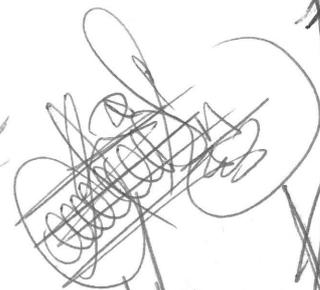
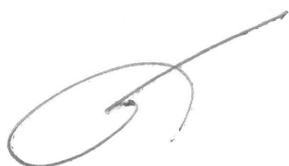


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA  
DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN,  
HGO.



# ÍNDICE

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



## I. INTRODUCCIÓN

La necesidad publica 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 acabo un manual de procedimientos con finalidad de señalar el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal del Sistema DIF Municipal.

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

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

## Misión

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

## Visión

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

## Valores

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

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

### Fundamento Jurídico

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



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

## VALORES

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

## II. OBJETIVO GENERAL

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

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

### III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#### DEFINICIÓN

##### **Manual:**

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

##### **Proceso:**

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan.

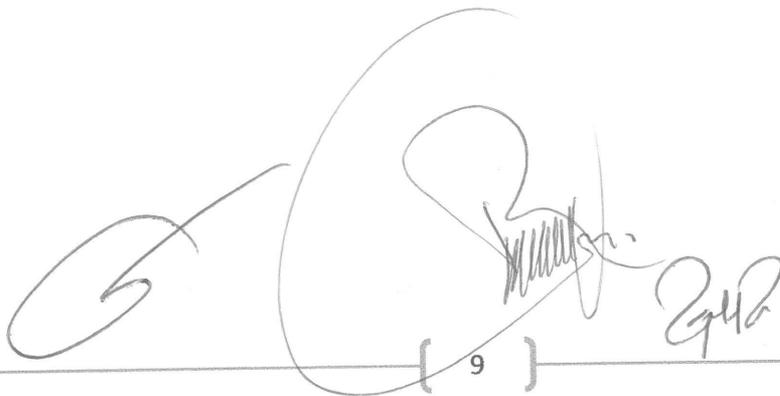
##### **Procedimiento:**

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

##### **Organización:**

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

**Director (a) General  
del Sistema DIF  
Municipal**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Contador General DIF Municipal Huichapan





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Contador General DIF Municipal Huichapan

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

**FUNCIÓN:** Registro de información en el sistema SAACG.NET

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

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

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

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

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

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

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

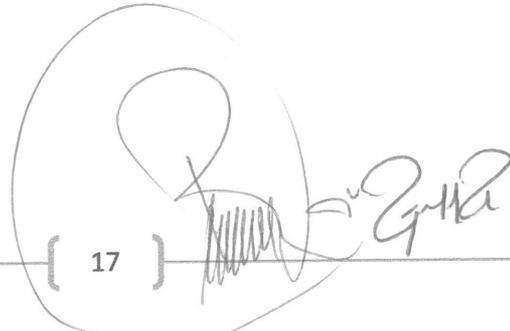
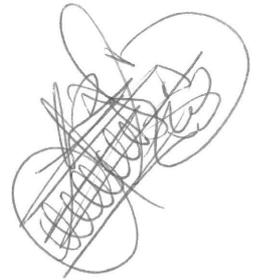
| No | RESPONSABLE      | ACTIVIDAD  |
|----|------------------|--|
| 1  | Contador General | Generar auxiliares contables por cuenta.   |
| 2  | Contador General | Separar la información contable por acción y verificar que esté debidamente integrada.   |
| 3  | Contador General | Cotejar que dicha información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

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

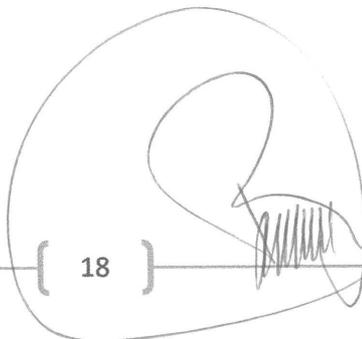
**FUNCIÓN:** Realizar bitácoras de parque vehicular mediante formatos establecidos por la ASEH.

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




# Enlace Jurídico





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Enlace Jurídico

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

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

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

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

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

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

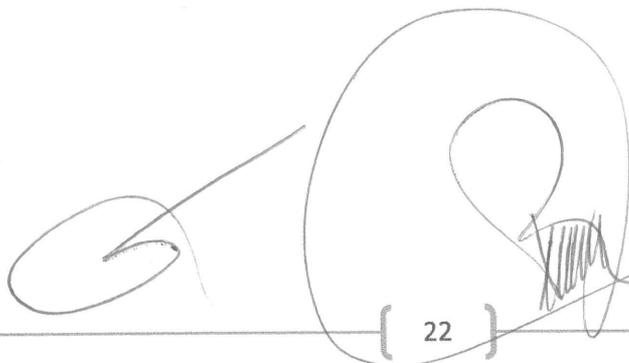
| No | RESPONSABLE                                     | ACTIVIDAD   |
|----|---|---|
| 1  | Director (a) General del Sistema DIF Municipal. | Detectar una necesidad en el Sistema DIF Municipal, que requiera de un convenio con alguna institución para su cumplimiento.  |
| 2  | Director (a) General del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

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

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

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

# Titular de PAMAR



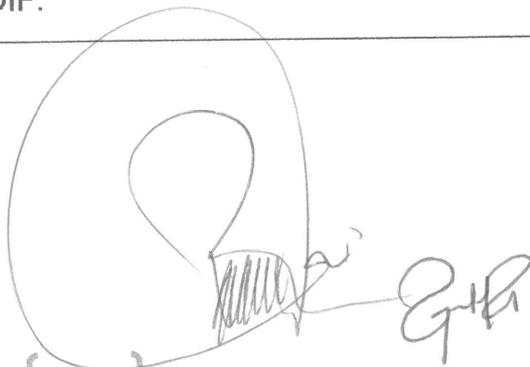
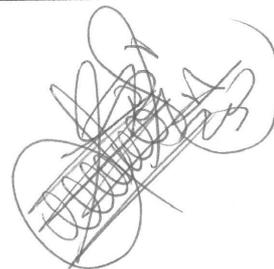
|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 2 | Titular del Centro PAMAR.  | Agendar una Cita para brindar orientación Psicológica a personas que así lo requieran.                                     |
| 3 | Titular del Centro PAMAR.  | Brindar Orientación Psicológica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

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

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

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




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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Titular del Centro PAMAR

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

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

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

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

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

| 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.<br>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.<br>Titular del Centro PAMAR. | Informar los resultados de la visita domiciliaria a la Directora General Del Sistema DIF Municipal a fin de encontrar una solución. |
| 6  | Director (a) del Sistema DIF Municipal.       | Determinar la solución del caso, de acuerdo a la normatividad.  |

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

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

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

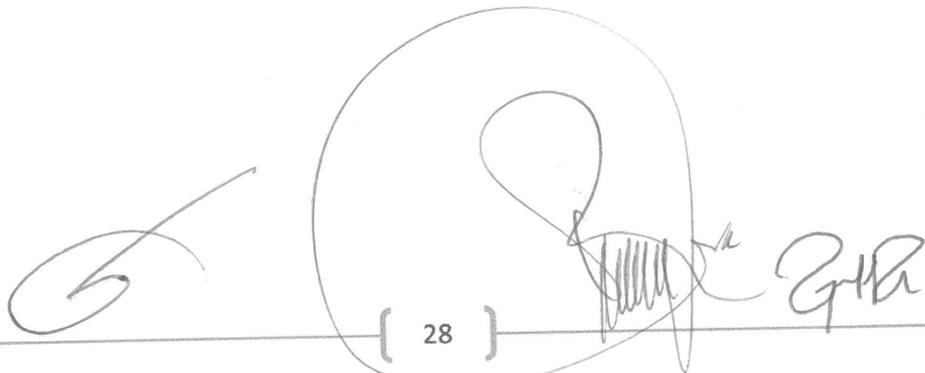
**FUNCIÓN:** Coordinar y dirigir el programa "Crecer en Familia".

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

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

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

# Encargada de jornadas medicas y de subespecialidad y Farmacia





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:**  
**Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia**

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

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

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

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

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

| <b>FUNCIÓN:</b> Entregar medicamento en donación al paciente que lo solicite. |   |   |
|---|---|---|
| <b>No</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 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. |

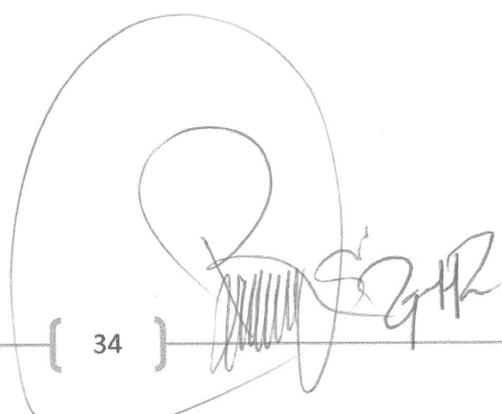
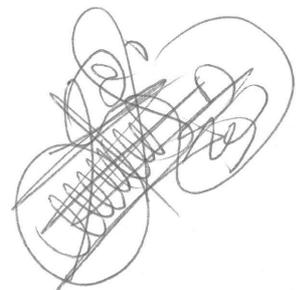
|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   |   |
| 9  | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe documentación del solicitante y/o paciente sobre el apoyo solicitado.  |
| 10 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Revisa que la documentación sea correcta 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.   |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>20</b> | 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. |
| <b>21</b> | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe comprobante de depósito por la cantidad que le corresponde aportar.   |
| <b>22</b> | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Envía por correo electrónico a la Institución que corresponda para dar seguimiento del apoyo.  |
| <b>23</b> | 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.   |
| <b>24</b> | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa al solicitante y/o paciente sobre la fecha de entrega del apoyo.   |
| <b>25</b> | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución.   |
| <b>26</b> | 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).   |

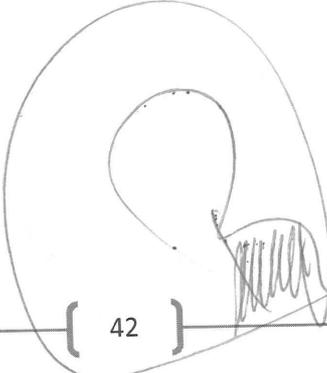
|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   |   |
| 15 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Elabora oficio a la Administración del Albergue del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago, anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías 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 anestesista e internista.             |
| 37 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Está al pendiente para recibir los resultados de los estudios de los pacientes.  |
| 38 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | se anexan los resultados en su expediente de cada paciente y se entrega al paciente  |
| 39 | Auxiliar Administrativo                                       | Entrega un juego de expediente al responsable de jornadas del Sistema DIF Estatal.   |
| 40 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Agradece la atención brindada y queda en espera de que le confirmen fecha de cirugías de los pacientes valorados.  |
| 41 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Recibe información de las cirugías.  |
| 42 | Encargada de jornadas médicas y de subespecialidad y Farmacia | Informa a los pacientes sobre los requisitos que debe presentar el día de la cirugía, fecha, horario y lugar de salida.  |







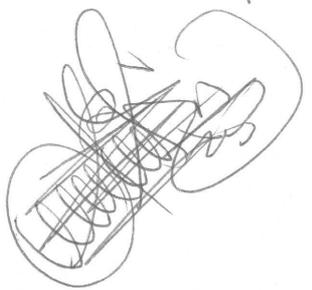
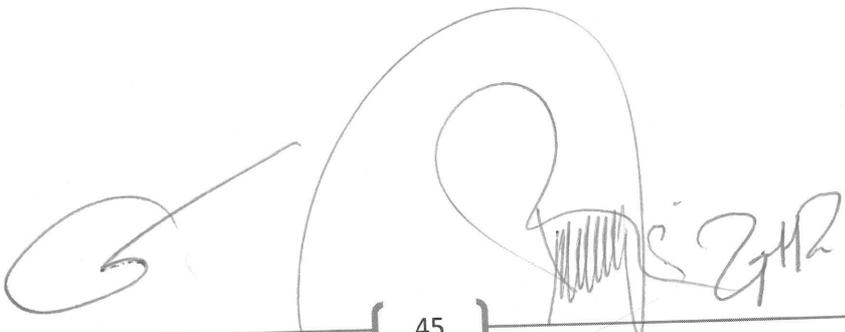




**FUNCIÓN:** Aplicar Estudios Socioeconómicos para determinar el porcentaje de apoyo otorgado según la situación y estabilidad económica del solicitante y/o beneficiario.

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

# Auxiliar Operativo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Operativo

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

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

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

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

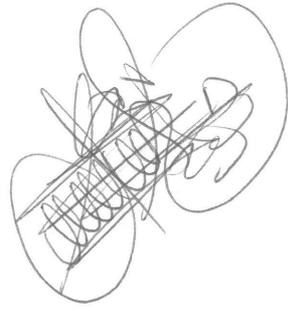
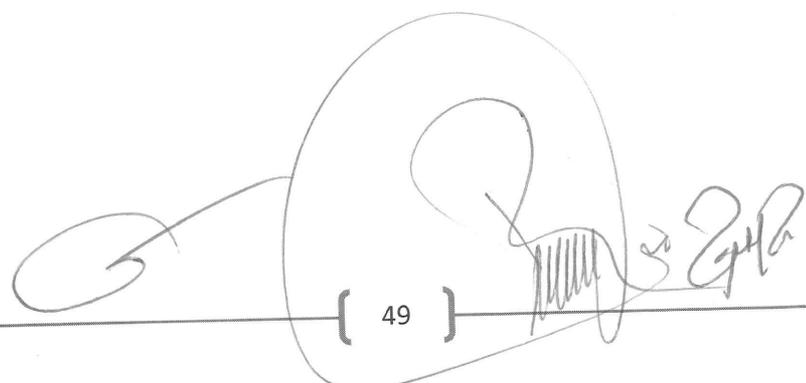
| No | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD  |
|----|--|--|
| 1  | Responsable del programa de Desayuno Frío. | Elaborar el formato de reportes de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Responsable del programa de Desayuno Frio. | Elaborar el formato de las tarjetas de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa. |
| 3 | Chofer                                     | Tener un control de firma y sello de cada escuela beneficiarias del programa de desayunos fríos.                   |
| 4 | Chofer                                     | Entregar al responsable del programa de desayunos fríos los reportes de cada escuela beneficiada del programa      |
| 5 | Chofer                                     | Entregar al responsable del programa de desayunos fríos las tarjetas de cada escuela beneficiadas.                 |

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

| No | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   |
|----|---|---|
| 1  | Directora General del sistema DIF Hidalgo.          | Notificación por parte de sistema DIF Estatal, del número de beneficiarios asignados al municipio de Huichapan Hgo, mediante un oficio. |
| 2  | Directora General del Sistema DIF Municipal.        | Aprobar el número de beneficiarios y su distribución, conforme al programa de Asistencia Alimentaria                                    |
| 3  | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de asistencia alimentaria   |
| 4  | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Recopilar datos, de peso y talla de cada uno de los beneficiarios, del programa de asistencia alimentaria                               |
| 5  | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria. | Capturar datos de los beneficiarios, mediante el programa REBEP.  |

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



# Auxiliar de Área

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten scribbles]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Área

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

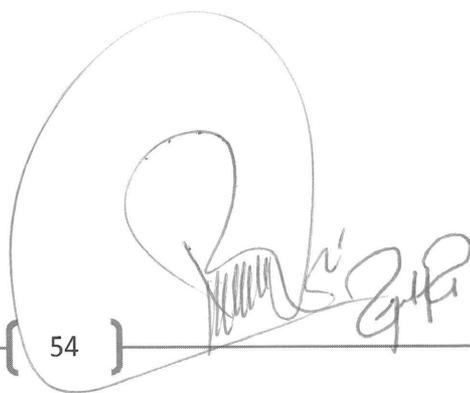
**FUNCIÓN:** Recabar firmas y sellos de los comités de desayunos escolares por institución educativa para registro.

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

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

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

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



# Auxiliar Administrativo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo

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

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

| No | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   |
|----|--|---|
| 1  | Auxiliar Administrativo<br>EAEyD Municipal | Estos inventarios deben realizarse cada año; al término del ciclo escolar que entrega el Comité de Participación Social. Y al inicio del nuevo ciclo escolar cuando recibe el nuevo Comité de Participación Social.<br>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<br>EAEyD Municipal | Se hacen visitas periódicas a los EAEyD para pesar y medir a los niños beneficiados con el programa, para después dar seguimiento si tienen obesidad o desnutrición.<br>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<br>EAEyD Municipal | Se realizan cursos y talleres, Actividades deportivas y culturales, Exposiciones, Eventos Cívicos, Convivencias y Funciones de Teatro.<br>Convocatorias a eventos masivos del Sistema DIF Municipal. |

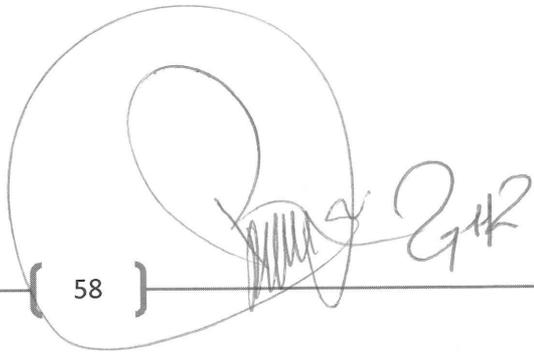
**FUNCIÓN:** Vigilar que los beneficiarios cumplan con las medidas de higiene y seguridad en el Espacio Alimentario.

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

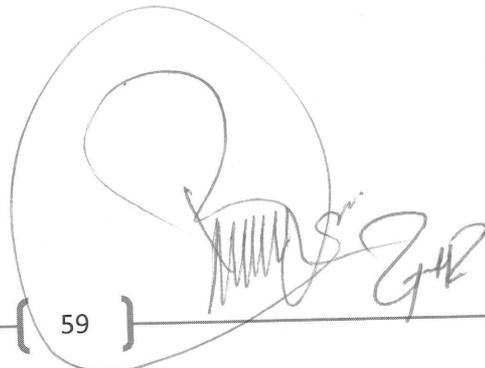
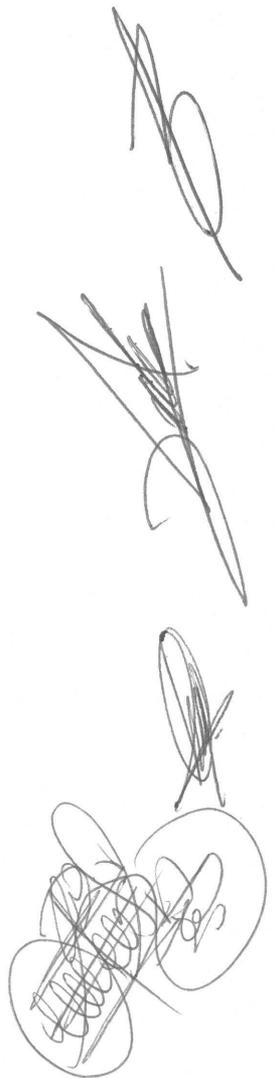
|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Y que todos los utensilios que tiene la cocina estén en condiciones de uso. |
|--|--|---|

**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<br>AEyD Municipal | Cada mes se entregan reportes a DIF Estatal Para comprobar que el espacio esté funcionando y este invirtiendo de una manera adecuada. |



# Recepción

A complex, cursive handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page.A large, stylized handwritten signature or initial in black ink, positioned in the bottom center of the page.A large, stylized handwritten signature or initial in black ink, positioned in the bottom center of the page, overlapping the page number.A vertical column of four handwritten signatures or initials in black ink, located on the right side of the page.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**  
18 de enero 2021

**NOMBRE DEL PUESTO:** Recepción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS**

**Fecha de emisión:**

18 de enero 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| 2 | Enlace de 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<br>Director (a) del Sistema DIF Municipal. | Participar en la clausura del curso de verano y demostraciones de los trabajos realizados.                            |

**Municipio de Huichapan, Hidalgo**

**Periodo 2020-2024.**

**Manual de Organización y procedimientos**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

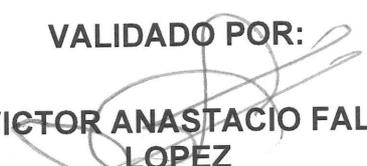
**ELABORADO POR:**

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

**REVISADO POR:**

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

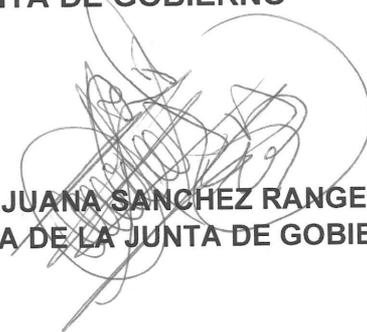
**VALIDADO POR:**

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

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

**AUTORIZADO POR:**

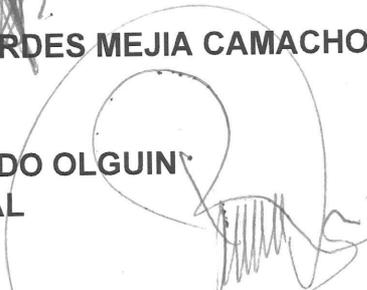
  
**C. EMETERIO MORENO MAGOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**

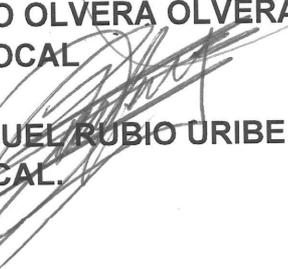
  
**L.C.P. JUANA SANCHEZ RANGEL**  
**TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

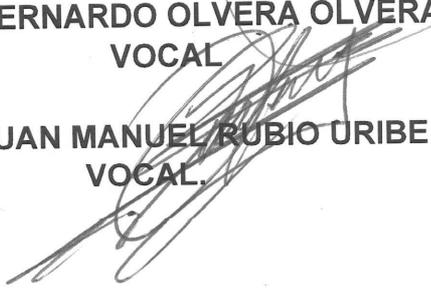
  
**LIC. KARLA STEPHANIA WILSON BARQUERA**  
**VOCAL**

  
**COMANDANTE ERNESTO ZAMUDIOURIBE**  
**VOCAL**

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

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

  
**C. BERNARDO OLVERA OLVERA**  
**VOCAL**

  
**C. JUAN MANUEL RUBIO URIBE**  
**VOCAL**