingresa solicitud el área que requiere el préstamo del equipo. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibir solicitud de petición del área interesada. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Revisa la agenda para verificar que no se tiene prestado ese mismo día el equipó para otra área. |
| **4** | Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan. | Confirma el préstamo del equipo al área que lo solicita. |
| **5** | Auxiliar Administrativo | Realizar oficio resguardo del equipo a prestar para ser firmado por el área solicitante. |
| **6** | Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan. | Firma el resguardo del equipo la persona que lo solicita. |
| **7** | Auxiliar Administrativo | Firmar de conformidad la persona responsable del equipo para préstamo. |
| **8** | Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan. | Entrega el equipo una vez que lo desocupa. |
| **9** | Auxiliar Administrativo | Revisa que el equipo se encuentre en buen estado y funcionando. |
| **11** | Enlace Operativo de Informática. | Recibe los pases firmados y procede a sellarlos con el logo de DIF Huichapan. |