

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



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	4
	MISIÓN.....	5
	VISIÓN.....	5
	VALORES.....	5
II.	OBJETIVO GENERAL.....	8
III.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
	DEFINICIÓN.....	9
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10
IV.	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.....	65
	FIRMAS.....	66

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, 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 el C. Presidente Municipal Constitucional, **C. EMETERIO MORENO MAGOS**, el día 18 de enero del 2021.

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

Somos un organismo descentralizado del Honorable Ayuntamiento, como Sistema DIF Municipal, brindamos 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

Nos diferenciamos, a través de:

- La integridad que asumimos, una conducta honesta, transparente, austera 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, creando una hermandad con la población en las situaciones de emergencia.

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

A. Lealtad: con la institución y la ciudadanía para responder el mandato que nos confiere al resguardar el orden público y el estado de derecho.

B. Justicia: el deber de conservar y hacer cumplir la ley, así como el respeto a los derechos humanos.

C. Honor: la virtud de realizar nuestra función con transparencia y honradez.

D. Valor: para enfrentar con profesionalismo y decididamente los riesgos que esta labor conlleva.

E. Eficacia: en la respuesta inmediata en apoyo y atención a la comunidad.

F. Compromiso: vocación al espíritu del servicio público y la protección a la dignidad e integridad de las personas.

G. Dignidad: el valor inherente del ser humano en cuanto a ser racional al trato con mujeres, niños y hombres con el profesionalismo y el tacto humano.

H. Empeño: la honradez demostrada en nuestra conducta confiable y transparente.

I. Equidad de Género: el compromiso que tenemos para tratar de la misma manera tanto a hombres y mujeres que requieran de nuestro servicio.

J. Transparencia: permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

K. Tolerancia: capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

L. Humildad: reconocer nuestras debilidades, cualidades y capacidades y aprovecharlas para obrar en bien de los demás, sin decirlo.

M. Responsabilidad: capaz de responder y enfrentar con inteligencia, esfuerzo, interés, creatividad y convencimiento, las situaciones que se le presentan en la vida de acuerdo con su edad y actividad.

N. Empatía: es esa cualidad que tenemos los seres humanos, de poder establecer buenas relaciones interpersonales con las demás personas.

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 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.

Manual de procedimientos:

Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.

Proceso:

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan.

Procedimiento:

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

Director (a) General del Sistema DIF Municipal



MANUAL DE 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.	Recopilar 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.	Recopilar documentación soporte para ejercer el recurso.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal	Entregar el apoyo solicitado a nombre del Presidente Municipal y Director (a) del Sistema DIF Municipal.
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	Subdirección de Comunicación Social	Realizar logística del evento.
7	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Presentar propuestas al Presidente Municipal para su aprobación.
8	Presidente Municipal	Aprobar o recomendar ajustes del evento.
9	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Realizar ajustes recomendados.
10	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 en base a la normatividad del sistema.
5	Enlace Jurídico.	Presentar convenio ante Unidad Técnica Jurídica de Presidencia municipal.
6	Unidad Técnica Jurídica	Revisar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.
7	Unidad Técnica Jurídica	Recomendar modificaciones en base a la normatividad del sistema.
8	Enlace Jurídico.	Realizar modificaciones en el convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.

9	Enlace Jurídico.	Presentar propuesta del convenio de colaboración al Presidente Municipal y a las partes que lo componen
10	Presidente Municipal	Aprobar o derogar Convenio de colaboración
11	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 POA 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

Subdirector DIF Municipal de Huichapan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora del Sistema DIF Municipal

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

FUNCION: Atender la audiencia pública, así como dar o verificar que se dé el seguimiento o respuesta pertinente a la población, de ser necesario realizar las visitas domiciliarias pertinentes.

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.	Recopilar 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.

FUNCIÓN: Recibir y revisar que las solicitudes de apoyos de personas de escasos recursos estén completas, así como dar seguimiento y respuesta a las mismas

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.	Recopilar documentación soporte para ejercer el recurso.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal	Entregar el apoyo solicitado a nombre del Presidente Municipal y Director (a) del Sistema DIF Municipal.
6	Beneficiario	Recibir apoyo y firmar comprobantes solicitados.

FUNCIÓN: Llevar a cabo las actividades pertinentes del departamento de Recursos Humanos del Sistema.

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	Subdirección de Comunicación Social	Realizar logística del evento.
7	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Presentar propuestas al Presidente Municipal para su aprobación.
8	Presidente Municipal	Aprobar o recomendar ajustes del evento.
9	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Realizar ajustes recomendados.
10	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Nombrar a un encargado del evento y las comisiones para llevar a cabo el evento.

FUNCIÓN: Revisar y supervisar que los requerimientos realizados sean necesarios y los suficientes para cubrir las necesidades de las áreas del sistema, así como realizar las compras y pagos pertinentes.

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 en base a la normatividad del sistema
5	Enlace jurídico.	Presentar convenio ante Unidad Técnica jurídica de Presidencia municipal
6	Unidad Técnica Jurídica	Revisar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema

7	Unidad Técnica Jurídica	Recomendar modificaciones en base a la normatividad del sistema.
8	Enlace Jurídico.	Realizar modificaciones en el convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.
9	Enlace Jurídico.	Presentar propuesta del convenio de colaboración al Presidente Municipal y a las partes que lo componen
10	Presidente Municipal	Aprobar o derogar Convenio de colaboración.
11	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Firmar Convenio de Colaboración.

Contador General DIF Municipal Huichapan



MANUAL DE 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 información debidamente integrada para su registro.
2	Contador General	Entrar al programa saacg.net
3	Contador General	Crear el registro del gasto o del ingreso según corresponda.
4	Contador General	Realizar conciliaciones bancarias.
5	Contador General	Checar que toda la información capturada concuerde con su soporte físico.

FUNCIÓN: Generar información contable y presupuestal para su análisis y entero a los usuarios de la misma.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Generar reportes (estados financieros, y presupuestales).

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.

Enlace Jurídico



MANUAL DE 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.	Informar al responsable de recepción, pase a los ciudadanos a la oficina para darles atención jurídica.
4	Enlace Jurídico.	Solicitar a los ciudadanos que proporcionen datos personales para poder brindar la asesoría correspondiente.
5	Enlace Jurídico.	Escuchar 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	Director (a) del Sistema DIF Municipal	Comisionar al Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal, para realizar una visita domiciliaria.
3	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	Titular del Centro PAMAR.	Elaborar el dictamen de la visita domiciliaria, conforme hechos.
5	Titular del Centro PAMAR.	Entregar el dictamen al Enlace Jurídico para su conocimiento.
6	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, así mismo al Presidente de la Junta de Gobierno.
7	Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal	Revisar el convenio de colaboración de la institución pública o privada.
8	Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente 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. Presidente Municipal	Firmar el convenio de colaboración con la institución pública o privada.

FUNCIÓN: Enlace con la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidencia de la RMCAN.	Invita al municipio de Huichapan a formar parte de la RMCAN.
2	Director(a) del Sistema DIF Municipal.	Acepta invitación y envía información al presidente, para la creación de la carta intención.
3	Presidente Municipal Constitucional.	Creación de Carta intención del municipio.

4	Enlace Jurídico.	Investigar los Indicadores municipales con los que cuenta nuestro municipio.
5	Director(a) del Sistema DIF Municipal.	Revisa documentación para su envío a la presidencia de la RMCAN.
6	Presidencia de la RMCAN	Solicita diagnóstico de la infancia en el municipio de Huichapan.
7	Enlace Jurídico.	Realizar investigación sobre el diagnóstico de la infancia en el municipio de Huichapan.
8	Director(a) del Sistema DIF Municipal	Revisa documentación para su envío a la presidencia de la RMCAN.
9	Director(a) del Sistema DIF Municipal Enlace Jurídico de DIF Municipal.	Asistir a asambleas que organiza el órgano directivo de la red mexicana de ciudades amigas de la niñez.
10	Enlace Jurídico.	Cumplir con los requerimientos solicitados en la asamblea.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de atención al migrante	Solicita al Presidente Municipal un enlace con Dirección de Atención al Migrante.
2	Presidente Municipal Constitucional	Extender nombramiento al Enlace Municipal con la Dirección de Atención al Migrante.
3	Enlace Jurídico.	Presentarse ante dirección de atención al migrante para llevar nombramiento.
4	Enlace Jurídico.	Llevar actas de nacimiento del programa municipal disfrutando mis derechos mexicanos, para tramitar apostilla.
5	Dirección de Atención al Migrante	Recibe actas de nacimiento y realiza trámite para solicitar apostilla.
6	Dirección de Atención al Migrante	Entrega actas de nacimiento y apostillas.
7	Enlace Jurídico.	Recibe actas de nacimiento y apostillas.

Titular de PAMAR



MANUAL DE 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	PROHAVI (Centro PAMAR)	Notificar las capacitaciones de las diferentes temáticas que se trabajan en centro PAMAR.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar la petición por parte de las oficinas de PROHAVI con el propósito de asistir a capacitaciones.
3	Auxiliar Administrativo.	Elaborar y entregar comisiones del personal comisionado.
4	Titular del Centro PAMAR.	Asistir a las diferentes capacitaciones, con el fin de adquirir conocimientos actuales, sobre las temáticas de centro PAMAR.

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	DIF Municipal	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	DIF Estatal	Notificar los temas que se impartirán en centro PAMAR, conforme a la guía operativa.
2	Titular del Centro PAMAR.	Difundir los diferentes talleres que se imparten en centro PAMAR.
3	Director (a) de institución educativa del municipio de Huichapan.	Entregar solicitud para la impartición de un taller en DIF Municipal.

4	Auxiliar Administrativo.	Informar al Titular del centro PAMAR de la solicitud recibida, para impartir talleres en cierta institución educativa.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la solicitud para llevar a cabo el taller.
6	Titular del Centro PAMAR.	Impartir de talleres mediante la guía operativa y temáticas.
7	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	Oficinas de PROHAVI (PAMAR Estatal)	Notificar por medio de un oficio el nombre de los beneficiarios.
6	Titular del Centro PAMAR.	Informar los beneficiarios de la beca académica.
7	Titular del Centro PAMAR.	Entregar el recurso a los beneficiarios de beca académica por parte de PAMAR Estatal.
8	Padre o tutor del beneficiario	Entregar 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.

FUNCIÓN: Realizar visitas domiciliarias que den origen por motivo de alguna denuncia que ponga en riesgo la integridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes y de la población en general.

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”.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIF HIDALGO	Solicita nombramiento de la persona asignada como enlace.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Nombramiento para enlace del programa crecer en familia.
3	DIF HIDALGO.	Llama a capacitación.
4	Titular del Centro PAMAR.	Asistir a capacitaciones del programa.
5	Titular del Centro PAMAR.	Brindar Talleres a niños de 4 a 6 años del libro “ JUEGA CANTA Y APRENDE CON CONZI ” niñas y niños felices.
6	Beneficiarios	Acudir a los talleres en las instalaciones de DIF Municipal.
7	DIF HIDALGO.	Solicita Reportes.
8	Titular del Centro PAMAR.	Realizar reportes mensuales solicitados por la persona encargada del programa.

9	DIF HIDALGO	Propone al municipio de Huichapan para ser sede regional del congreso de la Familia.
10	Titular del Centro PAMAR.	Enviar invitaciones para invitar a escuelas a participar en el congreso de la familia.
11	Titular del Centro PAMAR.	Organiza el CONGRESO DE LA FAMILIA HIDALGO, con DIF Estatal y DIF Municipales de la región.
12	Titular del Centro PAMAR.	Enviar invitaciones para invitar a escuelas a participar en el congreso de la familia.
13	Escuelas de Municipio	Reciben Invitación para asistir al CONGRESO DE LA FAMILIA
14	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.

Auxiliar Administrativo



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

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	Corroborra 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	La institución le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo.

	Servicios de Salud de Hidalgo.	
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 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.
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 anestesiología 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 anestesiología e internista en laboratorio Coahuila.
81	Solicitantes y/o pacientes.	Cada paciente pasa a realizarse sus estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesiología 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 anestesiología 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 preoperatorios.
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.

Auxiliar Operativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

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 frío.
4	Responsable del programa de desayuno frío.	Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de desayuno frío.
<p>FUNCIÓN: Capturar datos de beneficiarios de los desayunos fríos, conforme al programa REBEP</p>		

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

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

Auxiliar de Área



MANUAL DE 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	Contador	Deposita el importe de dinero equivalente a la cantidad de desayunos que se van a recoger.
2	Contador	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 vales para 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: Asistir al almacén para recoger los desayunos escolares que serán repartidos en el municipio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador	Deposita el importe de dinero equivalente a la cantidad de desayunos que se van a recoger.
2	Contador	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 vales para 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	Auxiliar de área	Realiza la separación de desayunos a repartir por cada comunidad.
2	Auxiliar de área	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	Auxiliar de área	Solicita vales para combustible,
6	Contador	Entrega lo solicitado.

7	Auxiliar de área	Acude a cargar combustible y se traslada a entregar desayunos, de acuerdo a la ruta realizada.
8	Auxiliar de área	Solicita sello de recibido en la bitácora correspondiente a cada director de la escuela.
9	Director Escolar	Sella de recibido la bitácora.
10	Auxiliar de área	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	Auxiliar de área	Realiza una bitácora que contenga fecha en que entrega los desayunos, nombre y firma de la persona quien los recibe.
2	Auxiliar de área	Hace la entrega de desayunos y solicita al director de la escuela le firme y selle de recibido.
3	Director Escolar	Firma y sella las bitácoras y entrega al auxiliar de área.
4	Auxiliar de área	Elabora un reporte de las entregas de desayunos realizadas.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de área	Acude a la institución educativa a realizar la entrega de desayunos.
2	Director Escolar Maestros de Grupo	Cobran la cantidad correspondiente al pago de desayunos por alumno.
3	Director Escolar Maestros de grupo	Realiza el pago de desayunos correspondiente a auxiliar de área.

4	Auxiliar de área	Entrega cantidad recaudada en el Sistema DIF Municipal para que dicha cantidad sea depositada a la cuenta pública.
----------	------------------	--

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de área	Acude a la institución la institución para entregar los desayunos.
2	Director Escolar Maestros de Grupo	Firman de recibido en la bitácora correspondiente.
3	Director Escolar Maestros de grupo	Realiza el pago de desayunos correspondiente a auxiliar de área.
4	Auxiliar de área	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	Auxiliar de área	Acude al Sistema DIF Estatal para tomar capacitación referente a la captura de beneficiarios en el sistema Rebepa.
2	Sistema DIF Estatal	Capacitar al auxiliar de área y le proporciona una cuenta de usuario y contraseña, para poder ingresar al sistema Rebepa.
3	Auxiliar de área	Recaba la documentación pertinente por cada beneficiario para ingresarlos al sistema.
4	Auxiliar de área	Captura los beneficiarios de Desayunos Escolares en el Sistema Rebepa.

Auxiliar Administrativo



MANUAL DE 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: Cuenta con el Inventario de productos, así como de equipo y mobiliario del EAEyD.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo AEyD 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 AEyD 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 AEyD Municipal	Se realizan cursos y talleres, Actividades deportivas y culturales, Exposiciones, Eventos Cívicos, Convivencias y Funciones de Teatro. Cada que tenemos eventos masivos como Sistema DIF Municipal, convocamos a los beneficiarios de los programas alimentarios.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo AEyD Municipal	Se vigila que las cocineras de los EAEyD se hagan exámenes de laboratorio cada 6 meses (exudado faríngeo, reacciones febriles) para que estén en buenas condiciones para poder preparar los alimentos 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.

Auxiliar de Área



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Área.

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	Solicitante.	Realizar una llamada, con el fin de comunicarse con la persona interesada.
2	Auxiliar de Área.	Contestar llamada del solicitante
3	Auxiliar de Área.	Solicitar información del solicitante, para ser canalizado.
4	Auxiliar de Área.	Notificar al área responsable de la llamada y los datos proporcionados por el solicitante.
5	Responsable de área.	Atender llamada del solicitante, con el fin de asesorar al solicitante.
6	Responsable del área.	Dar solución al trámite solicitado.
7	Responsable del área.	Aclarar las dudas del trámite a realizar.
8	Responsable del área.	Finalizar la llamada del solicitante.

FUNCIÓN: Administrar correspondencia recibida del beneficiario y/o solicitante, de acuerdo con el proceso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Beneficiario y/o solicitante.	Ingresar solicitud del apoyo a tramitar (requisitos establecidos)
2	Auxiliar de Área.	Notificar de la solicitud de apoyo a director (a) del Sistema DIF Municipal
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar para dar seguimiento a la solicitud recibida.
4	Auxiliar de Área.	Realizar la cotización del apoyo solicitado.
5	Contador.	Aprobar la cotización, conforme al presupuesto.
6	Auxiliar de Área.	Informar a Directora de DIF Municipal de la cotización aprobada, de acuerdo al presupuesto.
7	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la solicitud de apoyo, conforme al presupuesto.
8	Auxiliar de Área.	Realizar los trámites para la entrega de apoyo, de acuerdo con la información proporcionada por el beneficiario.
9	Auxiliar de Área.	Informar al solicitante y/o beneficiario sobre el apoyo otorgado.
10	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Entregar el apoyo solicitado por el solicitante y/o beneficiario
11	Auxiliar de Área.	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	Beneficiario y/o solicitante.	Solicitar apoyo de transporte con el fin de asistir a trámites de consulta médica en alguna institución de salud.
2	Auxiliar de Área.	Registrar datos personales del beneficiario y/o solicitante.

3	Auxiliar de Área.	Solicitar los requisitos correspondientes, conforme al proceso establecido.
4	Auxiliar de Área.	Elaborar el oficio con datos proporcionados del beneficiario y/o solicitante.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar el apoyo de transporte a personas con necesidad acudir a consulta médica.
6	Auxiliar de Área.	Entregar el oficio al beneficiario, conforme a los datos proporcionados.
7	Auxiliar de Área.	Orientar al beneficiario del procedimiento, para la adquisición de los boletos.
8	Auxiliar de Área.	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	Beneficiario y/o solicitante.	Solicitar apoyo de ayuda funcional en calidad de resguardo o renovación, conforme a los requisitos establecidos.
2	Auxiliar de Área.	Orientar al beneficiario, del procedimiento a seguir para la renovación.
3	Auxiliar de Área.	Elaborar el resguardo o renovación de la ayuda funcional, mediante un oficio.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la ayuda funcional, conforme a los recursos con los que cuenta DIF Municipal.
5	Auxiliar de Área.	Entregar el oficio al beneficiario y/o dependencia, conforme al apoyo.
6	Dependencia	Firmar la renovación del resguardo mensual.

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	Personal del Sistema DIF Municipal	Notificar a través de correo electrónico o llamada telefónica de la asistencia a un evento.
2	Auxiliar de Área.	Recibir la información del personal de Sistema DIF Municipal.
3	Auxiliar de Área.	Notificar de la información recibida a director del DIF Municipal.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la asistencia al evento del personal comisionado.
5	Persona comisionada	Confirmar la asistencia del responsable que realizara el traslado al evento.
6	Auxiliar de Área.	Elaborar el oficio de comisión del responsable que trasladará al evento y personal que asistirá al evento.
7	Auxiliar de Área.	Agendar el día que la persona asistirá al evento.
8	Auxiliar de Área.	Informar al personal comisionado de la salida al evento.
9	Auxiliar de Área.	Entregar comisiones para que el personal comisionado asista al evento.
10	Personal comisionado.	Entregar una copia de la asistencia al evento.
11	Auxiliar de Área.	Archivar la asistencia del personal comisionado.

Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.



MANUAL DE 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 EAED	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 EAED 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 EAED	Control de peso y talla de cada uno de los beneficiarios (dos veces al año).
2	Enlace de EAED	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 EAED	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 EAED	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 EAED	Revisar reportes de cada uno de los 16 espacios.

3	Enlace de EAED	Capturar reportes de los 16 espacios, conforme al programa EAED.
4	Enlace de EAED	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 EAED	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 EAED Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Participar en la clausura del curso de verano y demostraciones de los trabajos realizados.

V. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. EMETERIO MORENO MAGOS
Presidente Municipal Constitucional y
Presidente de la Junta de Gobierno

C. GUADALUPE MEJIA CAMCHO
Presidenta del Sistema DIF Municipal

C.P. GRISELADA HERNANDEZ GARCIA
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno

L.C.P. JUANA SANCHEZ RANGEL
Tesorera de la Junta de Gobierno

C. MARIA DE LOURDES MEJIA CAMACHO
Director General del Sistema DIF
Huichapan

Municipio de Huichapan, Hidalgo

Periodo 2020-2024.

MANUAL DE 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**

AUTORIZADO POR:

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

**LIC. KARLA STEPHANIA WILSON BARQUERA
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE
HUICHAPAN HIDALGO**

VALIDADO POR:

**L.A.E. VICTOR ANASTACIO FALCÓN LOPEZ
EN SU CARÁCTER DE COMISARIO**

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

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

**COMANDANTE ERNESTO ZAMUDIO URIBE
VOCAL**

**Q.F.B. ROSA PARDO OLGUIN
VOCAL**

**C. BERNARDO OLVERA OLVERA
VOCAL.**

**C.JUAN MANUEL RUBIO URIBE
VOCAL**

**C. MARIA DE LOURDES MEJIA CAMACHO
VOCAL.**