

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN,
HGO.

000077



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	4
	MISIÓN.....	5
	VISIÓN.....	5
	VALORES.....	5
II.	OBJETIVO GENERAL.....	8
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	9
	DEFINICIÓN.....	9
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad pública confiada al DIF Municipal de Huichapan, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Con el propósito de cumplir con la presente administración (2020-2024), el Sistema DIF Municipal lleva a cabo un manual de procedimientos con finalidad de señalar el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal del Sistema DIF Municipal.



El presente manual de procedimientos pretende ser la guía para el mejor desempeño de la coordinación, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo.

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia del DIF Municipal como ya se dijo, mantener actualizado el Manual de Procedimientos, ya que su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene. La actualización deberá realizarse cuando existan modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, o bien, anualmente.

La Dependencia del DIF, pone a disposición de su personal el siguiente documento, el cual fue aprobado por la JUNTA DE GOBIERNO para la Administración 2020-2024.

Fundamento Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
4. Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
6. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
7. Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal.
8. Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
9. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo.
10. Ley para la Atención de Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo.
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
12. Decreto de Descentralización del Organismo Sistema DIF Municipal de Huichapan, Hidalgo.



Misión

Ser un organismo descentralizado del honorable ayuntamiento; como sistema DIF municipal brindar servicios de orientación, apoyo, rehabilitación, asesoría jurídica y canalización mediante programas de integración interdisciplinaria procurando la observancia de marco legal y coordinación entre las dependencias e instituciones afines mediante acuerdos o convenios para la población vulnerable del municipio, promoviendo el desarrollo humano e integral de la familia mejorando su calidad de vida.

Visión

Ser un organismo con alto sentido humano y vocación de servicio eficiente fomentando la corresponsabilidad de los beneficiarios y la sustentabilidad de los servicios y programas, promoviendo la dignidad de las personas y las familias Huichapenses.

Valores

- La integridad que asumimos, una conducta honesta, transparente y responsable.
- La confianza basada en el respeto personal y profesional, brindando respaldo y seguridad a todos aquellos con quienes nos vinculamos.
- La solidaridad que brindamos a la sociedad a la población en situación de vulnerabilidad del municipio.

- El trabajo en equipo de manera armónica y coordinada para cubrir las expectativas que la sociedad tiene sobre nosotros.

VALORES

- I. **Empatía:** se tendrá solidaridad, sensibilidad principalmente con niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables para lograr un mejor resultado de acuerdo con sus necesidades.
- II. **Igualdad:** regla necesaria para la toma de decisiones y para generar la misma oportunidad para toda la población Huichapense, sin distinción de raza, edad, sexo, creencias religiosas, preferencias políticas, etc.
- III. **Respeto:** si distinción de personas se respetara la dignidad de estas, sus derechos y libertades inherentes de la persona, siempre con trato digno y tolerancia.
- IV. **Responsabilidad:** asumiremos el compromiso irrenunciable para orientar con nuestras capacidades profesionales a toda la población en general para procurar el bien común y la protección de los intereses públicos.
- V. **Honestidad:** en ningún momento usaremos nuestro cargo público en beneficio personal, no se aceptarán compensación alguna de ninguno de los usuarios de este servicio que nos pudiera llevar a actuar sin dignidad, sinceridad, justicia y sin rectitud, es por eso por lo que la honestidad es de suma importancia para desempeñar nuestro cargo y cumplir con las obligaciones conferidas.
- VI. **Equidad:** el uso de la imparcialidad para poder reconocer los derechos de cada una de las personas.
- VII. **Justicia:** actuaremos con apego a la normatividad aplicable impulsando la justicia y el respeto al estado de derecho.
- VIII. **Transparencia:** utilizar ampliamente la aplicación de los recursos públicos, fomentando el manejo adecuado de acuerdo con los objetivos de nuestra entidad y la rendición de cuentas.
- IX. **Competitividad:** actuaremos con eficacia, calidad y responsabilidad en el desarrollo de nuestras actividades.
- X. **Identidad y liderazgo:** sabemos dónde estamos y hacia dónde vamos, por lo que promoveremos y apoyaremos para el cumplimiento de nuestros valores, poniendo el ejemplo y participando decididamente con el compromiso ético adquirido.

II. OBJETIVO GENERAL

El Desarrollo Integral de la Familia, brinda asistencia social a grupos vulnerables, por medio de programas y servicios de acuerdo con las políticas, directrices y marco jurídico previamente establecido vigilando la correcta aplicación de los recursos gestionados a través de convenios y recursos autorizados por parte del gobierno municipal.

- Promover la integración de la familia.
- Ejecutar acciones que involucren a la ciudadanía en la vivencia de valores.
- Desarrollar habilidades y capacidades para la vida.
- Operar los programas de asistencia en el ámbito municipal.
- Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad ya sea física, mental y/o jurídica.
- Capacitar a la población sobre las relaciones interpersonales con su familia y sociedad.
- Llevar a cabo los programas y/o actividades para la rehabilitación, integración y desarrollo físico psicológico y social de las personas con discapacidad.
- Apoyar al mejoramiento de la dieta familiar.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

Manual:

Destinado a servir como instrumento de consulta, para la mejor coordinación en la ejecución de las actividades que tienen encomendadas, en la búsqueda de una acción más eficiente para alcanzar objetivos y metas fijadas.

Proceso:

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan.

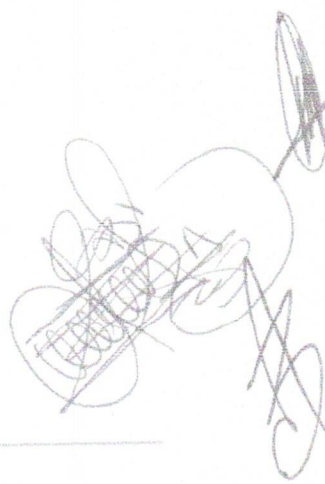
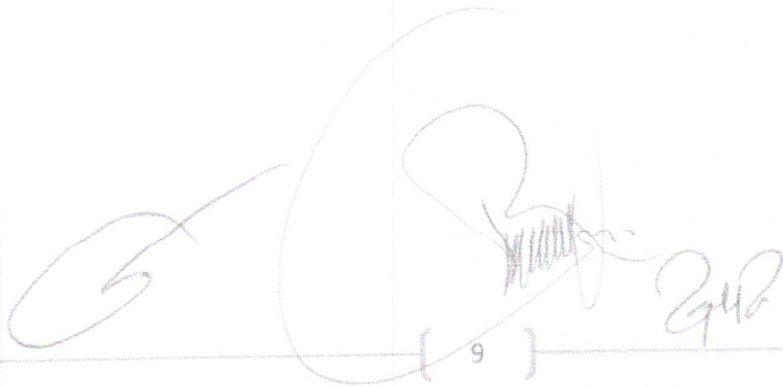

Procedimiento:

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o una serie de actividades relacionadas.

Organización:

Forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

Director (a) General del Sistema DIF Municipal



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

NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) General del Sistema DIF Municipal

OBJETIVO: Coordinar las acciones de todas las áreas de acuerdo con la normatividad del sistema DIF Municipal

FUNCION: Coordinar y supervisar la aplicación de programas y servicios de acuerdo con políticas y directrices previamente definidas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Supervisar que se lleven a cabo los programas y servicios (lineamientos establecidos).
2	Personal de Sistema DIF Municipal. Diferentes departamentos.	Notificar las necesidades o requerimientos con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar las necesidades y requerimientos por cada uno de los departamentos y personal que lleva acabo los programas, de acuerdo con el presupuesto municipal aprobado.
4	Contador General.	Revisar documentación de soporte para ejercer el recurso.
5	Personal de Sistema DIF Municipal. Diferentes departamentos	Contar con las necesidades solventadas para generar reportes por cada una de las áreas o personal que lleva acabo los programas.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Atender la audiencia pública, ayudando a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Llenar la solicitud de audiencia.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Brindar atención personalizada a la población con el propósito de dar solución a su necesidad, de acuerdo con el recurso y a los servicios que brinda el Sistema DIF Municipal.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Canalizar o gestionar con el personal del área correspondiente los apoyos solicitados.
4	Contador General.	Supervisar documentación soporte para ejercer el recurso.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal	Entregar el apoyo.
6	Beneficiario	Recibir apoyo y firmar comprobantes solicitados.

FUNCIÓN: Autorizar actividades culturales, sociales y recreativas, con el propósito de fomentar los valores y la convivencia en familia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Convocar al equipo de trabajo a presentar propuestas para las actividades culturales sociales y recreativas
2	Coordinadores o equipo de trabajo.	Presentar propuestas de eventos culturales sociales y recreativos con el propósito de fomentar la convivencia familiar y los valores universales.
3	Contador General.	Realizar cotizaciones de acuerdo con el presupuesto.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar el evento de acuerdo con el presupuesto.

5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Solicitar logística del evento programado.
6	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Presentar propuestas al Presidente Municipal para su aprobación.
7	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Nombrar a un encargado del evento y las comisiones para llevar a cabo el evento.


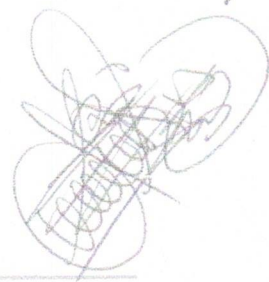
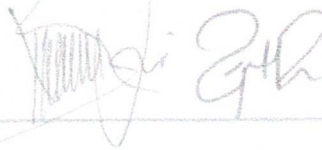
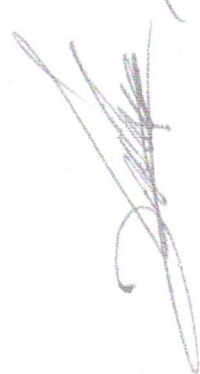

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, conforme a los lineamientos establecidos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Establecer nexos con instituciones públicas o privadas que permitan convenios de colaboración de acuerdo con las políticas del sistema.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Proponer o recibir propuestas de convenios de colaboración.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Solicitar al Asesor jurídico Elabore propuesta con las cláusulas en base a la normatividad del sistema.
4	Enlace jurídico.	Elaborar convenio de colaboración con base a la normatividad del sistema
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Firmar Convenio de Colaboración.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados por la junta de gobierno.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadores de Área.	Presentar Programa anual de trabajo de acuerdo con las necesidades de su área y al presupuesto aprobado
2	Contador General.	Revisar las cotizaciones presentadas por las áreas.

3	Contador General.	Presentar las cotizaciones al Director del DIF que sean factibles al presupuesto establecido
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar los gastos de acuerdo con el presupuesto establecido

Contador General DIF Municipal Huichapan

[Handwritten scribbles on the right margin]


[Handwritten scribbles at the bottom left]

[Handwritten scribble]

[Large handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

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

NOMBRE DEL PUESTO: Contador General DIF Municipal Huichapan

OBJETIVO: Administrar y vigilar el recurso asignado por presidencia municipal, conforme a los lineamientos establecidos.

FUNCIÓN: Registro de información en el sistema SAACG.NET

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Recepción de documentación debidamente integrada para su registro
2	Contador General	Registro del gasto o del ingreso según corresponda
3	Contador General	Realizar conciliaciones bancarias
4	Contador General	Realizar conciliaciones contables-presupuestales.

FUNCIÓN: Generar información contable y presupuestal para su análisis y entero a la dirección general del sistema DIF Municipal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Generar estados financieros, presupuestales y de disciplina financiera.

2	Contador General	Llenado de formatos para avance de gestión financiera (cuenta pública trimestral).
3	Contador General	Integración de la información de acuerdo a los lineamientos de la ASEH.
4	Contador General	Entrega de información en medios físicos o electrónicos según sea el caso.

FUNCIÓN: Dar respuesta a la solicitud de información de órganos fiscalizadores.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General.	Integrar la información solicitada y enviarla en el medio que así lo hayan solicitado (físico o electrónico).

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Integración de expedientes físicos por acción de la cuenta pública.

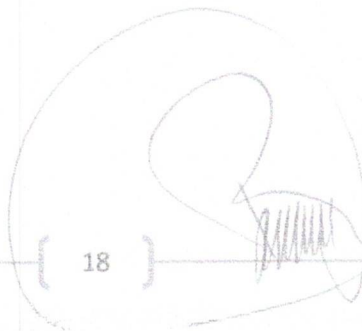
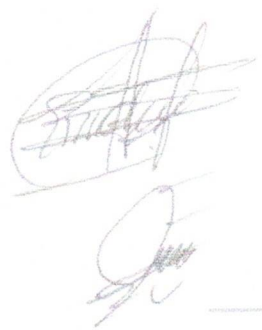
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Generar auxiliares contables por cuenta.
2	Contador General	Separar la información contable por acción y verificar que esté debidamente integrada.
3	Contador General	Cotejar que dicha información cuente con las firmas de autorizado (director y comisario).
4	Contador General	En el dado caso que la información este incompleta solicitar la información faltante a quien debió de integrarla para así dar cumplimiento en un 100% al expediente.
5	Contador General	Foliar la información en orden consecutivo por acción.

6	Contador General	Dar atención personalizada a la ciudadanía en ausencia de la directora.
7	Contador General	Realizar cotizaciones de requerimientos para la optimización del recurso.
8	Contador General	Llevar el control y archivo de las incidencias del personal, así como listas de asistencia.
9	Contador General	Apoyo en actividades culturales y recreativas que se realicen en el sistema DIF municipal y eventos que disponga la dirección general.
10	Contador General	Responsable de transparencia
11	Contador General	Enlace de declaraciones patrimoniales
12	Contador General	Responsable de Control Interno.

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	Contador General	Capturar los comprobantes de combustible del parque vehicular mensualmente, mediante formatos establecidos por la ASEH

Enlace Jurídico



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

NOMBRE DEL PUESTO: Enlace Jurídico

OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica familiar a las personas en situación de vulnerabilidad, así como procurar el respeto de sus derechos, a través de la atención multidisciplinaria que contribuya al desarrollo de la integración de la familia.

FUNCIÓN: Brindar asesoría jurídica a las personas de bajos recursos, conforme a los lineamientos y leyes correspondientes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Área	Realizar el registro de los ciudadanos.
2	Auxiliar de Área	Informar al responsable del área jurídica acerca de las personas que requieren de asesoría Jurídica.
3	Enlace Jurídico.	Solicitar a los ciudadanos que proporcionen datos personales para poder brindar la asesoría correspondiente.
4	Enlace Jurídico.	Orientar al ciudadano y brindar la asesoría legal correspondiente.

FUNCIÓN: Realizar visitas domiciliarias con motivo de alguna denuncia que ponga en riesgo la integridad de niños, niñas, adolescentes y la población en general.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace Jurídico.	Informar a Director (a) General del Sistema DIF Municipal, sobre la existencia de una persona en situación de riesgo.
2	Enlace Jurídico. Titular del Centro PAMAR.	Realizar la visita domiciliaria para confirmar la existencia o no de una conducta que ponga en riesgo a una persona.
4	Enlace Jurídico	Elaborar el dictamen de la visita domiciliaria, conforme hechos.
5	Enlace Jurídico.	Informar a Director (a) General del Sistema DIF Municipal sobre la visita domiciliaria, hecha y notificando el dictamen.

FUNCIÓN: Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas, que aporten beneficios para el trabajo del Sistema DIF Municipal.


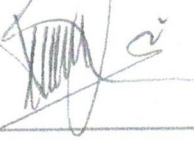
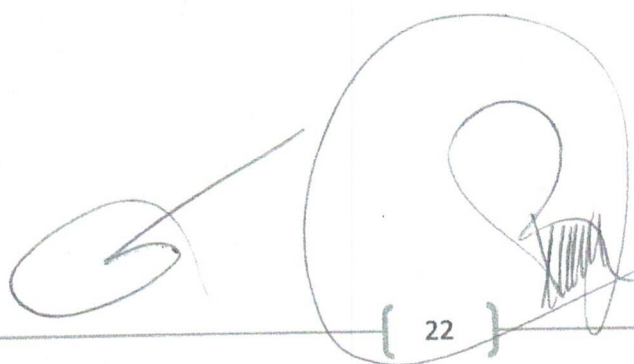
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Detectar una necesidad en el Sistema DIF Municipal, que requiera de un convenio con alguna institución para su cumplimiento.
2	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Comisionar al Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal para la elaboración del convenio.
3	Enlace Jurídico.	Contactar al titular de la institución pública o privada y pedirle que, en nombre de Director (a) General del Sistema DIF Municipal celebren un convenio de colaboración para cubrir una necesidad.
4	Enlace Jurídico.	Establecer con el titular de la institución pública o privada, las condiciones bajo las cuales se realizará el convenio.
5	Enlace Jurídico.	Elaborar el convenio de colaboración conforme a las condiciones.

6	Enlace Jurídico.	Presentar el convenio al Director (a) General del Sistema DIF Municipal.
7	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Revisar el convenio de colaboración de la institución pública o privada.
8	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Autorizar el convenio de colaboración de la institución pública o privada.
9	Enlace Jurídico.	Acudir a la institución pública o privada y presentar el convenio al titular.
10	Enlace Jurídico.	Pactar con la institución pública o privada, la fecha y hora en la cual se celebrará la firma del convenio de colaboración.
11	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Firmar el convenio de colaboración con la institución pública o privada.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Enlace Municipal con la "Dirección de Atención al Migrante"

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace Jurídico.	Presentarse ante dirección de atención al migrante para llevar nombramiento.
2	Enlace Jurídico.	Llevar actas de nacimiento para tramite de apostilla.

Titular de PAMAR





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Titular del Centro PAMAR

OBJETIVO: Sensibilizar a la población del municipio de Huichapan, para generar una participación en las condiciones de vida de menores y adolescentes en riesgo.

FUNCIÓN: Sensibilizar a la población del municipio de Huichapan, para generar una participación activa en las condiciones de vida de menores y adolescentes en riesgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del centro PAMAR	Asistir a las diferentes capacitaciones, con el fin de adquirir conocimientos actuales, sobre las temáticas de centro PAMAR.
2	Auxiliar Administrativo.	Elaborar y entregar comisiones del personal comisionado.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Brindar orientación psicológica a niños, niñas, adolescentes y padres de familia que requieran sobre problemáticas de conducta en escuela y casa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del centro PAMAR	Brindar información acerca de la Orientación Psicológica a personas que lo soliciten.

2	Titular del Centro PAMAR.	Agendar una Cita para brindar orientación Psicológica a personas que así lo requieran.
3	Titular del Centro PAMAR.	Brindar Orientación Psicológica si es el caso de menores de edad solicitar que acudan con los padres o tutor responsables.
4	Titular del Centro PAMAR.	Considerar las redes de apoyo a nivel Municipal para la problemática que se presente.
5	Titular del Centro PAMAR.	Brindar si es necesario cuatro sesiones para el trabajo en orientación o canalizar a el área correspondiente.
6	Titular del Centro PAMAR.	Abrir un expediente por usuario solicitando los requisitos.
7	Titulara del Centro PAMAR.	Realizar invitación a que acudan a los talleres que se imparten en Centro PAMAR

FUNCIÓN: Impartir talleres preventivos intra y extra - muro para el desarrollo de habilidades socializadoras.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PAMAR.	Difundir los diferentes talleres que se imparten en centro PAMAR.
2	Titular del Centro PAMAR.	Impartir de talleres mediante la guía operativa y temáticas.
3	Titulara del Centro PAMAR.	Realizar reportes de los talleres impartidos en un mes a las oficinas de PROHAVI.

FUNCIÓN: Promover apoyos compensatorios (becas) para niñas, niños, adolescentes trabajadores a fin de contribuir a ampliar oportunidades de desarrollo académico por parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal DIF.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PAMAR.	Notificar mediante un oficio a la subdirección de PAMAR el cambio de beneficiarios.
2	Titular del Centro PAMAR.	Realizar un estudio socioeconómico del solicitante.
3	Titular del Centro PAMAR.	Integrar los documentos personales del solicitante, para prevenir el trabajo infantil o el riesgo de incorporarse al trabajo.
4	Titular del Centro PAMAR.	Enviar expedientes de niñas, niños y adolescentes, seleccionados para ser beneficiarios a beca académica.
5	Titular del Centro PAMAR.	Informar los beneficiarios de la beca académica.
6	Titular del Centro PAMAR.	Entregar el recurso a los beneficiarios de beca académica por parte de PAMAR Estatal.
7	Titular del Centro PAMAR.	Recabar documentación comprobatoria del recurso otorgado a niñas niños, adolescentes.

FUNCIÓN: Supervisar a través de visitas domiciliarias el seguimiento de las becas otorgadas a efecto de conocer su situación escolar y familiar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PAMAR.	Realizar visitas a domicilios de los beneficiarios con el propósito de conocer el ambiente familiar y motivar a padres de familia e hijos se reintegren al programa.
2	Titular del Centro PAMAR.	Realizar visitas a instituciones educativas de los beneficiarios con el fin de conocer el aprovechamiento escolar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace jurídico.	Abrir expedientes de los casos denunciados, conforme a los datos proporcionados.
2	Enlace jurídico.	Entregar expedientes de denuncias, con el propósito de realizar visitas domiciliarias.
3	Titular del Centro PAMAR.	Recibir los expedientes de denuncias.
4	Asesor jurídico. Titular del Centro PAMAR.	Acudir visitas domiciliarias para verificar las condiciones y el entorno familiar de la persona que se encuentra en riesgo.
5	Asesor jurídico. Titular del Centro PAMAR.	Informar los resultados de la visita domiciliaria a la Directora General Del Sistema DIF Municipal a fin de encontrar una solución.
6	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Determinar la solución del caso, de acuerdo a la normatividad.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Entregar reportes mensuales a PROHAVI, de acuerdo con las actividades realizadas en el mes en Centro PAMAR.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PAMAR.	Impartir temáticas intra y extramuros
2	Titular del Centro PAMAR.	Llenar formatos de listas de acuerdo con la temática.
3	Titular del Centro PAMAR.	Tomar evidencia fotográfica.
4	Titular del Centro PAMAR.	Llenar de acuerdo con listas de temáticas y usuarios intra y extramuro el reporte mensual
5	Titular del Centro PAMAR.	Llevar a las instalaciones de PROHAVI tres días hábiles antes de finalizar el mes el reporte.

FUNCIÓN: Coordinar y dirigir el programa "Crecer en Familia".

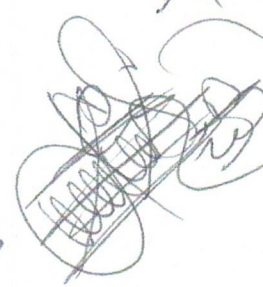
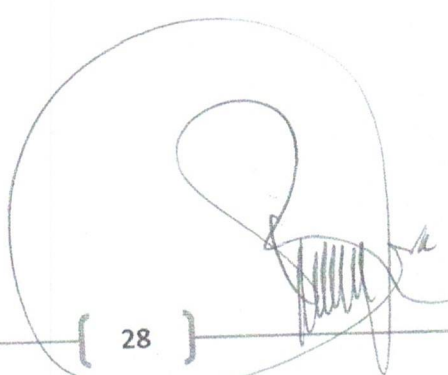
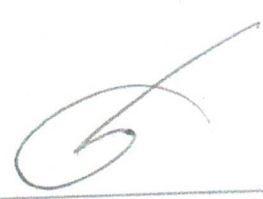
FUNCIÓN: Coordinar y dirigir el programa "Crecer en Familia".

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PAMAR.	Entrega de Nombramiento para enlace del programa crecer en familia.
2	Titular del Centro PAMAR.	Asistir a capacitaciones del programa.
3	Titular del Centro PAMAR.	Brindar Talleres a niños de 4 a 6 años de las temáticas en operación.
4	Titular del Centro PAMAR.	Realizar reportes mensuales solicitados por la persona encargada del programa.
5	DIF HIDALGO	Propone al municipio de Huichapan para ser sede regional del congreso de la Familia.
6	Titular del Centro PAMAR.	Enviar invitaciones a escuelas a participar en el congreso de la familia.
7	Titular del Centro PAMAR.	Organizar el CONGRESO DE LA FAMILIA HIDALGO, con DIF Estatal y DIF Municipales de la región.
8	Titular del Centro PAMAR.	Realizar llamadas para confirmar asistencia de las escuelas al congreso.

FUNCIÓN: Enlace del Programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PAMAR.	Impartir temáticas
2	Titular del Centro PAMAR.	Llenar formatos
3	Titular del Centro PAMAR.	Tomar evidencia fotográfica.
4	Titular del Centro PAMAR.	Llenar de acuerdo a listas de temáticas y usuarios intra y extramuro el reporte mensual
5	Titular del Centro PAMAR.	Llevar a las instalaciones de DIF ESTATAL tres días hábiles antes de finalizar el mes el reporte.

Encargada de jornadas medicas y de subespecialidad y Farmacia





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO:
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

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 a recoger el donativo a la Fundación e Institución.

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 para recoger 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 programa para acudir a recoger el 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.
10	Recepción DIF Huichapan.	Elabora las comisiones del personal que acude a recoger 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 recoger 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 Fundación y/o Institución.

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.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	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 /o paciente los medicamentos que se le donaran.

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 Hidalgo.
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 tripartito 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 documentación que se requiere por las Instituciones para comenzar a realizar la gestión de apoyo tripartito.

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 y/o paciente.
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 Hidalgo.
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 sugerencia del apoyo de DIF Huichapan.
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 los porcentajes del 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 depósito 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 del apoyo al solicitante y/o paciente.

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the bottom left]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Hidalgo.
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 solicitante y paciente.

10	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Envía oficio y documentos del paciente ante el Sistema DIF Hidalgo. (2 juegos).
11	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.

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	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.	Autoriza se busquen los candidatos para proyectos productivos y se ingresen expedientes.

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 proyecto.
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.
10	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.
11	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 formato de "hacia una vida mejor" al solicitante y/o paciente.

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 Huichapan.	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 a Discapacidades para iniciar la gestión del proyecto productivo. (2 juegos).
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 Hidalgo.
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". Proyectos Productivos
26	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.

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.

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	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	Proporciona los requisitos para ser beneficiario en la jornada de cirugías extramuros.

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 Hidalgo.
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	Enviar 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 subespecialidad y Farmacia	Entrega oficio de solicitud de albergue y condonación de pago en el Hospital General de Pachuca. (2 juegos).

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 pre-operatorios 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, pre-operatorios 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 armar los expedientes en el DIF Municipal de Huichapan.
23	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recuerdo a los pacientes y acompañantes sobre la salida dos 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 derechohabencia al seguro popular con sello, la cual se entrega a trabajo social para tramitar el exento de pago.
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.

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	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 y 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 sobre su apoyo a otorgar.

Auxiliar Operativo

~~Handwritten scribble~~

~~Handwritten scribble~~

G

Q

S Zeta

~~Handwritten scribble~~

~~Handwritten scribble~~

~~Handwritten scribble~~

~~Handwritten scribble~~



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Otorgar raciones de desayuno frío 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 frío.
4	Responsable del programa de desayuno frío.	Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de desayuno frío.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del programa de desayuno frío.	Realizar el peso y talla de cada beneficiario, del programa de desayuno frío.
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 REBEP.
5	Responsable del programa de desayuno frío.	Formación de Comités comunitarios de contraloría social en cada una de las escuelas.
FUNCIÓN: Capturar datos de beneficiarios de los desayunos fríos, conforme al programa REBEP		

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

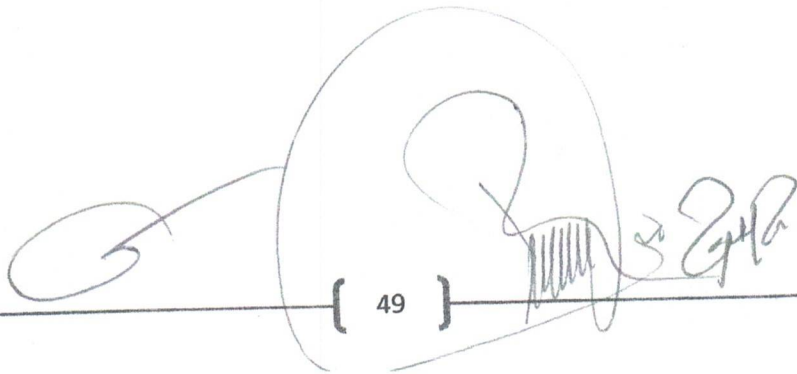
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del programa de Desayuno Frio.	Elaborar el formato de reportes de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa.

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	Chofer	Tener un control de firma y sello de cada escuela beneficiarias del programa de desayunos fríos.
4	Chofer	Entregar al responsable del programa de desayunos fríos los reportes de cada escuela beneficiada del programa
5	Chofer	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	Directora 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 REBEP.

6	Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.	Realizar de orientación alimentaria, para disminuir su condición de vulnerabilidad de los beneficiarios



Auxiliar de Área

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Área

OBJETIVO: Coordinar la entrega y distribución de desayunos fríos y calientes, a través del padrón de beneficiarios por escuela y comunidad.

FUNCIÓN: Asistir al almacén para recoger los desayunos escolares que serán repartidos en el municipio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contadora	Deposita el importe de dinero equivalente a la cantidad de desayunos que se van a recoger.
2	Contadora	Entrega comprobante de pago a auxiliar de área.
3	Auxiliar de área	Solicita a auxiliar administrativo elabore el oficio de comisión para acudir a recoger los desayunos.
4	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de comisión y lo entrega a auxiliar de área.
5	Auxiliar de área	Solicita combustible, así mismos viáticos para alimentación.
6	Contador	Entrega lo solicitado.
7	Auxiliar de área	Acude a cargar combustible y se traslada al lugar donde recogerá los desayunos.

FUNCIÓN: Realizar el reparto de Desayunos en las comunidades beneficiadas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Realiza la separación de desayunos a repartir por cada comunidad.
2	Chofer	Realiza una ruta de distribución de desayunos, para ahorrar, tiempo y recursos económicos.
3	Auxiliar de área	Solicita a auxiliar administrativo elabore el oficio de comisión para acudir a entregar los desayunos.
4	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de comisión y lo entrega a auxiliar de área.
5	Chofer	Solicita combustible para reparto de desayunos
6	Contador	Entrega lo solicitado.
7	Chofer	Acude a cargar combustible y se traslada a entregar desayunos, de acuerdo a la ruta realizada.
8	Chofer	Solicita sello de recibido en la bitácora correspondiente a cada director de la escuela.
10	Chofer	Realiza un reporte de los desayunos entregados por escuela.

FUNCIÓN: Registrar en la bitácora las entregas realizadas, para tener un control de las mismas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Realiza una bitácora que contenga fecha en que entrega los desayunos, nombre y firma de la persona quien los recibe.
2	Chofer	Hace la entrega de desayunos y solicita al director de la escuela le firme y selle de recibido.

3	Chofer	Elabora un reporte de las entregas de desayunos realizadas.
---	--------	---

FUNCIÓN: Recibir el subsidio aportado por las escuelas de la comunidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Acude a la institución educativa a realizar la entrega de desayunos y cobro de los mismos.
2	Chofer	Entrega cantidad recaudada en el Sistema DIF Municipal para que dicha cantidad sea depositada a la cuenta bancaria de DIF Municipal.

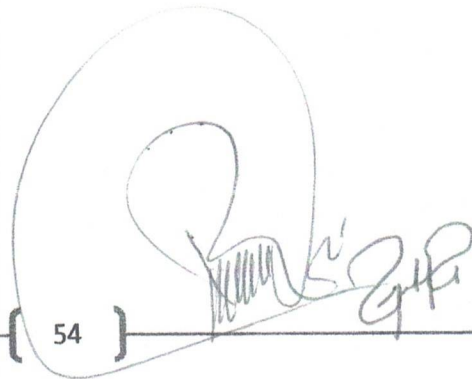
FUNCIÓN: Recabar firmas y sellos de los comités de desayunos escolares por institución educativa para registro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Acude con los comités a recabar firmas y sellos de los desayunos entregados.
2	Chofer	Realiza un reporte de las escuelas donde ya recabó firmas.

FUNCIÓN: Apoyar al responsable del programa para la captura electrónica del padrón de beneficiarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsables de área	Acude al Sistema DIF Estatal para tomar capacitación referente a la captura de beneficiarios en el sistema Rebepa.
2	Responsable de área	Recaba la documentación pertinente por cada beneficiario para ingresarlos al sistema.

3	Responsable de área	Captura los beneficiarios de Desayunos Escolares en el Sistema Rebepa.
---	---------------------	--



Auxiliar Administrativo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO: Incrementar el acceso de alimentos a bajo costo a población del Estado de Hidalgo, Mediante el apoyo alimentario con criterios de calidad nutricia, a través de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

FUNCIÓN: Supervisar el Inventario de productos, así como de equipo y mobiliario del EAEyD.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo EAEyD Municipal	Estos inventarios deben realizarse cada año; al término del ciclo escolar que entrega el Comité de Participación Social. Y al inicio del nuevo ciclo escolar cuando recibe el nuevo Comité de Participación Social. El mobiliario debe estar completo de acuerdo con el inventario si algo llega a faltar corresponde al Sistema DIF Municipal comprar el mobiliario faltante.

FUNCIÓN: En coordinación con el Centro de Salud, vigila el estado nutricional de los niños menores de 12 años beneficiados del programa

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo EAEyD Municipal	Se hacen visitas periódicas a los EAEyD para pesar y medir a los niños beneficiados con el programa, para después dar seguimiento si tienen obesidad o desnutrición. De allí se parte para dar pláticas de orientación alimentaria o tratamientos.

FUNCIÓN: Organiza y promueve actividades de Desarrollo Humano y Salud, en coordinación con padres de familia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo EAEyD Municipal	Se realizan cursos y talleres, Actividades deportivas y culturales, Exposiciones, Eventos Cívicos, Convivencias y Funciones de Teatro. Convocatorias a eventos masivos del Sistema DIF Municipal.

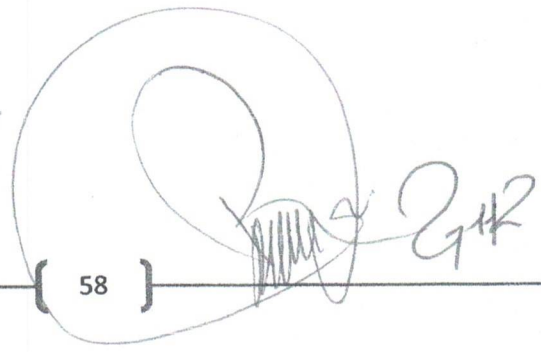
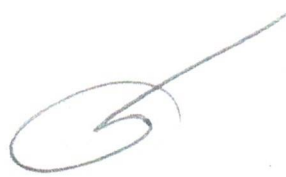
FUNCIÓN: Vigilar que los beneficiarios cumplan con las medidas de higiene y seguridad en el Espacio Alimentario.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo EAEyD Municipal	Se vigila que las cocineras de los EAEyD se hagan exámenes de laboratorio cada 6 meses (exudado faríngeo, reacciones febriles) para cumplir con las normas de salud de la preparación de y no causar enfermedades para los niños por medio de los alimentos. Se vigila que los niños manejen las medidas de higiene antes de ingerir sus alimentos.


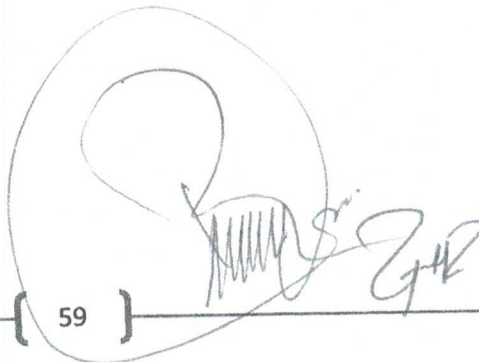
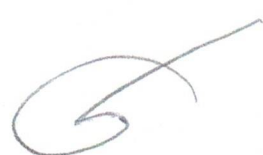
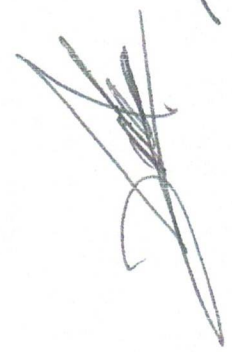


		Y que todos los utensilios que tiene la cocina estén en condiciones de uso.
--	--	---

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Entregar mensualmente el corte de caja del EAEyD, en los formatos para tal fin, a Sistema DIF Estatal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo AEyD Municipal	Cada mes se entregan reportes a DIF Estatal Para comprobar que el espacio esté funcionando y este invirtiendo de una manera adecuada.



Recepción



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Recepción

OBJETIVO: Brindar atención al público en general que requiera algún servicio.

FUNCIÓN: Atender llamadas telefónicas de la población en general, con el propósito de dar orientación de algún trámite.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción	Atención telefónica
2	Recepción	Solicitar información del solicitante, para ser canalizado.
3	Recepción	Notificar al área responsable de la llamada y los datos proporcionados por el solicitante.
4	Responsable de área.	Atender llamada del solicitante, con el fin de asesorar al solicitante.
5	Responsable del área.	Dar solución al trámite solicitado.
6	Responsable del área.	Aclarar las dudas del trámite a realizar.
7	Responsable del área.	Finalizar la llamada del solicitante.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Notificar de la solicitud de apoyo a director (a) del Sistema DIF Municipal
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar para dar seguimiento a la solicitud recibida.
3	Contador	Realizar la cotización del apoyo solicitado.

4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar la cotización, conforme al presupuesto.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la solicitud de apoyo, conforme al presupuesto.
6	Recepción.	Archivar la correspondencia recibida, mediante expedientes.

FUNCIÓN: Realizar oficios de estrella blanca del 50% de descuento a personas vulnerables, que estén en tratamiento médico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Registrar datos personales del beneficiario y/o solicitante.
2	Recepción.	Solicitar los requisitos correspondientes, conforme al proceso establecido.
3	Recepción.	Elaborar el oficio con datos proporcionados del beneficiario y/o solicitante.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar el apoyo de transporte a personas con necesidad acudir a consulta médica.
5	Recepción.	Entregar el oficio al beneficiario, conforme a los datos proporcionados.
6	Recepción.	Orientar al beneficiario del procedimiento, para la adquisición de los boletos.
7	Recepción.	Archivar oficios de estrella blanca y generar reporte semanal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

FUNCIÓN: Realizar resguardo o renovación de ayudas funcionales a personas de escasos recursos.

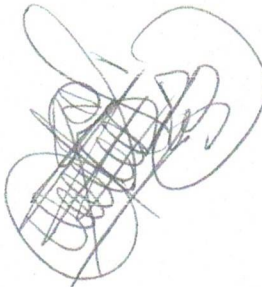
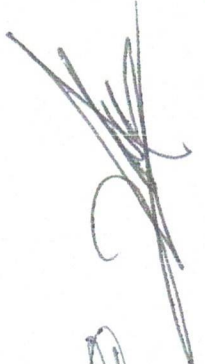
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Orientar al beneficiario, del procedimiento a seguir para la renovación.
2	Recepción.	Elaborar el resguardo o renovación de la ayuda funcional, mediante un oficio.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la ayuda funcional, conforme a los recursos con los que cuenta DIF Municipal.

4	Recepción.	Entregar el oficio al beneficiario y/o dependencia, conforme al apoyo.
---	------------	--

FUNCIÓN: Generar oficios de comisión para el personal que labora en el Sistema DIF Municipal, con el fin de que asistan a capacitación entrega de documentación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción.	Recibir la información del personal de Sistema DIF Municipal.
2	Recepción.	Notificar de la información recibida a director del DIF Municipal.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la asistencia al evento del personal comisionado.
4	Persona comisionada	Confirmar la asistencia del responsable que realizara el traslado al evento.
5	Recepción.	Elaborar el oficio de comisión del responsable que trasladará al evento y personal que asistirá al evento.
6	Recepción.	Agendar el día que la persona asistirá al evento.
7	Recepción.	Informar al personal comisionado de la salida al evento.
8	Recepción.	Entregar comisiones para que el personal comisionado asista al evento.
9	Recepción.	Entregar una copia de la asistencia al evento.
10	Recepción.	Archivar la asistencia del personal comisionado.

Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

A circular handwritten scribble with multiple overlapping lines.A small, stylized handwritten mark or signature.A large, complex handwritten scribble with a prominent loop and various overlapping lines.A circular handwritten scribble with multiple overlapping lines.A vertical handwritten scribble with several sharp, upward-pointing strokes.A vertical handwritten scribble with several sharp, upward-pointing strokes.A vertical handwritten scribble with several sharp, upward-pointing strokes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Enlace de espacios de alimentación encuentro y desarrollo.

OBJETIVO: Coadyuvar a la seguridad alimentaria de la población más vulnerable a través de la habilitación de espacios para la elaboración comunal de alimentos nutritivos y económicamente accesibles.

FUNCIÓN: Realizar la gestión de apoyos para los diferentes espacios de alimentación, mediante un oficio a DIF Estatal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidentas de espacios comunidad.	Entregar la solicitud de apoyo al responsable del programa.
2	Enlace de EAEyD	Revisar la solicitud y realizar la gestión a través de DIF Estatal o Municipal.
3	DIF estatal	Notificar a DIF municipal del apoyo solicitado.
4	Enlace de EAEyD Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Entregar mobiliario, de aparatos electrodomésticos y utensilios a los comités y padres de familia.
5	Presidentas de espacios de cada comunidad.	Control y firma del director o comité asignado por cada escuela del mobiliario, aparatos electrodomésticos y utensilios entregados.

FUNCIÓN: Realizar la toma de peso y talla a niños de los diferentes espacios, conforme al programa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace de EAEyD	Control de peso y talla de cada uno de los beneficiarios (dos veces al año).
2	Enlace de EAEyD	Capturar peso y talla, conforme al programa REBEPa

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisión de 16 espacios a las diferentes comunidades, conforme a los lineamientos del programa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace de EAEyD	Supervisar a los 16 espacios, con el propósito de que la alimentación que se les brinda a los niños sea saludable y que el mobiliario se encuentre en buenas condiciones.
2	Enlace de EAEyD	Notificar el seguimiento del programa o de las necesidades de cada espacio, a Director (a) del sistema DIF Municipal.

FUNCIÓN: Revisar reportes de cada uno de los 16 espacios, conforme al programa establecido.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comité asignado por cada escuela.	Entregar reportes por cada uno de los comités de los 16 espacios.

2	Enlace de EAEyD	Revisar reportes de cada uno de los 16 espacios.
3	Enlace de EAEyD	Capturar reportes de los 16 espacios, conforme al programa EAEyD.
4	Enlace de EAEyD	Enviar reportes de cada uno de los espacios a DIF estatal.

FUNCIÓN: Realizar cursos de verano a los diferentes 16 espacios, de acuerdo al programa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIF Estatal	Notificar la convocatoria, del curso de verano.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar los cursos que se llevaran a cabo, conforme al número de espacios.
3	Enlace de EAEyD	Notificar a directores de escuelas y personal responsable de los espacios, de la realización de los cursos de verano.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar al personal que impartirá los cursos de verano.
5	Personal capacitado	Impartir curso de verano conforme a los días establecidos en la convocatoria.
6	Enlace de EAEyD Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Participar en la clausura del curso de verano y demostraciones de los trabajos realizados.

Municipio de Huichapan, Hidalgo

Periodo 2020-2024.

Manual de Organización y procedimientos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA


ELABORADO POR:

**LIC. KAREN A. ALDANA
HERNANDEZ
ENLACE JURÍDICO DEL SISTEMA
DIF HUICHAPAN**

REVISADO POR:

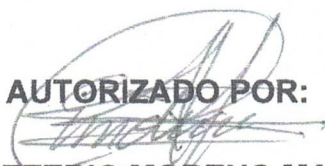
**C. MARIA DE LOURDES MEJIA
CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF
HUICHAPAN**

VALIDADO POR:


**L.A. VICTOR ANASTACIO FALCÓN
LOPEZ**
**CONTRALOR GENERAL Y COMISARIO
DEL SISTEMADIF MIUNICIPAL**


C.P. GRISELDA HERNANDEZ GARCIA
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR:


C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
**CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**


L.C.P. JUANA SANCHEZ RANGEL
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIC. KARLA STEPHANIA WILSON BARQUERA
VOCAL


COMANDANTE ERNESTO ZAMUDIOURIBE
VOCAL


C. MARIA DE LOURDES MEJIA CAMACHO
VOCAL


Q.F.B. ROSA PARDO OLGUIN
VOCAL


C. BERNARDO OLVERA OLVERA
VOCAL


C. JUAN MANUEL RUBIO URIBE
VOCAL