

**Encargada de jornadas
medicas y de
subespecialidad y
Farmacia**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:

18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Ingresa solicitud y/o realizo llamada vía telefónica para solicitar medicamento donado en Fundaciones e Instituciones públicas y/o privadas.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Confirma vía telefónica a la Fundación e Institución si se aprueba el apoyo.
3	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Comunica a la Directora del Sistema DIF Huichapan acerca del donativo que hay por parte de la Fundación e Institución para su autorización.
4	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza gestión de vehículo y chofer con la directora del Sistema DIF Huichapan para acudir a recoger el donativo a la Fundación e Institución.

5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al chofer previa autorización de la dirección general acerca de la fecha, día, destino y dirección en la que se ubica la Fundación y/o Institución.
6	Chofer de DIF Huichapan.	Recibe la información sobre la ubicación y horarios para recoger donativos.
7	Chofer de DIF Huichapan.	Revisa que su vehículo este en buen estado.
8	Chofer de DIF Huichapan.	Confirma la salida con el responsable del programa para acudir a recoger el donativo.
9	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Solicita realizar comisión del responsable del programa y chofer proporcionando los datos para la elaboración.
10	Recepción DIF Huichapan.	Elabora las comisiones del personal que acude a recoger el donativo.
11	Recepción DIF Huichapan	Pasa a firma las comisiones del personal y las sella.
12	Recepción DIF Huichapan	Entrega las comisiones al personal que acude a recoger el donativo.
13	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia y Chofer de DIF	Reciben sus comisiones autorizadas con firma y sello para acudir a recoger el donativo.
14	Encargada de jornadas médicas, de subespecialidad y Farmacia y Chofer de DIF.	Acuden a recoger el donativo a la Institución y/o Fundación.
15	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Se presenta con los directivos o personal responsable de la Fundación y/o Institución
16	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega los requisitos solicitados para recibir la entrega del donativo.
17	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Firma de conformidad y de recibido en los documentos proporcionados por la Fundación y/o Institución.

18	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe el donativo .
19	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia y Chofer de DIF	Descargan el donativo recibido en el DIF Huichapan, área de Farmacia DIF.
20	Auxiliar Administrativo	Clasifica los medicamentos por sustancia, compuesto y fecha de caducidad próxima a vencer.
21	Auxiliar Administrativo	Realiza el conteo del medicamento por sustancia.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe solicitud de petición de medicamento del solicitante y/o paciente.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Verifica si Farmacia DIF cuenta con el medicamento en existencia.
3	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante y/o paciente si se cuenta con el medicamento o no.
4	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Muestra al solicitante y /o paciente los medicamentos que se le donaran.

5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza la entrega del medicamento al solicitante y/o paciente en Farmacia DIF.
---	---	---

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Gestionar tratamientos médicos, aparatos auditivos, lentes, materiales e insumos para cirugías, etc., ante el Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo.
3	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito.
4	Directora del Sistema DIF Huichapan	Autoriza dar seguimiento a la petición gestionando el apoyo tripartito con Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.
5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza llamada telefónica a la Institución autorizada por la presidenta para informarse sobre los requisitos del apoyo tripartito a solicitar.
6	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	La Institución da respuesta sobre el apoyo a gestionar y el porcentaje de apoyo.
7	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe información sobre el apoyo tripartito a gestionar.
8	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante y/o paciente sobre la documentación que se requiere por las Instituciones para comenzar a realizar la gestión de apoyo tripartito.

9	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe documentación del solicitante y/o paciente sobre el apoyo solicitado.
10	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Revisa que la documentación sea correcta y este completa.
11	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante y/o paciente si está completa la documentación o si falta algún documento.
12	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza oficios de petición a las instituciones de Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo y se anexa expediente del solicitante y/o paciente.
13	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Hace entrega de solicitudes y expedientes en las oficinas del Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.
14	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe acuse de solicitud y expediente del paciente con sello de recibido por la Institución ante la que se realizó la gestión.
15	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe la llamada y las especificaciones del apoyo a recibir.
16	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan sobre el porcentaje y detalles del apoyo.
17	Directora del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza la Directora del Sistema DIF Huichapan el apoyo tripartito y/o da sugerencia del apoyo de DIF Huichapan.
18	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe autorización del apoyo otorgado de DIF Huichapan y del Sistema DIF Hidalgo.
19	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante y/o paciente de los porcentajes del apoyo a otorgar.

20	Solicitante y/o paciente.	El solicitante y/o paciente recibe la información de la aportación económica la cual le corresponde aportar y datos del depósito a realizar.
21	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe comprobante de depósito por la cantidad que le corresponde aportar.
22	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Envía por correo electrónico a la Institución que corresponda para dar seguimiento del apoyo.
23	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe datos de fecha, horario y lugar en la que se realizara la entrega del apoyo tripartito.
24	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante y/o paciente sobre la fecha de entrega del apoyo.
25	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución.
26	Auxiliar Administrativo	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo.
3	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito.
4	Directora del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza dar seguimiento a la petición gestionando el apoyo con Sistema DIF Hidalgo.
5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza llamada telefónica ante el Sistema DIH Hidalgo para preguntar sobre el trámite a solicitar.
6	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe por parte del Sistema DIF Hidalgo los requisitos e información del apoyo a gestionar.
7	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Solicita al paciente la solicitud de apoyo y documentación en original y copia. (3 copias)
8	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe y revisa la documentación para armar expediente del paciente.
9	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza oficio correspondiente y anexa documentación del solicitante y paciente.

10	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Envía oficio y documentos del paciente ante el Sistema DIF Hidalgo. (2 juegos).
11	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe oficio y documentación con sello de recibido.
12	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe información sobre el apoyo a otorgar.
13	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Dar a conocer al paciente sobre el porcentaje y/o ayuda en especie y fecha de entrega por parte del Sistema DIF Hidalgo.
14	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución.
15	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe oficio y calendarización de fechas para ingresar peticiones y expedientes.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan las fechas para ingresar peticiones.
3	Directora del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza se busquen los candidatos para proyectos productivos y se ingresen expedientes.

4	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Buscar a los candidatos y/o difundir del apoyo para seleccionar a los beneficiarios.
5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Da a conocer las bases, requisitos y giros para adquirir proyecto productivo.
6	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Proporciona más información sobre los proyectos, requisitos y giros.
7	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Aclara las dudas surgidas y solicita fotografía del espacio físico en el que se pondría el proyecto para analizar si es viable el proyecto.
8	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Analiza si es viable el proyecto, tanto la ubicación, el giro y el lugar.
9	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Programa visita domiciliaria con el solicitante y/o beneficiario, para ver las instalaciones, dimensiones del local.
10	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recuerda al solicitante y/o beneficiario sobre la fecha en se acudirá a revisar el local.
11	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Acude a visita del lugar en el que se pretende instalar el proyecto productivo.
12	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Confirma al solicitante y/o beneficiario si es candidato para la gestión de proyectos productivos.
13	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe y revisa que la documentación presentada sea correcta y este completa.
14	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Elabora estudio socioeconómico con el formato de "hacia una vida mejor" al solicitante y/o paciente.

15	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza oficio de petición y anexa expediente de los pacientes. (2 juegos).
16	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega el oficio a la directora DIF Huichapan para su firma.
17	Directora del Sistema DIF Huichapan.	Regresa el oficio de petición firmado.
18	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Se pasa el oficio a sello en la recepción.
19	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza la entrega de oficio y expediente completo en las oficinas de atención a Discapacidades para iniciar la gestión del proyecto productivo. (2 juegos).
20	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe oficio de petición y expediente del paciente firmado de recibido.
21	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Proporciona sus datos personales para estar más en contacto con la persona encargada de proyectos productivos del Sistema DIF Hidalgo.
22	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe fecha de entrega, hora y lugar en la que se realizara la entrega del proyecto productivo.
23	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Se informa al solicitante y/o beneficiario de la fecha de entrega, lugar y hora del proyecto productivo.
24	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Acude responsable del programa y beneficiario a recoger proyecto.
25	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos
26	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.

27	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Se pone a sus órdenes el personal responsable de DIF Huichapan para con el solicitante y/o paciente.
28	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza visita domiciliaria para evaluar y dar seguimiento al proyecto ya funcionando.
29	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Llena formato de evaluación de seguimiento del proyecto productivo otorgado por parte de Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.
30	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega del registro de seguimiento a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe la llamada telefónica y la información referente a calendarización de revisiones y cirugías medicas extramuros.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Consulta con la Directora del Sistema DIF Huichapan las jornadas de valoración y cirugías próximas a realizarse.
3	Directora del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza la apertura de campaña y la búsqueda de candidatos para las cirugías al responsable del programa.
4	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Proporciona los requisitos para ser beneficiario en la jornada de cirugías extramuros.

5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe y revisa la documentación del solicitante y/o paciente, si está completa y correcta.
6	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Realiza estudio socioeconómico al solicitante y/o paciente para jornada de cirugías extramuros proporcionado por el Sistema DIF Hidalgo.
7	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Elabora el llenado del formato de carta autorización al solicitante y/o paciente que tenga su expediente completo.
8	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante o/paciente que su expediente está completo y solo queda esperar la fecha para valoraciones.
9	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Llena el formato de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades.
10	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Enviar por correo electrónico el registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades.
11	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades. (2 copias).
12	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe el acuse firmado y sellado de recibido de listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades.
13	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Elabora oficio al Director de Unidades Médicas Especializadas y Director del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago, anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías extramuros.
14	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega oficio de solicitud de albergue y condonación de pago en el Hospital General de Pachuca. (2 juegos).

15	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Elabora oficio a la Administración del Albergue del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago, anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías extramuros.
16	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Elabora oficio solicitando vehículo (Bicentenario y/o Ambulancia) en Presidencia Municipal de Huichapan para trasladar a pacientes a la jornada en el Hospital General de Pachuca, anexando anexa lista de pacientes. (2 copias).
17	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe acuse firmado y sellado del oficio ingresado en Presidencia Municipal solicitando vehículo para trasladar a pacientes a jornada de cirugías extramuros.
18	Enlace Operativo de Informática.	Recibe información de respuesta sobre la petición de solicitud de vehículo.
19	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa a los pacientes sobre la fecha, hora de salida, lugar y requisitos que debe de cumplir para realizarle los estudios pre-operatorios en el Hospital General de Pachuca.
20	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Confirma con Presidencia Municipal la fecha, horario y lugar de salida para trasladar a pacientes a estudios, pre-operatorios en el Hospital general de Pachuca.
21	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Arma expediente completo de cada uno de los pacientes. (3 juegos).
22	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Saca las copias necesarias de los documentos que le hagan falta para terminar de armar los expedientes en el DIF Municipal de Huichapan.
23	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recuerdo a los pacientes y acompañantes sobre la salida dos días antes de la jornada.

35	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega copia de credencial IFE y copia de hoja de derechohabencia al seguro popular con sello, la cual se entrega a trabajo social para tramitar el exento de pago.
36	Auxiliar Administrativo	Procede a llevar a sus candidatos para cirugía a realizarse los estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesta e internista.
37	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Está al pendiente para recibir los resultados de los estudios de los pacientes.
38	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	se anexan los resultados en su expediente de cada paciente y se entrega al paciente
39	Auxiliar Administrativo	Entrega un juego de expediente al responsable de jornadas del Sistema DIF Estatal.
40	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Agradece la atención brindada y queda en espera de que le confirmen fecha de cirugías de los pacientes valorados.
41	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe información de las cirugías.
42	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa a los pacientes sobre los requisitos que debe presentar el día de la cirugía, fecha, horario y lugar de salida.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción DIF Huichapan.	Recibir solicitud de petición del paciente y/o solicitante.
2	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Informa al solicitante y/o beneficiarios de la documentación que se debe presentar para la gestión del apoyo a tramitar.
3	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe la documentación del solicitante y/o beneficiario para integrar expediente.
4	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	realizar estudio socioeconómico y determinar porcentaje del apoyo.
5	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Recibe solicitud y documentación del solicitante y/o paciente.
6	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Saca copia del estudio socioeconómico el cual se detiene para su archivo interno.
7	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Entrega a Contabilidad de DIF Huichapan expediente completo del apoyo a otorgar.
8	Contador General	Recibe la documentación y estudio socioeconómico realizado al solicitante y/o beneficiario.
9	Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia	Da seguimiento a la solicitud ingresada, e informa al solicitante y/o beneficiario sobre su apoyo a otorgar.