**Auxiliar Operativo**

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

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Operativo |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Controlar y verificar la documentación correspondiente, conforme a la cuenta pública, auxiliando al área contable. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Realizar bitácoras de parque vehicular mediante formatos establecidos por la ASEH. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Personal Sistema DIF Municipal | Entregar comprobantes de las cargas de combustible realizado al parque vehicular |
| **2** | Auxiliar administrativo. | Capturar los comprobantes de combustible del parque vehicular mensualmente, mediante formatos establecidos por la ASEH |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** Otorgar raciones de desayuno frio a beneficiarios de nivel preescolar y primaria, conforme a las reglas de operación y calendario escolar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Dir. Desarrollo Comunitario del sistema DIF Hidalgo. | Notificar por parte de sistema DIF Estatal, el número de beneficiarios asignados al municipio de Huichapan Hgo, mediante un oficio. |
| **2** | Director General del Sistema DIF Municipal. | Solicitar sesión del honorable ayuntamiento, para autorización del número de beneficiarios y su distribución. |
| **3** | Director General del Sistema DIF Municipal. | Aprobar el número de beneficiarios y distribución, conforme al programa de desayuno frio. |
| **4** | Responsable del programa de desayuno frío. | Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de desayuno frio. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Capturar datos de beneficiarios de los desayunos fríos, conforme al programa REBEPA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Responsable del programa de desayuno frío. | Realizar el peso y talla de cada beneficiario, del programa de desayuno frio. |
| **2** | Responsable del programa de desayuno frío. | Verificar que el número de beneficiarios sea de acuerdo con la cédula autorizada |
| **3** | Responsable del programa de desayuno frío. | Realizar encuestas a cada uno de los beneficiarios de datos personales, datos del tutor y condiciones de vivienda. |
| **4** | Responsable del programa de desayuno frío. | Capturar datos de los beneficiarios, mediante el programa REBEPA. |
| **5** | Responsable del programa de desayuno frío. | Formación de Comités comunitarios de contraloría social en cada una de las escuelas. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Elaborar reportes del programa de desayunos fríos, conforme al número de beneficiarios del municipio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Responsable del programa de Desayuno Frio. | Elaborar el formato de reportes de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa. |
| **2** | Responsable del programa de Desayuno Frio. | Elaborar el formato de las tarjetas de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa. |
| **3** | Auxiliares de área | Tener un control de firma y sello de cada escuela beneficiarias del programa de desayunos fríos. |
| **4** | Auxiliares de área | Entregar al responsable del programa de desayunos fríos los reportes de cada escuela beneficiada del programa |
| **5** | Auxiliares de área | Entregar al responsable del programa de desayunos fríos las tarjetas de cada escuela beneficiadas. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:**  Contribuir a disminuir y/o prevenir la desnutrición en menores de cinco años y adultos mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante a la entrega de un paquete alimentario (despensas). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Directora General del sistema DIF Hidalgo. | Notificación por parte de sistema DIF Estatal, del número de beneficiarios asignados al municipio de Huichapan Hgo, mediante un oficio. |
| **2** | Director General del Sistema DIF Municipal. | Aprobar el número de beneficiarios y su distribución, conforme al programa de Asistencia Alimentaria |
| **3** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de asistencia alimentaria |
| **4** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Recopilar datos, de peso y talla de cada uno de los beneficiarios, del programa de asistencia alimentaria |
| **5** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Capturar datos de los beneficiarios, mediante el programa REBEPA. |
| **6** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Realizar el reporte mensual para la entrega de despensas a las presidentas de DIF Comunitarios. |
| **7** | Auxiliares de área | Entregar despensas a las presidentas de DIF Comunitarios, mensualmente. |
| **8** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Realizar de orientación alimentaria, para disminuir su condición de vulnerabilidad de los beneficiarios |