**Auxiliar Administrativo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:**  **6 DE SEPTIEMBRE 2024** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Gestionar apoyos de medicamentos e insumos ante Instituciones y Fundaciones para contribuir con el cuidado de la salud y de la economía familiar |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Control de inventario de medicamento donado por Fundaciones, Instituciones de salud públicas y privadas a Farmacia DIF. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Auxiliar Administrativo | Ingresa solicitud y/o realizo llamada vía telefónica para solicitar medicamento donado en Fundaciones e Instituciones públicas y/o privadas. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Corrobora vía telefónica a la Fundación e Institución si hay medicamento para donar. |
| **3** | Fundación e Institución de Salud Pública y/o Privada. | Informa al responsable del programa los requisitos, fecha en la que se realizara la donación y horarios. |
| **4** | Auxiliar Administrativo | Recibe la información vía telefónica con la Fundación e Institución de Salud Pública y privada la cual realiza la donación. |
| **5** | Auxiliar Administrativo | Comunica a la Presidenta del Sistema DIF Huichapan acerca del donativo que hay por parte de la Fundación e Institución para su autorización. |
| **6** | Presidenta DIF Huichapan. | Autoriza o da el visto bueno al responsable del programa para acudir a recoger dicho donativo. |
| **7** | Auxiliar Administrativo | Realiza gestión de vehículo y chofer con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan para acudir a recoger el donativo a la Fundación e Institución. |
| **8** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza la salida del personal responsable del programa, del chofer y vehículo oficial de DIF Huichapan. |
| **9** | Auxiliar Administrativo | Informa al chofer acerca de la fecha, día, destino y dirección en la que se ubica la Fundación y/o Institución. |
| **10** | Chofer de DIF Huichapan. | Recibe la información sobre la ubicación y horarios para recoger donativos. |
| **11** | Chofer de DIF Huichapan. | Revisa que su vehículo este en buen estado. |
| **12** | Chofer de DIF Huichapan. | Confirma la salida con el responsable del programa para acudir a recoger el donativo. |
| **13** | Auxiliar Administrativo | Solicita realizar comisión del responsable del programa y chofer proporcionando los datos para la elaboración. |
| **14** | Recepción DIF Huichapan. | Elabora las comisiones del personal que acude a recoger el donativo. |
| **15** | Recepción DIF Huichapan | Pasa a firma las comisiones del personal y las sella. |
| **16** | Recepción DIF Huichapan | Entrega las comisiones al personal que acude a recoger el donativo. |
| **17** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF | Reciben sus comisiones autorizadas con firma y sello para acudir a recoger el donativo. |
| **18** | Enlace Operativo de Informática y Chofer de DIF. | Acuden a recoger el donativo a la Institución y/o Fundación. |
| **19** | Auxiliar Administrativo | Se presenta con los directivos o personal responsable de la Fundación y/o Institución |
| **20** | Auxiliar Administrativo | Entrega los requisitos solicitados para recibir la entrega del donativo. |
| **21** | Fundación e Institución de Salud Pública y/o Privada. | Solicita al responsable del programa su firma para proceder con la entrega del donativo. |
| **22** | Auxiliar Administrativo | Firma de conformidad y de recibido en los documentos proporcionados por la Fundación y/o Institución. |
| **23** | Auxiliar Administrativo | Recibe el donativo y agradece a la Fundación el apoyo otorgado. |
| **24** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF. | Comienzan a cargar el donativo recibido al vehículo oficial de DIF Huichapan. |
| **25** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF. | Solicitan sello y firma de la Fundación y/o institución en las comisiones del personal. |
| **26** | Fundación e Institución de Salud Pública y/o Privada. | Firman y sellan las comisiones del personal que acude a recibir el donativo. |
| **27** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF. | Reciben sus comisiones con firma y sello. |
| **28** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF | Se despiden de los directivos o personal responsable de la Fundación y/o Institución y agradeciendo el donativo otorgado. |
| **29** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF | Se retiran de la Institución y/o fundación con destino a DIF Huichapan. |
| **30** | Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF | Descargan el donativo recibido en el DIF Huichapan, área de Farmacia DIF. |
| **31** | Auxiliar Administrativo | Clasifica los medicamentos por sustancia, compuesto y fecha de caducidad próxima a vencer. |
| **32** | Auxiliar Administrativo | Realiza el conteo del medicamento por sustancia. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Entregar medicamento en donación al paciente que lo solicite. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Solicitante y/o paciente | Ingresa el solicitante y/o paciente solicitud de petición de medicamento donado a Farmacia DIF. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud de petición de medicamento del solicitante y/o paciente. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Verifica si Farmacia DIF cuenta con el medicamento en existencia. |
| **4** | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante y/o paciente si se cuenta con el medicamento o no. |
| **5** | Auxiliar Administrativo | Muestra al solicitante y /o paciente los medicamentos que se le donaran. |
| **6** | Solicitante y/o paciente | Verifica si son los medicamentos que requiere y revisa caducidades. |
| **7** | Auxiliar Administrativo | Realiza la entrega del medicamento al solicitante y/o paciente en Farmacia DIF. |
| **8** | Solicitante y/o paciente | Recibe los medicamentos donados de Farmacia DIF. |
| **9** | Solicitante y/o paciente | Firma de recibido el medicamento en la solicitud. |
| **10** | Auxiliar Administrativo | Toma fotografía de la entrega de medicamento al solicitante y/o paciente. |
| **11** | Solicitante y/o paciente | Agradece el apoyo otorgado. |

|  |
| --- |
| **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** | Solicitante y/o paciente | Ingresa el solicitante y/o paciente solicitud de petición tripartita para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc a Farmacia DIF. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo. |
| **4** | Auxiliar Administrativo | Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito. |
| **5** | Presidenta 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 Hidalgo. |
| **6** | Auxiliar Administrativo | Realiza llamada telefónica a la Institución autorizada por la presidenta para informarse sobre los requisitos del apoyo tripartito a solicitar. |
| **7** | Auxiliar Administrativo | La Institución da respuesta sobre el apoyo a gestionar y el porcentaje de apoyo. |
| **8** | Auxiliar Administrativo | Recibe información sobre el apoyo tripartito a gestionar. |
| **9** | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante y/o paciente sobre la documentación que se requiere por las Instituciones para comenzar a realizar la gestión de apoyo tripartito. |
| **10** | Solicitante y/o paciente | El solicitante y/o paciente entrega la documentación requerida sobre su petición de apoyo. |
| **11** | Auxiliar Administrativo | Recibe documentación del solicitante y/o paciente sobre el apoyo solicitado. |
| **12** | Auxiliar Administrativo | Revisa que la documentación sea correcta y este completa. |
| **13** | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante y/o paciente si está completa la documentación o si falta algún documento. |
| **14** | Solicitante y/o paciente | El solicitante y/o paciente expresa sus dudas sobre los documentos a presentar o el trámite a seguir. |
| **15** | Auxiliar Administrativo | Resuelve las dudas del solicitante y/o paciente. |
| **16** | Auxiliar Administrativo | 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 y/o paciente. |
| **17** | Auxiliar Administrativo | Hace entrega de solicitudes y expedientes en las oficinas del Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. |
| **18** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo | Las Instituciones firman de recibido en los acuses de las solicitudes y expedientes del solicitante y/o paciente. |
| **19** | Auxiliar Administrativo | Recibe acuse de solicitud y expediente del paciente con sello de recibido por la Institución ante la que se realizó la gestión. |
| **20** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La institución realiza llamada telefónica al responsable del programa del DIF Huichapan para informar sobre el porcentaje del apoyo a otorgar. |
| **21** | Auxiliar Administrativo | Recibe la llamada y las especificaciones del apoyo a recibir. |
| **22** | Auxiliar Administrativo | Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan sobre el porcentaje y detalles del apoyo. |
| **23** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza la Presidenta del Sistema DIF Huichapan el apoyo tripartito y/o da sugerencia del apoyo de DIF Huichapan. |
| **24** | Auxiliar Administrativo | Recibe autorización del apoyo otorgado de DIF Huichapan y del Sistema DIF Hidalgo. |
| **25** | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante y/o paciente de los porcentajes del apoyo a otorgar. |
| **26** | Solicitante y/o paciente. | El solicitante y/o paciente recibe la información de la aportación económica la cual le corresponde aportar y datos del depósito a realizar. |
| **27** | Solicitante y/o paciente. | Entrega al responsable del programa el Boucher del depósito por la cantidad económica que le corresponde para obtener su apoyo. |
| **28** | Auxiliar Administrativo | Recibe el Boucher, comprobante de depósito por la cantidad que le corresponde aportar. |
| **29** | Auxiliar Administrativo | Envía por correo electrónico a la Institución que corresponda para dar seguimiento del apoyo. |
| **30** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La Institución corrobora los datos del depósito por concepto del apoyo solicitado con su área contable. |
| **31** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La institución confirma vía telefónica fecha, horario y lugar de entrega del apoyo. |
| **32** | Auxiliar Administrativo | Recibe datos de fecha, horario y lugar en la que se realizara la entrega del apoyo tripartito. |
| **33** | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante y/o paciente sobre la fecha de entrega del apoyo. |
| **34** | Solicitante y/o paciente. | Recibe datos de fecha, horario y lugar en la que se realizara la entrega de su apoyo gestionado. |
| **35** | Solicitante y/o paciente. | Acude el solicitante y/o paciente a la entrega de su apoyo solicitado a las instituciones. |
| **36** | Auxiliar Administrativo | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución. |
| **37** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La institución le hace entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |
| **38** | Solicitante y/o paciente. | Recibe el apoyo el solicitante y/o paciente. |
| **39** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La institución le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo. |
| **40** | Solicitante y/o paciente. | El solicitante y/o paciente firma de recibido su apoyo. |
| **41** | Auxiliar Administrativo | Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Solicitante y/o paciente. | Ingresa el solicitante y/o paciente solicitud de petición tripartita para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., a Farmacia DIF. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo. |
| **4** | Auxiliar Administrativo | Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito. |
| **5** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza dar seguimiento a la petición gestionando el apoyo con Sistema DIF Hidalgo. |
| **6** | Auxiliar Administrativo. | Realiza llamada telefónica ante el Sistema DIH Hidalgo para preguntar sobre el trámite a solicitar. |
| **7** | El Sistema DIF Hidalgo | El Sistema DIF Hidalgo proporciona los requisitos para la gestión del apoyo. |
| **8** | Auxiliar Administrativo | Recibe por parte del Sistema DIF Hidalgo los requisitos e información del apoyo a gestionar. |
| **9** | Auxiliar Administrativo | Solicita al paciente la solicitud de apoyo y documentación en original y copia. (3 copias) |
| **10** | Solicitante y/o paciente. | Recibe información sobre requisitos para la gestión del apoyo. |
| **11** | Solicitante y/o paciente. | Entrega la documentación requerida para la gestión del apoyo. |
| **12** | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa la documentación para armar expediente del paciente. |
| **13** | Auxiliar Administrativo | Realiza oficio correspondiente y anexa documentación del solicitante y paciente. |
| **14** | Auxiliar Administrativo | Envía oficio y documentos del paciente ante el Sistema DIF Hidalgo. (2 juegos). |
| **15** | Sistema DIF Hidalgo. | Recibe oficio y documentación del paciente. (2 juegos). |
| **16** | Sistema DIF Hidalgo. | Firma de recibido 1 juego y es regresado al responsable del apoyo. |
| **17** | Auxiliar Administrativo | Recibe oficio y documentación con sello de recibido. |
| **18** | Sistema DIF Hidalgo | Confirma el Sistema DIF Hidalgo sobre la cantidad y/ o en especie del apoyo a otorgar y fecha de entrega. |
| **19** | Auxiliar Administrativo | Recibe información sobre el apoyo a otorgar. |
| **20** | Auxiliar Administrativo | Dar a conocer al paciente sobre el porcentaje y/o ayuda en especie y fecha de entrega por parte del Sistema DIF Hidalgo. |
| **21** | Solicitante y/o paciente. | Recibe la información sobre el porcentaje y/o ayuda en especie y fecha de entrega. |
| **22** | Auxiliar Administrativo | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución. |
| **23** | Solicitante y/o paciente. | Acude el solicitante y/o paciente a la entrega de su apoyo solicitado a las instituciones. |
| **24** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La institución le hace entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |
| **25** | Solicitante y/o paciente. | Recibe el apoyo el solicitante y/o paciente. |
| **26** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | La institución le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo. |
| **27** | Solicitante y/o paciente. | El solicitante y/o paciente firma de recibido su apoyo. |
| **28** | Auxiliar Administrativo | Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |
| **29** | Solicitante y/o paciente. | El paciente agradece al Sistema DIF Hidalgo por el apoyo otorgado. |
| **30** | Solicitante y/o paciente. | El paciente agradece el apoyo y la gestión al responsable del programa de DIF Huichapan. |
| **31** | Auxiliar Administrativo | Se pone a sus órdenes el personal responsable de DIF Huichapan para con el solicitante y/o paciente. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos | Envía oficio el Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Atención a Discapacidades con la programación de fechas para ingresar expedientes de pacientes para solicitar proyectos productivos. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibe oficio y calendarización de fechas para ingresar peticiones y expedientes. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan las fechas para ingresar peticiones. |
| **4** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza se busquen los candidatos para proyectos productivos y se ingresen expedientes. |
| **5** | Auxiliar Administrativo | Buscar a los candidatos y/o difundir del apoyo para seleccionar a los beneficiarios. |
| **6** | Auxiliar Administrativo | Da a conocer las bases, requisitos y giros para adquirir proyecto productivo. |
| **7** | Solicitante y/o beneficiario. | Se acercan los posibles candidatos con la responsable del programa para más informes. |
| **8** | Auxiliar Administrativo | Proporciona más información sobre los proyectos, requisitos y giros. |
| **9** | Solicitante y/o beneficiario. | Expresan dudas y/o comentarios. |
| **10** | Auxiliar Administrativo. | Aclara las dudas surgidas y solicita fotografía del espacio físico en el que se pondría el proyecto para analizar si es viable el proyecto. |
| **11** | Solicitante y/o beneficiario. | Muestra al responsable del programa fotografía del espacio físico en el que se pondría el negocio. |
| **12** | Auxiliar Administrativo | Analiza si es viable el proyecto, tanto la ubicación, el giro y el lugar. |
| **13** | Auxiliar Administrativo | Programa visita domiciliaria con el solicitante y/o beneficiario, para ver las instalaciones, dimensiones del local. |
| **14** | Auxiliar Administrativo | Recuerda al solicitante y/o beneficiario sobre la fecha en se acudirá a revisar el local. |
| **15** | Auxiliar Administrativo | Acude a visita del lugar en el que se pretende instalar el proyecto productivo. |
| **16** | Auxiliar Administrativo | Confirma al solicitante y/o beneficiario si es candidato para la gestión de proyectos productivos. |
| **17** | Solicitante y/o beneficiario. | Recibe respuesta si es candidato o no para la gestión del proyecto productivo. |
| **18** | Solicitante y/o beneficiario. | Ingresa documentación para comenzar a realizar la gestión de dicho proyecto. |
| **19** | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa que la documentación presentada sea correcta y este completa. |
| **20** | Auxiliar Administrativo | Elabora estudio socioeconómico con el formato de “hacia una vida mejor” al solicitante y/o paciente. |
| **21** | Solicitante y/o beneficiario. | Firma de conformidad el estudio el solicitante y/o paciente. (2 juegos). |
| **22** | Auxiliar Administrativo | Realiza oficio de petición y anexa expediente de los pacientes. (2 juegos). |
| **23** | Auxiliar Administrativo | Entrega el oficio a la presidenta DIF Huichapan para su firma. |
| **24** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Regresa el oficio de petición firmado. |
| **25** | Auxiliar Administrativo | Se pasa el oficio a sello en la recepción. |
| **26** | Auxiliar Administrativo | Realiza la entrega de oficio y expediente completo en las oficinas de atención a Discapacidades para iniciar la gestión del proyecto productivo. (2 juegos). |
| **27** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos | La Institución Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos revisa la documentación ingresada que sea correcta y este completa. |
| **28** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos | Firma de recibido 1 juego del expediente del paciente el cual regresa a responsable del programa. |
| **29** | Auxiliar Administrativo | Recibe oficio de petición y expediente del paciente firmado de recibido. |
| **30** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos | Informa sobre el estatus en el que se encuentra el proyecto y da seguimiento a la solicitud ingresada. |
| **31** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos | Solicita al responsable del programa información personal para unirla al grupo de trabajo, y de esta manera estar más en contacto sobre las entregas, pendientes y sobre cualquier aviso. |
| **32** | Auxiliar Administrativo | Proporciona sus datos personales para estar más en contacto con la persona encargada de proyectos productivos del Sistema DIF Hidalgo. |
| **33** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos | Informa sobre la fecha en la que se entrega proyecto productivo. |
| **34** | Auxiliar Administrativo | Recibe fecha de entrega, hora y lugar en la que se realizara la entrega del proyecto productivo. |
| **35** | Auxiliar Administrativo | Se informa al solicitante y/o beneficiario de la fecha de entrega, lugar y hora del proyecto productivo. |
| **36** | Solicitante y/o beneficiario. | Recibe la confirmación de entrega de su proyecto productivo. (lugar, fecha y hora). |
| **37** | Auxiliar Administrativo | Acude responsable del programa y beneficiario a recoger proyecto. |
| **38** | Auxiliar Administrativo | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos |
| **39** | Solicitante y/o beneficiario. | Acude el solicitante y/o beneficiario a la entrega de su apoyo solicitado a Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. |
| **40** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo. |
| **41** | Solicitante y/o paciente. | El solicitante y/o paciente firma de recibido su apoyo. |
| **42** | El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos le entrega al solicitante y/o beneficiario factura original de los artículos perecederos, relación de bienes recibidos, mobiliario y precios sugeridos de los artículos para su venta. |
| **43** | Solicitante y/o paciente. | Recibe factura original de los artículos perecederos, relación de bienes recibidos, mobiliario y precios sugeridos de los artículos para su venta. |
| **44** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. le hace entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |
| **45** | Solicitante y/o paciente. | Recibe el apoyo el solicitante y/o paciente. |
| **46** | Auxiliar Administrativo | Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente. |
| **47** | Solicitante y/o beneficiario. | El paciente agradece al Sistema DIF Hidalgo por el apoyo otorgado. |
| **48** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos se pone a sus órdenes para cualquier duda o comentario respecto a su proyecto. |
| **49** | Solicitante y/o beneficiario. | El paciente agradece el apoyo y la gestión al responsable del programa de DIF Huichapan. |
| **50** | Auxiliar Administrativo | Se pone a sus órdenes el personal responsable de DIF Huichapan para con el solicitante y/o paciente. |
| **51** | Auxiliar Administrativo | Realiza visita domiciliaria para evaluar y dar seguimiento al proyecto ya funcionando. |
| **52** | Auxiliar Administrativo | Llena formato de evaluación de seguimiento del proyecto productivo otorgado por parte de Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. |
| **53** | Solicitante y/o beneficiario. | Firma en la hoja de seguimiento y evaluación el solicitante y/o beneficiario. |
| **54** | Auxiliar Administrativo | Entrega del registro de seguimiento a Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. |
| **55** | Atención a discapacidades “Hacia una vida mejor”. Proyectos Productivos. | Recibe hoja de evaluación y seguimiento del proyecto productivo. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Coordinar el programa Jornadas Medicas de Subespecialidad Extramuros en conjunto con el Sistema DIF Hidalgo y Hospital General de Pachuca. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros. | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros realiza llamada telefónica al responsable del programa para dar a conocer la programación de campañas de jornadas médicas. |
| **2** | Auxiliar Administrativo | Recibe la llamada telefónica y la información referente a calendarización de revisiones y cirugías medicas extramuros. |
| **3** | Auxiliar Administrativo | Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan las jornadas de valoración y cirugías próximas a realizarse. |
| **4** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza la apertura de campaña y la búsqueda de candidatos para las cirugías al responsable del programa. |
| **5** | Auxiliar Administrativo | Elabora carteles, trípticos, volantes con información alusiva al programa de cirugías extramuros (cataratas, estrabismo, prótesis ocular, etc.) |
| **6** | Auxiliar Administrativo | Reparte los carteles, trípticos, volantes a presidentas DIF Comunitarios, Delegados Municipales, Pacientes y/o Farmacia DIF. |
| **7** | Presidentas DIF Comunitarios, Delegados Municipales y/o Pacientes | Reciben la publicidad alusiva a jornadas medicas extramuros, la cual pegan en sus comunidades en lugares visibles, la proporcionan en reuniones comunitarias e invitan a la gente que requiere del apoyo. |
| **8** | Solicitantes y/o pacientes. | Acuden pacientes al Sistema DIF Huichapan por más información sobre las jornadas extramuros de (cataratas, estrabismo, prótesis ocular, etc.). |
| **9** | Auxiliar Administrativo | Responsable del programa resuelve todas las dudas sobre la jornada extramuros. |
| **10** | Auxiliar Administrativo | Proporciona los requisitos para ser beneficiario en la jornada de cirugías extramuros. |
| **11** | Solicitantes y/o pacientes. | El solicitante y/o paciente recibe los requisitos para ser beneficiario con jornada de cirugías extramuros. |
| **12** | Solicitantes y/o pacientes. | Ingresa el solicitante y/o paciente su documentación para la jornada de cirugías extramuros. |
| **13** | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa la documentación del solicitante y/o paciente, si está completa y correcta. |
| **14** | Auxiliar Administrativo | Realiza estudio socioeconómico al solicitante y/o paciente para jornada de cirugías extramuros proporcionado por el Sistema DIF Hidalgo. |
| **15** | Solicitantes y/o pacientes. | Firma de conformidad el solicitante y/o paciente en el Estudio socioeconómico. |
| **16** | Auxiliar Administrativo | Elabora el llenado del formato de carta autorización al solicitante y/o paciente que tenga su expediente completo. |
| **17** | Solicitantes y/o pacientes. | Leer con detalle y firma la carta de autorización el solicitante y/o paciente. |
| **18** | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante o/paciente que su expediente está completo y solo queda esperar la fecha para valoraciones. |
| **19** | Auxiliar Administrativo | Llena el formato de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades. |
| **20** | Auxiliar Administrativo | Envíar por correo electrónico el registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades. |
| **21** | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros. | Recibe vía correo electrónico el registro de pacientes de solicitantes y/o pacientes clasificados por especialidades. |
| **22** | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros. | Confirma de recibido el archivo y el número de pacientes pertenecientes a Huichapan con dicha jornada**.** |
| **23** | Auxiliar Administrativo | Entrega listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades. (2 copias). |
| **24** | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros. | Recibe listas de registro de pacientes de solicitantes y/o pacientes clasificados por especialidades. |
| **25** | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros. | Sella de recibido 1 juego de listas de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades. |
| **26** | Auxiliar Administrativo | Recibe el acuse firmado y sellado de recibido de listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades. |
| **27** | Auxiliar Administrativo | 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. |
| **28** | Auxiliar Administrativo | Entrega oficio de solicitud de albergue y condonación de pago en el Hospital General de Pachuca. (2 juegos). |
| **29** | Hospital General de Pachuca. | Recibe el Hospital General de Pachuca los oficios de solicitud de albergue. (2 juegos). |
| **30** | Hospital General de Pachuca. | Firma y sella de recibido el acuse del oficio ingresada y es devuelto al responsable del programa para su expediente. |
| **31** | Auxiliar Administrativo | 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. |
| **32** | Auxiliar Administrativo | 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). |
| **33** | Presidencia Municipal de Huichapan. | Recibe Presidencia Municipal de Huichapan oficios de solicitudes. (2 juegos). |
| **34** | Presidencia Municipal de Huichapan. | Sella, firma de recibido el acuse de solicitud con vehículos para trasladar a pacientes a jornada medica al Hospital General de Pachuca y es entregado al responsable del programa. |
| **35** | Auxiliar Administrativo | Recibe acuse firmado y sellado del oficio ingresado en Presidencia Municipal solicitando vehículo para trasladar a pacientes a jornada de cirugías extramuros. |
| **36** | Presidencia Municipal de Huichapan. | Presidencia Municipal de Huichapan gira oficio al Sistema DIF Huichapan con respuesta a la petición de vehículo realizada. |
| **37** | Recepción del Sistema DIF Huichapan. | Recibe oficio de respuesta. |
| **38** | Recepción del Sistema DIF Huichapan. | Turna el oficio o informa al responsable de jornadas medicas sobre la respuesta proporcionada por Presidencia Municipal de Huichapan. |
| **39** | Enlace Operativo de Informática. | Recibe información de respuesta sobre la petición de solicitud de vehículo. |
| **40** | Enlace Operativo de Informática. | Informa a los pacientes sobre la fecha, hora de salida, lugar y requisitos que debe de cumplir para realizarle los estudios pre-operatorios en el Hospital General de Pachuca. |
| **41** | Solicitantes y/o pacientes. | Recibe fecha, hora de salida, lugar y especificaciones en las que se debe presentar el paciente y su acompañante. |
| **42** | Enlace Operativo de Informática. | Confirma con Presidencia Municipal la fecha, horario y lugar de salida para trasladar a pacientes a estudios, pre-operatorios en el Hospital general de Pachuca. |
| **43** | Presidencia Municipal de Huichapan. | Recibe indicaciones fecha, lugar y horario para trasladar apacientes al Hospital General de Pachuca. |
| **44** | Auxiliar Administrativo | Arma expediente completo de cada uno de los pacientes. (3 juegos). |
| **45** | Auxiliar Administrativo | Saca las copias necesarias de los documentos que le hagan falta para terminar de armas los expedientes en el DIF Municipal de Huichapan. |
| **46** | Auxiliar Administrativo | Recuerdo a los pacientes y acompañantes sobre la salida dos días antes de la jornada. |
| **47** | Solicitantes y/o pacientes. | Llegan los pacientes al lugar de reunión en las afueras del Sistema DIF Huichapan en el horario establecido. |
| **48** | Auxiliar Administrativo | Realiza pase de lista de los pacientes con sus respectivos acompañantes que se encuentran presentes. |
| **49** | Solicitantes y/o pacientes. | Los pacientes y sus acompañantes conforme es el pase de lista van subiendo al vehículo de presidencia Municipal. |
| **50** | Auxiliar Administrativo | Espera unos minutos por aquellos pacientes y acompañantes que faltan por llegar. |
| **51** | Solicitantes y/o pacientes. | Llegan los pacientes y sus acompañantes que faltaban. |
| **52** | Solicitantes y/o pacientes. | Abordan los pacientes y sus acompañantes el vehículo de Presidencia Municipal. |
| **53** | Auxiliar Administrativo | Responsable del programa de jornadas medicas extramuros aborda vehículo de presidencia municipal. |
| **54** | Chofer de Presidencia Municipal. | Pregunta al responsable de las jornadas medicas de DIF Huichapan si son todas las personas que viajan. |
| **55** | Auxiliar Administrativo | Confirma al chofer que ya son todas las personas que viajan. |
| **56** | Chofer de Presidencia Municipal. | Se dispone a arrancar el vehículo y trasladarse con destino al Hospital General de Pachuca. |
| **57** | Chofer de Presidencia Municipal. | Informa al responsable del programa una vez que se haya llegado al Hospital General. |
| **58** | Solicitantes y/o pacientes. | Agradecen los pacientes y acompañantes al chofer por el servicio otorgado. |
| **59** | Solicitantes y/o pacientes. | Bajan del vehículo los pacientes y acompañantes. |
| **60** | Auxiliar Administrativo | Se pone de acuerdo con el chofer para acordar el regreso de los pacientes al municipio de Huichapan ese mismo día. |
| **61** | Auxiliar Administrativo | El responsable de la jornada de cirugías extramuros guía a los pacientes al consultorio No. 8 de Oftalmología. |
| **62** | Auxiliar Administrativo | Registra al Municipio y número de pacientes que lleva a jornada. |
| **63** | Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca. | Se presenta ante los pacientes y acompañantes y da instrucciones. |
| **64** | Auxiliar Administrativo. | Llena el formato de Historia Clínica de los pacientes y se le entrega a cada uno de ellos. |
| **65** | Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca. | Comienza a llamar a los pacientes por municipio conforme fueron llegando para las valoraciones. |
| **66** | Auxiliar Administrativo | Llama a sus pacientes de tres en tres para que entren en el consultorio No. 8 para valoraciones. |
| **67** | Auxiliar Administrativo | Debe de permanecer en todo momento junto a sus pacientes a la hora de las valoraciones. |
| **68** | Personal médico Especializado. | Pide al paciente la hoja llenada de Historia Clínica. |
| **69** | Solicitantes y/o pacientes. | Cada paciente entrega hoja llenada del Historia Clínica. |
| **70** | Personal médico Especializado. | Valora a cada paciente, brinda su diagnóstico y menciona si es candidato a cirugía. |
| **71** | Auxiliar Administrativo | Lleva a pasillo del consultorio No. 8 a los pacientes que son candidatos a cirugía. |
| **72** | Solicitantes y/o pacientes. | Los pacientes y sus acompañantes se quedan en el pasillo del consultorio No. 8 mientras nos proporcionan las órdenes para sus estudios de laboratorio. |
| **73** | Auxiliar Administrativo | Está al pendiente de los pacientes que faltan por ser valorados y de que le realicen la entrega de las ordenes de sus pacientes candidatos a cirugía. |
| **74** | Auxiliar Administrativo | Entrega copia de credencial INE y copia de hoja de derecho habiencia al seguro popular con sello, la cual se entrega a trabajo social para tramitar el exento de pago. |
| **75** | Trabajo Social del Hospital General de Pachuca. | Recibe documentos para comenzar a realizar los recibos de exentos de pago. |
| **76** | Trabajo Social del Hospital General de Pachuca. | Entrega exentos de pago para que comience a realizarse sus estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesio e internista. |
| **77** | Auxiliar Administrativo | Recibe exentos de pago para comenzar a llevar a pacientes a sus estudios de laboratorio. |
| **78** | Personal médico Especializado. | Entrega ordenes de estudio para laboratorio. |
| **79** | Auxiliar Administrativo | Recibe órdenes de estudio de los candidatos para cirugías. |
| **80** | Auxiliar Administrativo | Procede a llevar a sus candidatos para cirugía a realizarse los estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesista e internista en laboratorio Coahuila. |
| **81** | Solicitantes y/o pacientes. | Cada paciente pasa a realizarse sus estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesio e internista. |
| **82** | Solicitantes y/o pacientes. | Desayunan después de haberse hecho sus estudios de laboratorio para que procedan después a realizarse el resto de los estudios. |
| **83** | Auxiliar Administrativo | Está al pendiente para recibir los resultados de los estudios de los pacientes. |
| **84** | Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca. | Recoge los resultados del laboratorio de todos los pacientes y los entrega a cada responsable del municipio. |
| **85** | Auxiliar Administrativo | se anexan los resultados en su expediente de cada paciente y se entrega al paciente |
| **86** | Solicitantes y/o pacientes. | El paciente pasa a valoración anestesio e internista y proporciona su expediente al doctor el cual se queda a resguardo del Hospital general de Pachuca. |
| **87** | Solicitantes y/o pacientes. | Finalizan la toma de los estudios pre-operatorios. |
| **88** | Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca. | Concluye la jornada de valoraciones. |
| **89** | Auxiliar Administrativo | Entrega un juego de expediente al responsable de jornadas del Sistema DIF Estatal. |
| **90** | Auxiliar Administrativo | Agradece la atención brindada y queda en espera de que le confirmen fecha de cirugías de los pacientes valorados. |
| **91** | Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca. | Brinda fecha de cirugías de los pacientes las cuales se llevarán a cabo en el Hospital General de Pachuca. |
| **92** | Auxiliar Administrativo | Recibe información de las cirugías. |
| **93** | Auxiliar Administrativo | Informa a los pacientes sobre los requisitos que debe presentar el día de la cirugía, fecha, horario y lugar de salida. |
| **94** | Auxiliar Administrativo | se repite del punto 42 al 94 pero ahora para cirugías de los pacientes. |
| **95** | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros. | Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros realiza llamada telefónica al responsable del programa para dar a conocer la programación de campañas de jornadas médicas. |
| **96** | Auxiliar Administrativo | Recibe la llamada telefónica y la información referente a calendarización de revisiones y cirugías medicas extramuros. |
| **97** | Auxiliar Administrativo | Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan las jornadas de valoración y cirugías próximas a realizarse. |
| **98** | Presidenta del Sistema DIF Huichapan. | Autoriza la apertura de campaña y la búsqueda de candidatos para las cirugías al responsable del programa. |

|  |
| --- |
| **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. |