

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

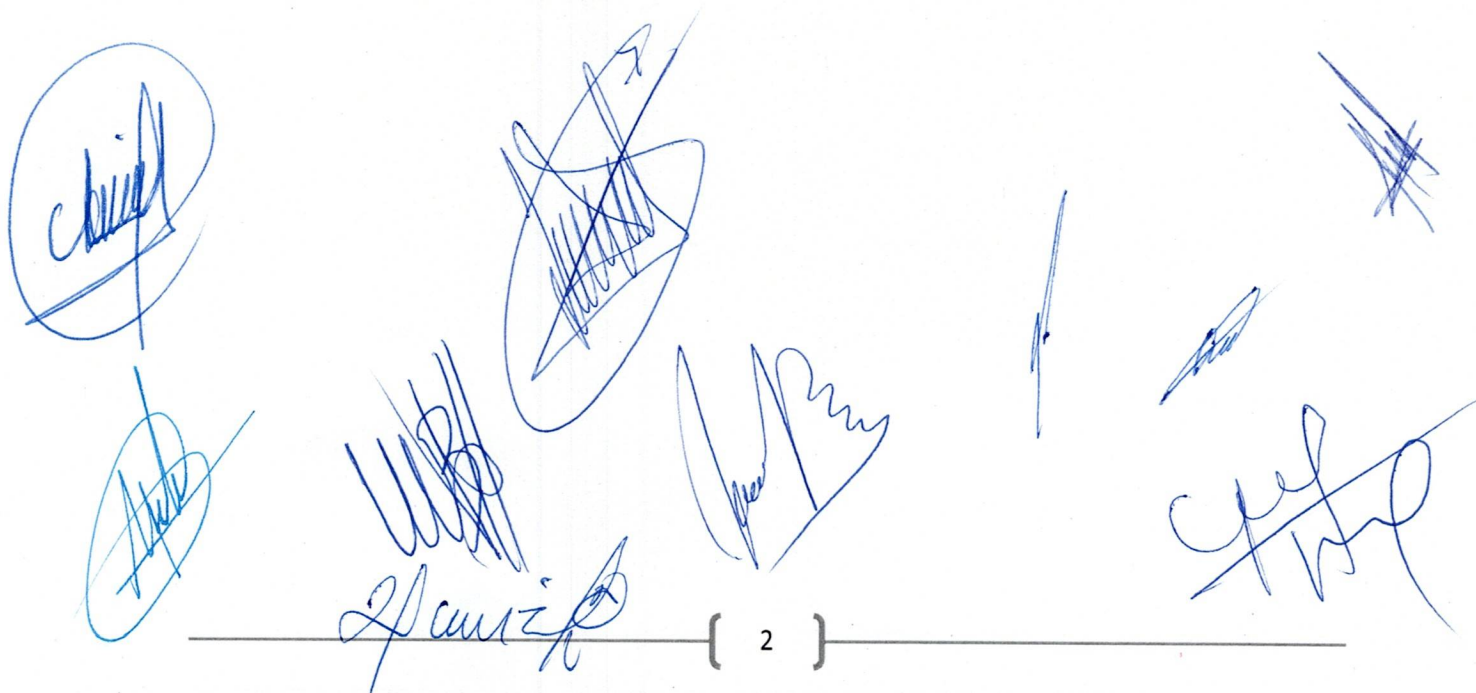


[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature] { 1 }

ÍNDICE

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



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right, all appearing to be official approvals.

I. INTRODUCCIÓN

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

Con el propósito de cumplir con la presente administración (2024-2027), el Sistema DIF Municipal lleva a cabo un manual de procedimientos con finalidad de señalar el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal del Sistema DIF Municipal.

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

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

La Dependencia del DIF, pone a disposición de su personal el siguiente documento, el cual fue aprobado por el C. Presidenta Municipal Constitucional, **MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**, el día 6 de septiembre del 2024.

Fundamento Jurídico

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

Misión

Somos un organismo descentralizado del Honorable Ayuntamiento, como Sistema DIF Municipal, brindamos servicios de orientación, apoyo, rehabilitación, asesoría jurídica y canalización mediante programas de integración interdisciplinaria procurando la observancia de marco legal y coordinación entre las dependencias e instituciones afines mediante acuerdos o convenios para la población vulnerable del Municipio, promoviendo el desarrollo humano e integral de la familia mejorando su calidad de vida.

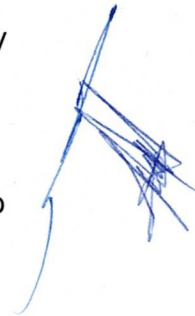
Visión



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

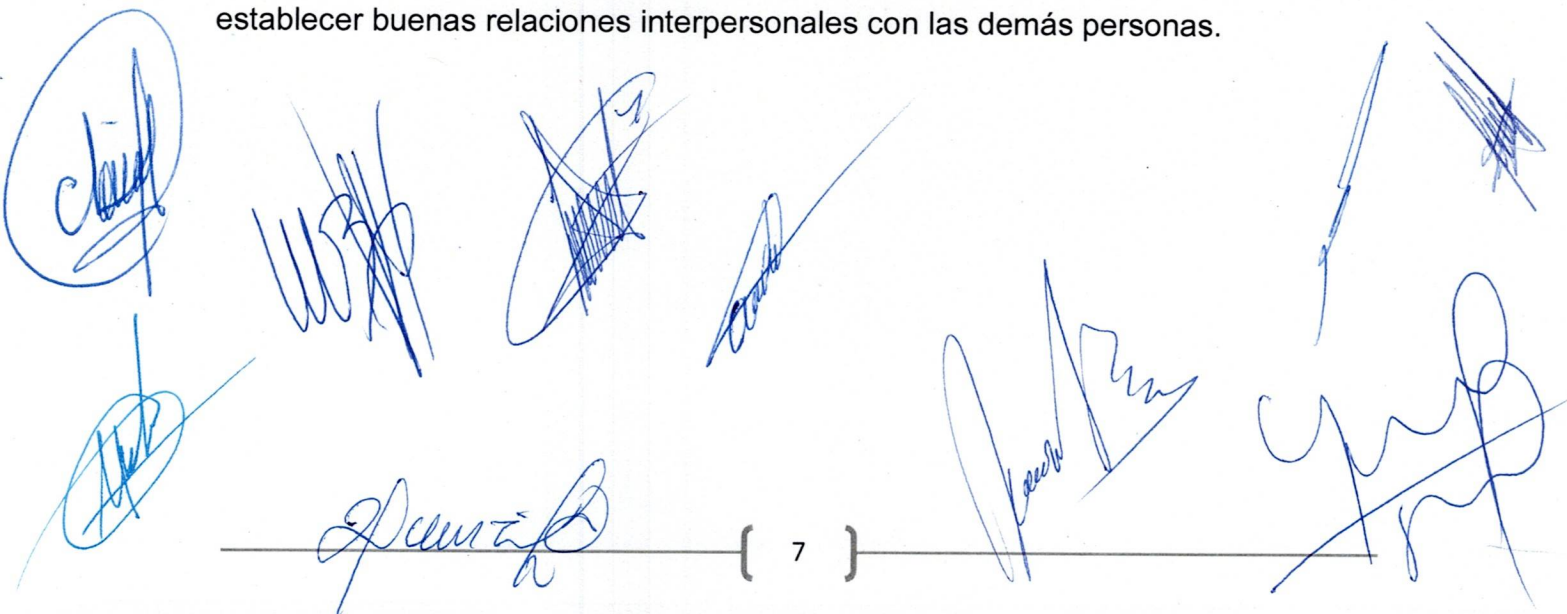
Valores

Nos diferenciamos, a través de:

- La integridad que asumimos, una conducta honesta, transparente, austera y responsable.
 - La confianza basada en el respeto personal y profesional, brindando respaldo y seguridad a todos aquellos con quienes nos vinculamos.
- 
- 
- 
- 
- 

- La solidaridad que brindamos a la sociedad, creando una hermandad con la población en las situaciones de emergencia.
 - El trabajo en equipo de manera armónica y coordinada para cubrir las expectativas que la sociedad tiene sobre nosotros.
- A. Lealtad:** con la institución y la ciudadanía para responder el mandato que nos confiere al resguardar el orden público y el estado de derecho.
- B. Justicia:** el deber de conservar y hacer cumplir la ley, así como el respeto a los derechos humanos.
- C. Honor:** la virtud de realizar nuestra función con transparencia y honradez.
- D. Valor:** para enfrentar con profesionalismo y decididamente los riesgos que esta labor conlleva.
- E. Eficacia:** en la respuesta inmediata en apoyo y atención a la comunidad.
- F. Compromiso:** vocación al espíritu del servicio público y la protección a la dignidad e integridad de las personas.
- G. Dignidad:** el valor inherente del ser humano en cuanto a ser racional al trato con mujeres, niños y hombres con el profesionalismo y el tacto humano.
- H. Empeño:** la honradez demostrada en nuestra conducta confiable y transparente.

- I. Equidad de Género:** el compromiso que tenemos para tratar de la misma manera tanto a hombres y mujeres que requieran de nuestro servicio.
- J. Transparencia:** permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.
- K. Tolerancia:** capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.
- L. Humildad:** reconocer nuestras debilidades, cualidades y capacidades y aprovecharlas para obrar en bien de los demás, sin decirlo.
- M. Responsabilidad:** capaz de responder y enfrentar con inteligencia, esfuerzo, interés, creatividad y convencimiento, las situaciones que se le presentan en la vida de acuerdo con su edad y actividad.
- N. Empatía:** es esa cualidad que tenemos los seres humanos, de poder establecer buenas relaciones interpersonales con las demás personas.



Handwritten signatures in blue ink, including a signature circled on the left and a signature at the bottom center.

II. OBJETIVO GENERAL

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

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

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

Manual:

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

Manual de procedimientos:

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

Proceso:

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan.

Procedimiento:

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

Director (a) General del Sistema DIF Municipal

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature] { 10 }

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

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

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

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

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

	Diferentes departamentos	áreas o personal que lleva acabo los programas.
--	--------------------------	---

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

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Convocar al equipo de trabajo a presentar propuestas para las actividades culturales sociales y recreativas.
2	Coordinadores o equipo de trabajo.	Presentar propuestas de eventos culturales sociales y recreativos con el propósito de fomentar la convivencia familiar y los valores universales.
3	Contador General.	Realizar cotizaciones de acuerdo con el presupuesto.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar el evento de acuerdo con el presupuesto.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Solicitar logística del evento programado.
6	Subdirección de Comunicación Social	Realizar logística del evento.
7	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Presentar propuestas al Presidente Municipal para su aprobación.
8	Presidente Municipal	Aprobar o recomendar ajustes del evento.
9	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Realizar ajustes recomendados.
10	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Nombrar a un encargado del evento y las comisiones para llevar a cabo el evento.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Establecer nexos con instituciones públicas o privadas que permitan convenios de

		colaboración de acuerdo con las políticas del sistema.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Proponer o recibir propuestas de convenios de colaboración.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Solicitar al Asesor Jurídico elabore propuesta con las cláusulas en base a la normatividad del sistema.
4	Enlace Jurídico.	Elaborar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.
5	Enlace Jurídico.	Presentar convenio ante Unidad Técnica Jurídica de Presidencia municipal.
6	Unidad Técnica Jurídica	Revisar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.
7	Unidad Técnica Jurídica	Recomendar modificaciones en base a la normatividad del sistema.
8	Enlace Jurídico.	Realizar modificaciones en el convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.
9	Enlace Jurídico.	Presentar propuesta del convenio de colaboración al Presidente Municipal y a las partes que lo componen
10	Presidente Municipal	Aprobar o derogar Convenio de colaboración
11	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Firmar Convenio de Colaboración.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadores de Área.	Presentar POA de acuerdo con las necesidades de su área y al presupuesto aprobado



Principles



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'W. J. H.', is written across the bottom half of the page. A large, bold diagonal line is drawn over the signature, extending from the bottom left towards the top right. Above the signature, there are two distinct scribbles: one is a long, thin, curved line on the left, and the other is a more complex, dense scribble on the right.

Subdirector DIF Municipal de Huichapan

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

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirectora del Sistema DIF Municipal

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

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

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

5	Personal de Sistema DIF Municipal. Diferentes departamentos	Contar con las necesidades solventadas para generar reportes por cada una de las áreas o personal que lleva acabo los programas.
---	--	--

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

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

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

No	RESPONSABLE
----	-------------

		ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Convocar al equipo de trabajo a presentar propuestas para las actividades culturales sociales y recreativas
2	Coordinadores o equipo de trabajo.	Presentar propuestas de eventos culturales sociales y recreativos con el propósito de fomentar la convivencia familiar y los valores universales.
3	Contador General.	Realizar cotizaciones de acuerdo con el presupuesto.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar el evento de acuerdo con el presupuesto.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Solicitar logística del evento programado.
6	Subdirección de Comunicación Social	Realizar logística del evento.
7	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Presentar propuestas al Presidente Municipal para su aprobación.
8	Presidente Municipal	Aprobar o recomendar ajustes del evento.
9	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Realizar ajustes recomendados.
10	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Nombrar a un encargado del evento y las comisiones para llevar a cabo el evento.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Establecer nexos con instituciones públicas o privadas que permitan convenios de colaboración de acuerdo con las políticas del sistema.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Proponer o recibir propuestas de convenios de colaboración.
3	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Solicitar al Asesor jurídico elabore propuesta con las cláusulas en base a la normatividad del sistema.
4	Enlace jurídico.	Elaborar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema
5	Enlace jurídico.	Presentar convenio ante Unidad Técnica jurídica de Presidencia municipal
6	Unidad Técnica Jurídica	Revisar convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema
7	Unidad Técnica Jurídica	Recomendar modificaciones en base a la normatividad del sistema.
8	Enlace Jurídico.	Realizar modificaciones en el convenio de colaboración en base a la normatividad del sistema.
9	Enlace Jurídico.	Presentar propuesta del convenio de colaboración al Presidente Municipal y a las partes que lo componen
10	Presidente Municipal	Aprobar o derogar Convenio de colaboración.
11	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Firmar Convenio de Colaboración.

Contador General DIF Municipal Huichapan

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature] { 21 } *[Handwritten signature]*

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

NOMBRE DEL PUESTO: Contador General DIF Municipal Huichapan

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

FUNCIÓN: Registro de información en el sistema SAACG.NET

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Recepción de información debidamente integrada para su registro.
2	Contador General	Entrar al programa saacg.net
3	Contador General	Crear el registro del gasto o del ingreso según corresponda.
4	Contador General	Realizar conciliaciones bancarias.
5	Contador General	Checar que toda la información capturada concuerde con su soporte físico.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Generar reportes (estados financieros, y presupuestales).
2	Contador General	Llenado de formatos para avance de gestión financiera (cuenta pública trimestral).
3	Contador General	Integración de la información de acuerdo a los lineamientos de la ASEH.
4	Contador General	Entrega de información en medios físicos o electrónicos según sea el caso.

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

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador General	Generar auxiliares contables por cuenta.



2	Contador General	Separar la información contable por acción y verificar que esté debidamente integrada.
3	Contador General	Cotejar que dicha información cuente con las firmas de autorizado (director y comisario).
4	Contador General	En el dado caso que la información este incompleta solicitar la información faltante a quien debió de integrarla para así dar cumplimiento en un 100% al expediente.
5	Contador General	Foliar la información en orden consecutivo por acción.

24

Enlace Jurídico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 6 DE SEPTIEMBRE 2025
---	-------------------------------------	---

NOMBRE DEL PUESTO: Enlace Jurídico

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

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

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

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

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Detectar una necesidad en el Sistema DIF Municipal, que requiera de un convenio con alguna institución para su cumplimiento.

2	Director (a) General del Sistema DIF Municipal.	Comisionar al Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal para la elaboración del convenio.
3	Enlace Jurídico.	Contactar al titular de la institución pública o privada y pedirle que, en nombre de Director (a) General del Sistema DIF Municipal celebren un convenio de colaboración para cubrir una necesidad.
4	Enlace Jurídico.	Establecer con el titular de la institución pública o privada, las condiciones bajo las cuales se realizará el convenio.
5	Enlace Jurídico.	Elaborar el convenio de colaboración conforme a las condiciones.
6	Enlace Jurídico.	Presentar el convenio al Director (a) General del Sistema DIF Municipal, así mismo al Presidente de la Junta de Gobierno.
7	Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal	Revisar el convenio de colaboración de la institución pública o privada.
8	Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal.	Autorizar el convenio de colaboración de la institución pública o privada.
9	Enlace Jurídico.	Acudir a la institución pública o privada y presentar el convenio al titular.
10	Enlace Jurídico.	Pactar con la institución pública o privada, la fecha y hora en la cual se celebrará la firma del convenio de colaboración.
11	Director (a) General del Sistema DIF Municipal. Presidente Municipal	Firmar el convenio de colaboración con la institución pública o privada.

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

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

CENTRO PILARES

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature] { 30 }

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

NOMBRE DEL PUESTO: Titular del Centro PILARES

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROHAVI (Centro PILARES)	Notificar las capacitaciones de las diferentes temáticas que se trabajan en centro PILARES.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Aprobar la petición por parte de las oficinas de PROHAVI con el propósito de asistir a capacitaciones.
3	Auxiliar Administrativo.	Elaborar y entregar comisiones del personal comisionado.
4	Titular del Centro PILARES.	Asistir a las diferentes capacitaciones, con el fin de adquirir conocimientos actuales, sobre las temáticas de centro PILARES.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Brindar orientación psicológica a niños, niñas, adolescentes y padres de familia que requieran sobre problemáticas de conducta en escuela y casa.		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIF Municipal	Brindar información acerca de la Orientación Psicológica a personas que lo soliciten.
2	Titular del Centro PILARES.	Agendar una Cita para brindar orientación Psicológica a personas que así lo requieran.
3	Titular del Centro PILARES.	Brindar Orientación Psicológica si es el caso de menores de edad solicitar que acudan con los padres o tutor responsables.
4	Titular del Centro PILARES.	Considerar las redes de apoyo a nivel Municipal para la problemática que se presente.
5	Titular del Centro PILARES.	Brindar si es necesario cuatro sesiones para el trabajo en orientación o canalizar a el área correspondiente.
6	Titular del Centro PILARES.	Abrir un expediente por usuario solicitando los requisitos.
7	Titulara del Centro PILARES.	Realizar invitación a que acudan a los talleres que se imparten en Centro PILARES

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIF Estatal	Notificar los temas que se impartirán en centro PAMAR, conforme a la guía operativa.
2	Titular del Centro PILARES.	Difundir los diferentes talleres que se imparten en centro PILARES.
3	Director (a) de institución educativa del municipio de Huichapan.	Entregar solicitud para la impartición de un taller en DIF Municipal.
4	Auxiliar Administrativo.	Informar al Titular del centro PILARES de la solicitud recibida, para impartir talleres en cierta institución educativa.
5	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la solicitud para llevar a cabo el taller.
6	Titular del Centro PILARES.	Impartir de talleres mediante la guía operativa y temáticas.
7	Titulara del Centro PILARES.	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 PILARES.	Notificar mediante un oficio a la subdirección de PILARES el cambio de beneficiarios.
2	Titular del Centro PILARES.	Realizar un estudio socioeconómico del solicitante.

3	Titular del Centro PILARES.	Integrar los documentos personales del solicitante, para prevenir el trabajo infantil o el riesgo de incorporarse al trabajo.
4	Titular del Centro PILARES.	Enviar expedientes de niñas, niños y adolescentes, seleccionados para ser beneficiarios a beca académica.
5	Oficinas de PROHAVI (PILARES Estatal)	Notificar por medio de un oficio el nombre de los beneficiarios.
6	Titular del Centro PILARES.	Informar los beneficiarios de la beca académica.
7	Titular del Centro PILARES.	Entregar el recurso a los beneficiarios de beca académica por parte de PILARES Estatal.
8	Padre o tutor del beneficiario	Entregar documentación comprobatoria del recurso otorgado a niñas niños, adolescentes.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PILARES.	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 PILARES.	Realizar visitas a instituciones educativas de los beneficiarios con el fin de conocer el aprovechamiento escolar.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enlace Jurídico.	Abrir expedientes de los casos denunciados, conforme a los datos proporcionados.
2	Enlace jurídico.	Entregar expedientes de denuncias, con el propósito de realizar visitas domiciliarias.
3	Titular del Centro PILARES.	Recibir los expedientes de denuncias.
4	Asesor Jurídico. Titular del Centro PILARES.	Acudir visitas domiciliarias para verificar las condiciones y el entorno familiar de la persona que se encuentra en riesgo.
5	Asesor Jurídico. Titular del Centro PILARES.	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 PILARES.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Centro PILARES.	Impartir temáticas intra y extramuros
2	Titular del Centro PILARES.	Llenar formatos de listas de acuerdo con la temática.
3	Titular del Centro PILARES.	Tomar evidencia fotográfica.

4	Titular del Centro PILARES.	Llenar de acuerdo con listas de temáticas y usuarios intra y extramuro el reporte mensual
5	Titular del Centro PILARES.	Llevar a las instalaciones de PROHAVI tres días hábiles antes de finalizar el mes el reporte.

FUNCIÓN: Coordinar y dirigir el programa “Crecer en Familia”.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIF HIDALGO	Solicita nombramiento de la persona asignada como enlace.
2	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Nombramiento para enlace del programa crecer en familia.
3	DIF HIDALGO.	Llama a capacitación.
4	Titular del Centro PILARES.	Asistir a capacitaciones del programa.
5	Titular del Centro PILARES.	Brindar Talleres a niños de 4 a 6 años del libro “JUEGA CANTA Y APRENDE CON CONZI” niñas y niños felices.
6	Beneficiarios	Acudir a los talleres en las instalaciones de DIF Municipal.
7	DIF HIDALGO.	Solicita Reportes.
8	Titular del Centro PILARES.	Realizar reportes mensuales solicitados por la persona encargada del programa.
9	DIF HIDALGO	Propone al municipio de Huichapan para ser sede regional del congreso de la Familia.
10	Titular del Centro PILARES.	Enviar invitaciones para invitar a escuelas a participar en el congreso de la familia.
11	Titular del Centro PILARES.	Organiza el CONGRESO DE LA FAMILIA HIDALGO, con DIF Estatal y DIF Municipales de la región.

12	Titular del Centro PILARES.	Enviar invitaciones para invitar a escuelas a participar en el congreso de la familia.
13	Escuelas de Municipio	Reciben Invitación para asistir al CONGRESO DE LA FAMILIA
14	Titular del Centro PILARES.	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 PILARES.	Impartir temáticas
2	Titular del Centro PILARES.	Llenar formatos
3	Titular del Centro PILARES.	Tomar evidencia fotográfica.
4	Titular del Centro PILARES.	Llenar de acuerdo a listas de temáticas y usuarios intra y extramuro el reporte mensual
5	Titular del Centro PILARES.	Llevar a las instalaciones de DIF ESTATAL tres días hábiles antes de finalizar el mes el reporte.

Auxiliar Administrativo

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature] { 38 }

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

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

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

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



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right, all appearing to be official approvals.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Ingresa solicitud y/o realizo llamada vía telefónica para solicitar medicamento donado en Fundaciones e Instituciones públicas y/o privadas.
2	Auxiliar Administrativo	Corroborra vía telefónica a la Fundación e Institución si hay medicamento para donar.
3	Fundación e Institución de Salud Pública y/o Privada.	Informa al responsable del programa los requisitos, fecha en la que se realizara la donación y horarios.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la información vía telefónica con la Fundación e Institución de Salud Pública y privada la cual realiza la donación.
5	Auxiliar Administrativo	Comunica a la Presidenta del Sistema DIF Huichapan acerca del donativo que hay por parte de la Fundación e Institución para su autorización.
6	Presidenta DIF Huichapan.	Autoriza o da el visto bueno al responsable del programa para acudir a recoger dicho donativo.
7	Auxiliar Administrativo	Realiza gestión de vehículo y chofer con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan para acudir a recoger el donativo a la Fundación e Institución.
8	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza la salida del personal responsable del programa, del chofer y vehículo oficial de DIF Huichapan.
9	Auxiliar Administrativo	Informa al chofer acerca de la fecha, día, destino y dirección en la que se ubica la Fundación y/o Institución.
10	Chofer de DIF Huichapan.	Recibe la información sobre la ubicación y horarios para recoger donativos.

11	Chofer de DIF Huichapan.	Revisa que su vehículo este en buen estado.
12	Chofer de DIF Huichapan.	Confirma la salida con el responsable del programa para acudir a recoger el donativo.
13	Auxiliar Administrativo	Solicita realizar comisión del responsable del programa y chofer proporcionando los datos para la elaboración.
14	Recepción DIF Huichapan.	Elabora las comisiones del personal que acude a recoger el donativo.
15	Recepción DIF Huichapan	Pasa a firma las comisiones del personal y las sella.
16	Recepción DIF Huichapan	Entrega las comisiones al personal que acude a recoger el donativo.
17	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF	Reciben sus comisiones autorizadas con firma y sello para acudir a recoger el donativo.
18	Enlace Operativo de Informática y Chofer de DIF.	Acuden a recoger el donativo a la Institución y/o Fundación.
19	Auxiliar Administrativo	Se presenta con los directivos o personal responsable de la Fundación y/o Institución
20	Auxiliar Administrativo	Entrega los requisitos solicitados para recibir la entrega del donativo.
21	Fundación e Institución de Salud Pública y/o Privada.	Solicita al responsable del programa su firma para proceder con la entrega del donativo.
22	Auxiliar Administrativo	Firma de conformidad y de recibido en los documentos proporcionados por la Fundación y/o Institución.
23	Auxiliar Administrativo	Recibe el donativo y agradece a la Fundación el apoyo otorgado.
24	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF.	Comienzan a cargar el donativo recibido al vehículo oficial de DIF Huichapan.
25	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF.	Solicitan sello y firma de la Fundación y/o institución en las comisiones del personal.
26	Fundación e Institución de Salud Pública y/o Privada.	Firman y sellan las comisiones del personal que acude a recibir el donativo.
27	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF.	Reciben sus comisiones con firma y sello.

28	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF	Se despiden de los directivos o personal responsable de la Fundación y/o Institución y agradeciendo el donativo otorgado.
29	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF	Se retiran de la Institución y/o fundación con destino a DIF Huichapan.
30	Auxiliar Administrativo y Chofer de DIF	Descargan el donativo recibido en el DIF Huichapan, área de Farmacia DIF.
31	Auxiliar Administrativo	Clasifica los medicamentos por sustancia, compuesto y fecha de caducidad próxima a vencer.
32	Auxiliar Administrativo	Realiza el conteo del medicamento por sustancia.

FUNCIÓN: Entregar medicamento en donación al paciente que lo solicite.		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante y/o paciente	Ingresa el solicitante y/o paciente solicitud de petición de medicamento donado a Farmacia DIF.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de petición de medicamento del solicitante y/o paciente.
3	Auxiliar Administrativo	Verifica si Farmacia DIF cuenta con el medicamento en existencia.
4	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante y/o paciente si se cuenta con el medicamento o no.
5	Auxiliar Administrativo	Muestra al solicitante y /o paciente los medicamentos que se le donaran.
6	Solicitante y/o paciente	Verifica si son los medicamentos que requiere y revisa caducidades.
7	Auxiliar Administrativo	Realiza la entrega del medicamento al solicitante y/o paciente en Farmacia DIF.
8	Solicitante y/o paciente	Recibe los medicamentos donados de Farmacia DIF.
9	Solicitante y/o paciente	Firma de recibido el medicamento en la solicitud.
10	Auxiliar Administrativo	Toma fotografía de la entrega de medicamento al solicitante y/o paciente.

11	Solicitante y/o paciente	Agradece el apoyo otorgado.
----	--------------------------	-----------------------------

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

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

10	Solicitante y/o paciente	El solicitante y/o paciente entrega la documentación requerida sobre su petición de apoyo.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación del solicitante y/o paciente sobre el apoyo solicitado.
12	Auxiliar Administrativo	Revisa que la documentación sea correcta y este completa.
13	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante y/o paciente si está completa la documentación o si falta algún documento.
14	Solicitante y/o paciente	El solicitante y/o paciente expresa sus dudas sobre los documentos a presentar o el trámite a seguir.
15	Auxiliar Administrativo	Resuelve las dudas del solicitante y/o paciente.
16	Auxiliar Administrativo	Realiza oficios de petición a las instituciones de Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo y se anexa expediente del solicitante y/o paciente.
17	Auxiliar Administrativo	Hace entrega de solicitudes y expedientes en las oficinas del Sistema DIF Hidalgo y Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.
18	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo	Las Instituciones firman de recibido en los acuses de las solicitudes y expedientes del solicitante y/o paciente.
19	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse de solicitud y expediente del paciente con sello de recibido por la Institución ante la que se realizó la gestión.
20	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La institución realiza llamada telefónica al responsable del programa del DIF Huichapan para informar sobre el porcentaje del apoyo a otorgar.
21	Auxiliar Administrativo	Recibe la llamada y las especificaciones del apoyo a recibir.

22	Auxiliar Administrativo	Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan sobre el porcentaje y detalles del apoyo.
23	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza la Presidenta del Sistema DIF Huichapan el apoyo tripartito y/o da sugerencia del apoyo de DIF Huichapan.
24	Auxiliar Administrativo	Recibe autorización del apoyo otorgado de DIF Huichapan y del Sistema DIF Hidalgo.
25	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante y/o paciente de los porcentajes del apoyo a otorgar.
26	Solicitante y/o paciente.	El solicitante y/o paciente recibe la información de la aportación económica la cual le corresponde aportar y datos del depósito a realizar.
27	Solicitante y/o paciente.	Entrega al responsable del programa el Boucher del depósito por la cantidad económica que le corresponde para obtener su apoyo.
28	Auxiliar Administrativo	Recibe el Boucher, comprobante de depósito por la cantidad que le corresponde aportar.
29	Auxiliar Administrativo	Envía por correo electrónico a la Institución que corresponda para dar seguimiento del apoyo.
30	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La Institución corrobora los datos del depósito por concepto del apoyo solicitado con su área contable.
31	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La institución confirma vía telefónica fecha, horario y lugar de entrega del apoyo.
32	Auxiliar Administrativo	Recibe datos de fecha, horario y lugar en la que se realizara la entrega del apoyo tripartito.
33	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante y/o paciente sobre la fecha de entrega del apoyo.
34	Solicitante y/o paciente.	Recibe datos de fecha, horario y lugar en la que se realizara la entrega de su apoyo gestionado.

35	Solicitante y/o paciente.	Acude el solicitante y/o paciente a la entrega de su apoyo solicitado a las instituciones.
36	Auxiliar Administrativo	Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución.
37	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La institución le hace entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.
38	Solicitante y/o paciente.	Recibe el apoyo el solicitante y/o paciente.
39	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La institución le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo.
40	Solicitante y/o paciente.	El solicitante y/o paciente firma de recibido su apoyo.
41	Auxiliar Administrativo	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante y/o paciente.	Ingresa el solicitante y/o paciente solicitud de petición tripartita para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., a Farmacia DIF.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de petición tripartito para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente.

3	Auxiliar Administrativo	Analiza la situación del solicitante y/o paciente que requiere el apoyo.
4	Auxiliar Administrativo	Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan la solicitud de apoyo tripartito.
5	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza dar seguimiento a la petición gestionando el apoyo con Sistema DIF Hidalgo.
6	Auxiliar Administrativo.	Realiza llamada telefónica ante el Sistema DIH Hidalgo para preguntar sobre el trámite a solicitar.
7	El Sistema DIF Hidalgo	El Sistema DIF Hidalgo proporciona los requisitos para la gestión del apoyo.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe por parte del Sistema DIF Hidalgo los requisitos e información del apoyo a gestionar.
9	Auxiliar Administrativo	Solicita al paciente la solicitud de apoyo y documentación en original y copia. (3 copias)
10	Solicitante y/o paciente.	Recibe información sobre requisitos para la gestión del apoyo.
11	Solicitante y/o paciente.	Entrega la documentación requerida para la gestión del apoyo.
12	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la documentación para armar expediente del paciente.
13	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio correspondiente y anexa documentación del solicitante y paciente.
14	Auxiliar Administrativo	Envía oficio y documentos del paciente ante el Sistema DIF Hidalgo. (2 juegos).
15	Sistema DIF Hidalgo.	Recibe oficio y documentación del paciente. (2 juegos).
16	Sistema DIF Hidalgo.	Firma de recibido 1 juego y es regresado al responsable del apoyo.
17	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y documentación con sello de recibido.
18	Sistema DIF Hidalgo	Confirma el Sistema DIF Hidalgo sobre la cantidad y/ o en especie del apoyo a otorgar y fecha de entrega.
19	Auxiliar Administrativo	Recibe información sobre el apoyo a otorgar.

20	Auxiliar Administrativo	Dar a conocer al paciente sobre el porcentaje y/o ayuda en especie y fecha de entrega por parte del Sistema DIF Hidalgo.
21	Solicitante y/o paciente.	Recibe la información sobre el porcentaje y/o ayuda en especie y fecha de entrega.
22	Auxiliar Administrativo	Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a la institución.
23	Solicitante y/o paciente.	Acude el solicitante y/o paciente a la entrega de su apoyo solicitado a las instituciones.
24	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La institución le hace entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.
25	Solicitante y/o paciente.	Recibe el apoyo el solicitante y/o paciente.
26	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	La institución le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo.
27	Solicitante y/o paciente.	El solicitante y/o paciente firma de recibido su apoyo.
28	Auxiliar Administrativo	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.
29	Solicitante y/o paciente.	El paciente agradece al Sistema DIF Hidalgo por el apoyo otorgado.
30	Solicitante y/o paciente.	El paciente agradece el apoyo y la gestión al responsable del programa de DIF Huichapan.
31	Auxiliar Administrativo	Se pone a sus órdenes el personal responsable de DIF Huichapan para con el solicitante y/o paciente.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos	Envía oficio el Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Atención a Discapacidades con la programación de fechas para ingresar expedientes de pacientes para solicitar proyectos productivos.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y calendarización de fechas para ingresar peticiones y expedientes.
3	Auxiliar Administrativo	Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan las fechas para ingresar peticiones.
4	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza se busquen los candidatos para proyectos productivos y se ingresen expedientes.
5	Auxiliar Administrativo	Buscar a los candidatos y/o difundir del apoyo para seleccionar a los beneficiarios.
6	Auxiliar Administrativo	Da a conocer las bases, requisitos y giros para adquirir proyecto productivo.
7	Solicitante y/o beneficiario.	Se acercan los posibles candidatos con la responsable del programa para más informes.
8	Auxiliar Administrativo	Proporciona más información sobre los proyectos, requisitos y giros.
9	Solicitante y/o beneficiario.	Expresan dudas y/o comentarios.
10	Auxiliar Administrativo.	Aclara las dudas surgidas y solicita fotografía del espacio físico en el que se pondría el proyecto para analizar si es viable el proyecto.
11	Solicitante y/o beneficiario.	Muestra al responsable del programa fotografía del espacio físico en el que se pondría el negocio.
12	Auxiliar Administrativo	Analiza si es viable el proyecto, tanto la ubicación, el giro y el lugar.

13	Auxiliar Administrativo	Programa visita domiciliaria con el solicitante y/o beneficiario, para ver las instalaciones, dimensiones del local.
14	Auxiliar Administrativo	Recuerda al solicitante y/o beneficiario sobre la fecha en se acudirá a revisar el local.
15	Auxiliar Administrativo	Acude a visita del lugar en el que se pretende instalar el proyecto productivo.
16	Auxiliar Administrativo	Confirma al solicitante y/o beneficiario si es candidato para la gestión de proyectos productivos.
17	Solicitante y/o beneficiario.	Recibe respuesta si es candidato o no para la gestión del proyecto productivo.
18	Solicitante y/o beneficiario.	Ingresa documentación para comenzar a realizar la gestión de dicho proyecto.
19	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa que la documentación presentada sea correcta y este completa.
20	Auxiliar Administrativo	Elabora estudio socioeconómico con el formato de "hacia una vida mejor" al solicitante y/o paciente.
21	Solicitante y/o beneficiario.	Firma de conformidad el estudio el solicitante y/o paciente. (2 juegos).
22	Auxiliar Administrativo	Realiza oficio de petición y anexa expediente de los pacientes. (2 juegos).
23	Auxiliar Administrativo	Entrega el oficio a la presidenta DIF Huichapan para su firma.
24	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Regresa el oficio de petición firmado.
25	Auxiliar Administrativo	Se pasa el oficio a sello en la recepción.
26	Auxiliar Administrativo	Realiza la entrega de oficio y expediente completo en las oficinas de atención a Discapacidades para iniciar la gestión del proyecto productivo. (2 juegos).
27	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos	La Institución Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos revisa la documentación ingresada que sea correcta y este completa.
28	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos	Firma de recibido 1 juego del expediente del paciente el cual regresa a responsable del programa.

29	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de petición y expediente del paciente firmado de recibido.
30	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos	Informa sobre el estatus en el que se encuentra el proyecto y da seguimiento a la solicitud ingresada.
31	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos	Solicita al responsable del programa información personal para unirla al grupo de trabajo, y de esta manera estar más en contacto sobre las entregas, pendientes y sobre cualquier aviso.
32	Auxiliar Administrativo	Proporciona sus datos personales para estar más en contacto con la persona encargada de proyectos productivos del Sistema DIF Hidalgo.
33	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos	Informa sobre la fecha en la que se entrega proyecto productivo.
34	Auxiliar Administrativo	Recibe fecha de entrega, hora y lugar en la que se realizara la entrega del proyecto productivo.
35	Auxiliar Administrativo	Se informa al solicitante y/o beneficiario de la fecha de entrega, lugar y hora del proyecto productivo.
36	Solicitante y/o beneficiario.	Recibe la confirmación de entrega de su proyecto productivo. (lugar, fecha y hora).
37	Auxiliar Administrativo	Acude responsable del programa y beneficiario a recoger proyecto.
38	Auxiliar Administrativo	Acude responsable del programa a la entrega del apoyo gestionado a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos
39	Solicitante y/o beneficiario.	Acude el solicitante y/o beneficiario a la entrega de su apoyo solicitado a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.
40	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos. le solicita al solicitante y/o paciente firma de recibido del apoyo.

41	Solicitante y/o paciente.	El solicitante y/o paciente firma de recibido su apoyo.
42	El Sistema DIF Hidalgo y/o Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos le entrega al solicitante y/o beneficiario factura original de los artículos perecederos, relación de bienes recibidos, mobiliario y precios sugeridos de los artículos para su venta.
43	Solicitante y/o paciente.	Recibe factura original de los artículos perecederos, relación de bienes recibidos, mobiliario y precios sugeridos de los artículos para su venta.
44	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos. le hace entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.
45	Solicitante y/o paciente.	Recibe el apoyo el solicitante y/o paciente.
46	Auxiliar Administrativo	Toma la evidencia fotográfica a la entrega del apoyo al solicitante y/o paciente.
47	Solicitante y/o beneficiario.	El paciente agradece al Sistema DIF Hidalgo por el apoyo otorgado.
48	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos se pone a sus órdenes para cualquier duda o comentario respecto a su proyecto.
49	Solicitante y/o beneficiario.	El paciente agradece el apoyo y la gestión al responsable del programa de DIF Huichapan.
50	Auxiliar Administrativo	Se pone a sus órdenes el personal responsable de DIF Huichapan para con el solicitante y/o paciente.
51	Auxiliar Administrativo	Realiza visita domiciliaria para evaluar y dar seguimiento al proyecto ya funcionando.
52	Auxiliar Administrativo	Llena formato de evaluación de seguimiento del proyecto productivo

		otorgado por parte de Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.
53	Solicitante y/o beneficiario.	Firma en la hoja de seguimiento y evaluación el solicitante y/o beneficiario.
54	Auxiliar Administrativo	Entrega del registro de seguimiento a Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.
55	Atención a discapacidades "Hacia una vida mejor". Proyectos Productivos.	Recibe hoja de evaluación y seguimiento del proyecto productivo.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros.	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros realiza llamada telefónica al responsable del programa para dar a conocer la programación de campañas de jornadas médicas.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la llamada telefónica y la información referente a calendarización de revisiones y cirugías medicas extramuros.
3	Auxiliar Administrativo	Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan las jornadas de valoración y cirugías próximas a realizarse.
4	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza la apertura de campaña y la búsqueda de candidatos para las cirugías al responsable del programa.

5	Auxiliar Administrativo	Elabora carteles, trípticos, volantes con información alusiva al programa de cirugías extramuros (cataratas, estrabismo, prótesis ocular, etc.)
6	Auxiliar Administrativo	Reparte los carteles, trípticos, volantes a presidentas DIF Comunitarios, Delegados Municipales, Pacientes y/o Farmacia DIF.
7	Presidentas DIF Comunitarios, Delegados Municipales y/o Pacientes	Reciben la publicidad alusiva a jornadas medicas extramuros, la cual pegan en sus comunidades en lugares visibles, la proporcionan en reuniones comunitarias e invitan a la gente que requiere del apoyo.
8	Solicitantes y/o pacientes.	Acuden pacientes al Sistema DIF Huichapan por más información sobre las jornadas extramuros de (cataratas, estrabismo, prótesis ocular, etc.).
9	Auxiliar Administrativo	Responsable del programa resuelve todas las dudas sobre la jornada extramuros.
10	Auxiliar Administrativo	Proporciona los requisitos para ser beneficiario en la jornada de cirugías extramuros.
11	Solicitantes y/o pacientes.	El solicitante y/o paciente recibe los requisitos para ser beneficiario con jornada de cirugías extramuros.
12	Solicitantes y/o pacientes.	Ingresa el solicitante y/o paciente su documentación para la jornada de cirugías extramuros.
13	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la documentación del solicitante y/o paciente, si está completa y correcta.
14	Auxiliar Administrativo	Realiza estudio socioeconómico al solicitante y/o paciente para jornada de cirugías extramuros proporcionado por el Sistema DIF Hidalgo.
15	Solicitantes y/o pacientes.	Firma de conformidad el solicitante y/o paciente en el Estudio socioeconómico.

16	Auxiliar Administrativo	Elabora el llenado del formato de carta autorización al solicitante y/o paciente que tenga su expediente completo.
17	Solicitantes y/o pacientes.	Leer con detalle y firma la carta de autorización el solicitante y/o paciente.
18	Auxiliar Administrativo	Informa al solicitante o/paciente que su expediente está completo y solo queda esperar la fecha para valoraciones.
19	Auxiliar Administrativo	Llena el formato de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades.
20	Auxiliar Administrativo	Envíar por correo electrónico el registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades.
21	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros.	Recibe vía correo electrónico el registro de pacientes de solicitantes y/o pacientes clasificados por especialidades.
22	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros.	Confirma de recibido el archivo y el número de pacientes pertenecientes a Huichapan con dicha jornada.
23	Auxiliar Administrativo	Entrega listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificándolas por especialidades. (2 copias).
24	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros.	Recibe listas de registro de pacientes de solicitantes y/o pacientes clasificados por especialidades.
25	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros.	Sella de recibido 1 juego de listas de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades.
26	Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse firmado y sellado de recibido de listas de registro de solicitantes y/o pacientes para jornada de cirugías clasificadas por especialidades.
27	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio al Director de Unidades Médicas Especializadas y Director del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago,

		anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías extramuros.
28	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de solicitud de albergue y condonación de pago en el Hospital General de Pachuca. (2 juegos).
29	Hospital General de Pachuca.	Recibe el Hospital General de Pachuca los oficios de solicitud de albergue. (2 juegos).
30	Hospital General de Pachuca.	Firma y sella de recibido el acuse del oficio ingresada y es devuelto al responsable del programa para su expediente.
31	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio a la Administración del Albergue del Hospital General de Pachuca, solicitando el albergue y condonación de pago, anexando listas de pacientes que acuden a jornada de cirugías extramuros.
32	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio solicitando vehículo (Bicentenario y/o Ambulancia) en Presidencia Municipal de Huichapan para trasladar a pacientes a la jornada en el Hospital General de Pachuca, anexando anexa lista de pacientes. (2 copias).
33	Presidencia Municipal de Huichapan.	Recibe Presidencia Municipal de Huichapan oficios de solicitudes. (2 juegos).
34	Presidencia Municipal de Huichapan.	Sella, firma de recibido el acuse de solicitud con vehículos para trasladar a pacientes a jornada medica al Hospital General de Pachuca y es entregado al responsable del programa.
35	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse firmado y sellado del oficio ingresado en Presidencia Municipal solicitando vehículo para trasladar a pacientes a jornada de cirugías extramuros.
36	Presidencia Municipal de Huichapan.	Presidencia Municipal de Huichapan gira oficio al Sistema DIF Huichapan con

		respuesta a la petición de vehículo realizada.
37	Recepción del Sistema DIF Huichapan.	Recibe oficio de respuesta.
38	Recepción del Sistema DIF Huichapan.	Turna el oficio o informa al responsable de jornadas medicas sobre la respuesta proporcionada por Presidencia Municipal de Huichapan.
39	Enlace Operativo de Informática.	Recibe información de respuesta sobre la petición de solicitud de vehículo.
40	Enlace Operativo de Informática.	Informa a los pacientes sobre la fecha, hora de salida, lugar y requisitos que debe de cumplir para realizarle los estudios pre-operatorios en el Hospital General de Pachuca.
41	Solicitantes y/o pacientes.	Recibe fecha, hora de salida, lugar y especificaciones en las que se debe presentar el paciente y su acompañante.
42	Enlace Operativo de Informática.	Confirma con Presidencia Municipal la fecha, horario y lugar de salida para trasladar a pacientes a estudios, pre-operatorios en el Hospital general de Pachuca.
43	Presidencia Municipal de Huichapan.	Recibe indicaciones fecha, lugar y horario para trasladar apacientes al Hospital General de Pachuca.
44	Auxiliar Administrativo	Arma expediente completo de cada uno de los pacientes. (3 juegos).
45	Auxiliar Administrativo	Saca las copias necesarias de los documentos que le hagan falta para terminar de armas los expedientes en el DIF Municipal de Huichapan.
46	Auxiliar Administrativo	Recuerdo a los pacientes y acompañantes sobre la salida dos días antes de la jornada.
47	Solicitantes y/o pacientes.	Llegan los pacientes al lugar de reunión en las afueras del Sistema DIF Huichapan en el horario establecido.

48	Auxiliar Administrativo	Realiza pase de lista de los pacientes con sus respectivos acompañantes que se encuentran presentes.
49	Solicitantes y/o pacientes.	Los pacientes y sus acompañantes conforme es el pase de lista van subiendo al vehículo de presidencia Municipal.
50	Auxiliar Administrativo	Espera unos minutos por aquellos pacientes y acompañantes que faltan por llegar.
51	Solicitantes y/o pacientes.	Llegan los pacientes y sus acompañantes que faltaban.
52	Solicitantes y/o pacientes.	Abordan los pacientes y sus acompañantes el vehículo de Presidencia Municipal.
53	Auxiliar Administrativo	Responsable del programa de jornadas medicas extramuros aborda vehículo de presidencia municipal.
54	Chofer de Presidencia Municipal.	Pregunta al responsable de las jornadas medicas de DIF Huichapan si son todas las personas que viajan.
55	Auxiliar Administrativo	Confirma al chofer que ya son todas las personas que viajan.
56	Chofer de Presidencia Municipal.	Se dispone a arrancar el vehículo y trasladarse con destino al Hospital General de Pachuca.
57	Chofer de Presidencia Municipal.	Informa al responsable del programa una vez que se haya llegado al Hospital General.
58	Solicitantes y/o pacientes.	Agradecen los pacientes y acompañantes al chofer por el servicio otorgado.
59	Solicitantes y/o pacientes.	Bajan del vehículo los pacientes y acompañantes.
60	Auxiliar Administrativo	Se pone de acuerdo con el chofer para acordar el regreso de los pacientes al municipio de Huichapan ese mismo día.
61	Auxiliar Administrativo	El responsable de la jornada de cirugías extramuros guía a los pacientes al consultorio No. 8 de Oftalmología.
62	Auxiliar Administrativo	Registra al Municipio y número de pacientes que lleva a jornada.

63	Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca.	Se presenta ante los pacientes y acompañantes y da instrucciones.
64	Auxiliar Administrativo.	Llena el formato de Historia Clínica de los pacientes y se le entrega a cada uno de ellos.
65	Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca.	Comienza a llamar a los pacientes por municipio conforme fueron llegando para las valoraciones.
66	Auxiliar Administrativo	Llama a sus pacientes de tres en tres para que entren en el consultorio No. 8 para valoraciones.
67	Auxiliar Administrativo	Debe de permanecer en todo momento junto a sus pacientes a la hora de las valoraciones.
68	Personal médico Especializado.	Pide al paciente la hoja llenada de Historia Clínica.
69	Solicitantes y/o pacientes.	Cada paciente entrega hoja llenada del Historia Clínica.
70	Personal médico Especializado.	Valora a cada paciente, brinda su diagnóstico y menciona si es candidato a cirugía.
71	Auxiliar Administrativo	Lleva a pasillo del consultorio No. 8 a los pacientes que son candidatos a cirugía.
72	Solicitantes y/o pacientes.	Los pacientes y sus acompañantes se quedan en el pasillo del consultorio No. 8 mientras nos proporcionan las órdenes para sus estudios de laboratorio.
73	Auxiliar Administrativo	Está al pendiente de los pacientes que faltan por ser valorados y de que le realicen la entrega de las ordenes de sus pacientes candidatos a cirugía.
74	Auxiliar Administrativo	Entrega copia de credencial INE y copia de hoja de derecho habiencia al seguro popular con sello, la cual se entrega a trabajo social para tramitar el exento de pago.

75	Trabajo Social del Hospital General de Pachuca.	Recibe documentos para comenzar a realizar los recibos de exentos de pago.
76	Trabajo Social del Hospital General de Pachuca.	Entrega exentos de pago para que comience a realizarse sus estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesiología e internista.
77	Auxiliar Administrativo	Recibe exentos de pago para comenzar a llevar a pacientes a sus estudios de laboratorio.
78	Personal médico Especializado.	Entrega ordenes de estudio para laboratorio.
79	Auxiliar Administrativo	Recibe órdenes de estudio de los candidatos para cirugías.
80	Auxiliar Administrativo	Procede a llevar a sus candidatos para cirugía a realizarse los estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesiología e internista en laboratorio Coahuila.
81	Solicitantes y/o pacientes.	Cada paciente pasa a realizarse sus estudios de laboratorio, rayos x, electrocardiograma, consulta anestesiología e internista.
82	Solicitantes y/o pacientes.	Desayunan después de haberse hecho sus estudios de laboratorio para que procedan después a realizarse el resto de los estudios.
83	Auxiliar Administrativo	Está al pendiente para recibir los resultados de los estudios de los pacientes.
84	Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca.	Recoge los resultados del laboratorio de todos los pacientes y los entrega a cada responsable del municipio.
85	Auxiliar Administrativo	se anexan los resultados en su expediente de cada paciente y se entrega al paciente
86	Solicitantes y/o pacientes.	El paciente pasa a valoración anestesiología e internista y proporciona su expediente al doctor el cual se queda a resguardo del Hospital general de Pachuca.
87	Solicitantes y/o pacientes.	Finalizan la toma de los estudios pre-operatorios.

88	Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca.	Concluye la jornada de valoraciones.
89	Auxiliar Administrativo	Entrega un juego de expediente al responsable de jornadas del Sistema DIF Estatal.
90	Auxiliar Administrativo	Agradece la atención brindada y queda en espera de que le confirmen fecha de cirugías de los pacientes valorados.
91	Personal del Consultorio No. 8 del Hospital General de Pachuca.	Brinda fecha de cirugías de los pacientes las cuales se llevarán a cabo en el Hospital General de Pachuca.
92	Auxiliar Administrativo	Recibe información de las cirugías.
93	Auxiliar Administrativo	Informa a los pacientes sobre los requisitos que debe presentar el día de la cirugía, fecha, horario y lugar de salida.
94	Auxiliar Administrativo	se repite del punto 42 al 94 pero ahora para cirugías de los pacientes.
95	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros.	Sistema DIF Hidalgo en coordinación con Jornadas Medicas Extramuros realiza llamada telefónica al responsable del programa para dar a conocer la programación de campañas de jornadas médicas.
96	Auxiliar Administrativo	Recibe la llamada telefónica y la información referente a calendarización de revisiones y cirugías medicas extramuros.
97	Auxiliar Administrativo	Consulta con la Presidenta del Sistema DIF Huichapan las jornadas de valoración y cirugías próximas a realizarse.
98	Presidenta del Sistema DIF Huichapan.	Autoriza la apertura de campaña y la búsqueda de candidatos para las cirugías al responsable del programa.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción DIF Huichapan.	Recibir solicitud de petición del paciente y/o solicitante.
2	Recepción DIF Huichapan.	Informa al solicitante y/o beneficiarios de la documentación que se debe presentar para la gestión del apoyo a tramitar.
3	Recepción DIF Huichapan.	Recibe la documentación del solicitante y/o beneficiario para integrar expediente.
4	Recepción DIF Huichapan.	Proporciona expediente del paciente al responsable de Farmacia DIF para realizar estudio socioeconómico y determinar porcentaje del apoyo.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud y documentación del solicitante y/o paciente.
6	Auxiliar Administrativo	Elabora estudio socioeconómico al solicitante y/o beneficiario.
7	Auxiliar Administrativo	Pide al solicitante y/o beneficiario firmar el estudio socioeconómico de conformidad.
8	El solicitante y/o Beneficiario	El solicitante y/o beneficiario firma el estudio-socioeconómico.
9	Auxiliar Administrativo	Saca copia del estudio socioeconómico el cual se detiene para su archivo interno.
10	Auxiliar Administrativo	Realizo cotización con varios proveedores del apoyo a gestionar.
11	Auxiliar Administrativo	Entrega a Subdirectora DIF Huichapan expediente completo del apoyo a otorgar.
12	Subdirectora DIF	Recibe la documentación y estudio socioeconómico realizado al solicitante y/o beneficiario con la puntuación del apoyo a otorgar.

13	Subdirectora DIF	Da seguimiento a la solicitud ingresada, e informa al solicitante y/o beneficiario sobre su apoyo a otorgar.
----	------------------	--

FUNCIÓN: Elaborar pases individuales de ingreso a los albergues para pacientes y familiares que acudan a diversos trámites a hospitales y clínicas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El paciente y/o solicitante.	Ingresa solicitud de petición del paciente y/o solicitante.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud del paciente y/o solicitante.
3	Auxiliar Administrativo	Solicita datos y/o documentos al paciente y/o solicitante, las cuales acrediten que acuden a citas médicas, hospitalización, etc.
4	El paciente y/o solicitante.	Proporciona al responsable del programa la documentación requerida para el trámite de los pases de albergue.
5	Presidenta del Sistema DIF Municipal.	Informar a la presidenta del Sistema DIF Municipal sobre el trámite solicitado para su visto bueno.
6	Presidenta del Sistema DIF Municipal.	Autoriza se la elaboración de los pases.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora los pases por persona y por día de las personas que requieren el apoyo del albergue.
8	Auxiliar Administrativo	Pasa a firma los pases elaborados a la Presidenta del Sistema DIF Huichapan.
9	Presidenta del Sistema DIF Municipal.	Firma los pases de las personas que requieren el apoyo del albergue.
10	Presidenta del Sistema DIF Municipal.	Entrega los pases firmados a la Responsable de Farmacia DIF.

11	Enlace Operativo de Informática.	Recibe los pases firmados y procede a sellarlos con el logo de DIF Huichapan.
12	Auxiliar Administrativo	Saca copia de pases firmados y sellados para el archivo interno.
13	Auxiliar Administrativo	Proporciona pase por persona y por día para su estancia en el Albergue al que corresponda.
14	El paciente y/o solicitante.	Agradece la atención brindada y el servicio otorgado a la responsable del programa.
15	Auxiliar Administrativo	Se pone a sus órdenes de los pacientes, de la Presidenta DIF Comunitario y/o Delegado Municipal.
FUNCIÓN: Realizar resguardos de equipo (proyector-cañón y pantalla proyector vector) a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huichapan.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan.	Ingresa solicitud el área que requiere el préstamo del equipo.
2	Auxiliar Administrativo	Recibir solicitud de petición del área interesada.
3	Auxiliar Administrativo	Revisa la agenda para verificar que no se tiene prestado ese mismo día el equipó para otra área.
4	Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan.	Confirma el préstamo del equipo al área que lo solicita.
5	Auxiliar Administrativo	Realizar oficio resguardo del equipo a prestar para ser firmado por el área solicitante.
6	Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan.	Firma el resguardo del equipo la persona que lo solicita.

7	Auxiliar Administrativo	Firmar de conformidad la persona responsable del equipo para préstamo.
8	Diferentes Áreas de la Presidencia Municipal de Huichapan.	Entrega el equipo una vez que lo desocupa.
9	Auxiliar Administrativo	Revisa que el equipo se encuentre en buen estado y funcionando.
11	Enlace Operativo de Informática.	Recibe los pases firmados y procede a sellarlos con el logo de DIF Huichapan.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, several in the center, and two on the right. A signature at the bottom center is partially enclosed by a bracket.

Auxiliar Operativo



Handwritten signatures in blue ink, including a circled signature on the left, several scribbled-out signatures, and a large signature on the right. A horizontal line is drawn across the bottom of the page.

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

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Operativo

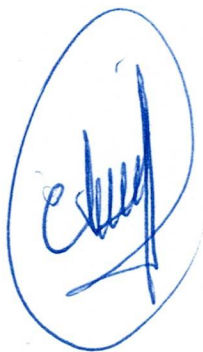
OBJETIVO: Controlar y verificar la documentación correspondiente, conforme a la cuenta pública, auxiliando al área contable.

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

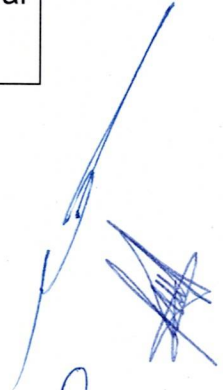
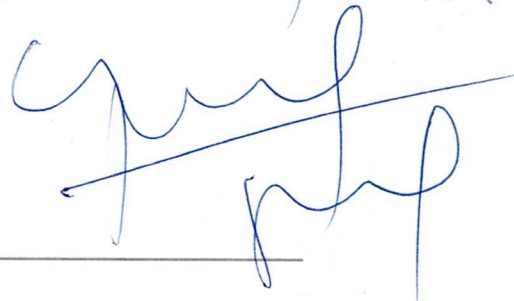
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal Sistema DIF Municipal	Entregar comprobantes de las cargas de combustible realizado al parque vehicular
2	Auxiliar administrativo.	Capturar los comprobantes de combustible del parque vehicular mensualmente, mediante formatos establecidos por la ASEH

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

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






No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del programa de desayuno frío.	Realizar el peso y talla de cada beneficiario, del programa de desayuno 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.
FUNCIÓN: Elaborar reportes del programa de desayunos fríos, conforme al número de beneficiarios del municipio		

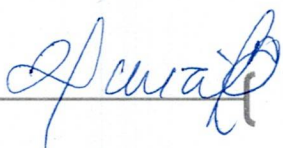
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable del programa de Desayuno Frio.	Elaborar el formato de reportes de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa.
2	Responsable del programa de Desayuno Frio.	Elaborar el formato de las tarjetas de desayunos fríos otorgados en las diferentes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

3	Auxiliares de área	Tener un control de firma y sello de cada escuela beneficiarias del programa de desayunos fríos.
4	Auxiliares de área	Entregar al responsable del programa de desayunos fríos los reportes de cada escuela beneficiada del programa
5	Auxiliares de área	Entregar al responsable del programa de desayunos fríos las tarjetas de cada escuela beneficiadas.

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

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

6	Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.	Realizar el reporte mensual para la entrega de despensas a las presidentas de DIF Comunitarios.
7	Auxiliares de área	Entregar despensas a las presidentas de DIF Comunitarios, mensualmente.
8	Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.	Realizar de orientación alimentaria, para disminuir su condición de vulnerabilidad de los beneficiarios



Auxiliar de Área



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a large signature on the right, along with several smaller signatures and initials.

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

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Área

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

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

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

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

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Auxiliar de área	Realiza la separación de desayunos a repartir por cada comunidad.
2	Auxiliar de área	Realiza una ruta de distribución de desayunos, para ahorrar, tiempo y recursos económicos.
3	Auxiliar de área	Solicita a auxiliar administrativo elabore el oficio de comisión para acudir a entregar los desayunos.
4	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de comisión y lo entrega a auxiliar de área.
5	Auxiliar de área	Solicita vales para combustible,
6	Contador	Entrega lo solicitado.
7	Auxiliar de área	Acude a cargar combustible y se traslada a entregar desayunos, de acuerdo a la ruta realizada.
8	Auxiliar de área	Solicita sello de recibido en la bitácora correspondiente a cada director de la escuela.
9	Director Escolar	Sella de recibido la bitácora.
10	Auxiliar de área	Realiza un reporte de los desayunos entregados por escuela.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de área	Realiza una bitácora que contenga fecha en que entrega los desayunos, nombre y firma de la persona quien los recibe.
2	Auxiliar de área	Hace la entrega de desayunos y solicita al director de la escuela le firme y selle de recibido.
3	Director Escolar	Firma y sella las bitácoras y entrega al auxiliar de área.

4	Auxiliar de área	Elabora un reporte de las entregas de desayunos realizadas.
---	------------------	---

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de área	Acude a la institución educativa a realizar la entrega de desayunos.
2	Director Escolar Maestros de Grupo	Cobran la cantidad correspondiente al pago de desayunos por alumno.
3	Director Escolar Maestros de grupo	Realiza el pago de desayunos correspondiente a auxiliar de área.
4	Auxiliar de área	Entrega cantidad recaudada en el Sistema DIF Municipal para que dicha cantidad sea depositada a la cuenta pública.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de área	Acude a la institución la institución para entregar los desayunos.
2	Director Escolar Maestros de Grupo	Firman de recibido en la bitácora correspondiente.
3	Director Escolar Maestros de grupo	Realiza el pago de desayunos correspondiente a auxiliar de área.
4	Auxiliar de área	Realiza un reporte de las escuelas donde ya recabó firmas.

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de área	Acude al Sistema DIF Estatal para tomar capacitación referente a la captura de beneficiarios en el sistema Rebepa.
2	Sistema DIF Estatal	Capacitar al auxiliar de área y le proporciona una cuenta de usuario y contraseña, para poder ingresar al sistema Rebepa.
3	Auxiliar de área	Recaba la documentación pertinente por cada beneficiario para ingresarlos al sistema.
4	Auxiliar de área	Captura los beneficiarios de Desayunos Escolares en el Sistema Rebepa.



Auxiliar Administrativo

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature] [78]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
6 DE SEPTIEMBRE 2024

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

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

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

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

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

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

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

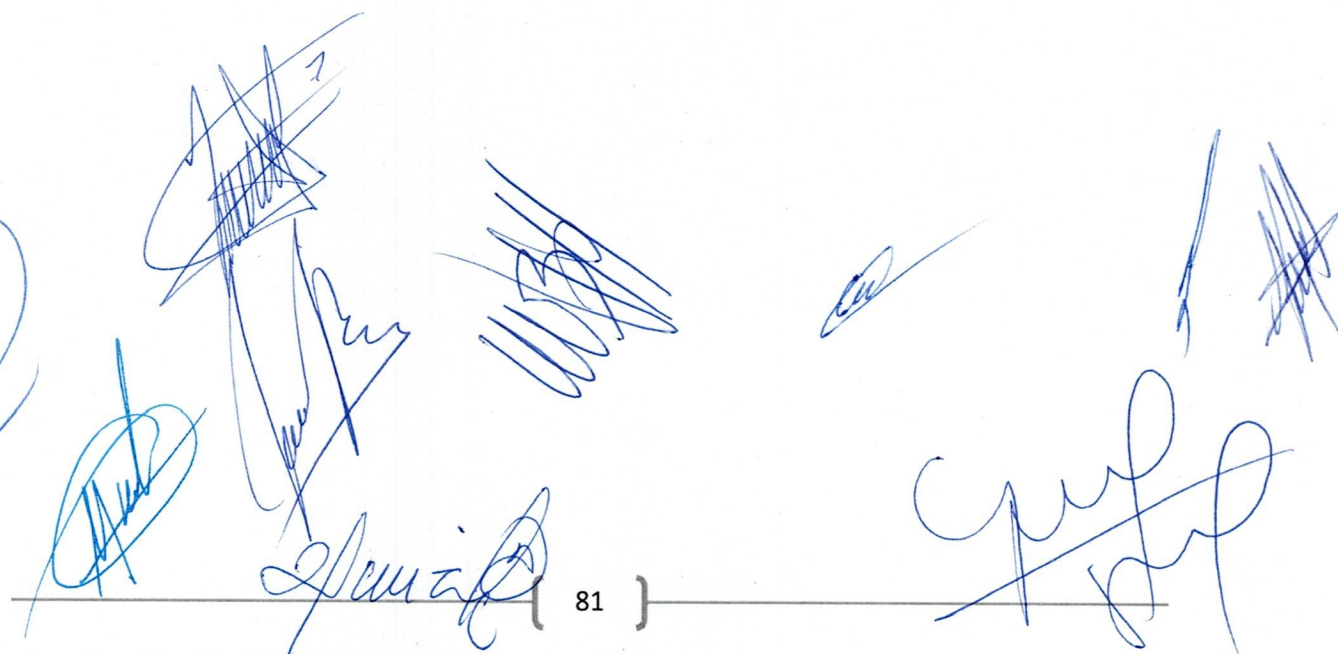
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo AEyD Municipal	Se realizan cursos y talleres, Actividades deportivas y culturales, Exposiciones, Eventos Cívicos, Convivencias y Funciones de Teatro. Cada que tenemos eventos masivos como Sistema DIF Municipal, convocamos a los beneficiarios de los programas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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo AEyD Municipal	Se vigila que las cocineras de los EAEyD se hagan exámenes de laboratorio cada 6 meses (exudado faríngeo, reacciones febriles) para que estén en buenas condiciones para poder preparar los alimentos y no causar enfermedades para los niños por medio de los alimentos. Se vigila que los niños manejen las medidas de higiene antes de ingerir sus alimentos. Y que todos los utensilios que tiene la cocina estén en condiciones de uso.

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

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



81

Auxiliar de Área

[Handwritten signatures in blue ink]

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

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Área.

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

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	Realizar una llamada, con el fin de comunicarse con la persona interesada.
2	Auxiliar de Área.	Contestar llamada del solicitante
3	Auxiliar de Área.	Solicitar información del solicitante, para ser canalizado.
4	Auxiliar de Área.	Notificar al área responsable de la llamada y los datos proporcionados por el solicitante.
5	Responsable de área.	Atender llamada del solicitante, con el fin de asesorar al solicitante.
6	Responsable del área.	Dar solución al trámite solicitado.
7	Responsable del área.	Aclarar las dudas del trámite a realizar.
8	Responsable del área.	Finalizar la llamada del solicitante.

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

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

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

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

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

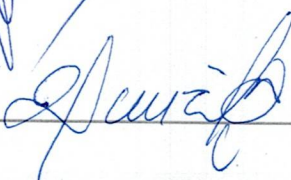
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Beneficiario y/o solicitante.	Solicitar apoyo de ayuda funcional en calidad de resguardo o renovación, conforme a los requisitos establecidos.
2	Auxiliar de Área.	Orientar al beneficiario, del procedimiento a seguir para la renovación.
3	Auxiliar de Área.	Elaborar el resguardo o renovación de la ayuda funcional, mediante un oficio.
4	Director (a) del Sistema DIF Municipal.	Autorizar la ayuda funcional, conforme a los recursos con los que cuenta DIF Municipal.
5	Auxiliar de Área.	Entregar el oficio al beneficiario y/o dependencia, conforme al apoyo.

6	Dependencia	Firmar la renovación del resguardo mensual.
---	-------------	---

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

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

Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.



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

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

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

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

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

5	Presidentas de espacios de cada comunidad.	Control y firma del director o comité asignado por cada escuela del mobiliario, aparatos electrodomésticos y utensilios entregados.
----------	--	---

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

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

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

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

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

--

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comité asignado por cada escuela.	Entregar reportes por cada uno de los comités de los 16 espacios.
2	Enlace de EAEyD	Revisar reportes de cada uno de los 16 espacios.
3	Enlace de EAEyD	Capturar reportes de los 16 espacios, conforme al programa EAEYD.
4	Enlace de EAEyD	Enviar reportes de cada uno de los espacios a DIF estatal.

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

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

I. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA
Presidente Municipal Constitucional y
Presidente de la Junta de Gobierno

MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA
Presidenta del Sistema DIF Municipal

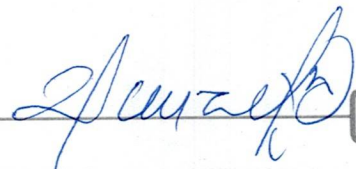
EDUARDO YERENA CAPISTRAN
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno

L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ
Tesorero de la Junta de Gobierno

L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ
Director General del Sistema DIF
Huichapan










Municipio de Huichapan, Hidalgo

Periodo 2024-2027.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZÓ:
MTRA. YEYMI YADIRA SOLIS ZAVALA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

APROBÓ
MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL HUICHAPAN HIDALGO.

ELABORÓ
L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ
ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN
HIDALGO.

REVISADO
L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO



L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

INSPECTOR MATIAS PEREZ ESPINOZA
VOCAL

LIC. ABRIL GARCIA VAZQUEZ
VOCAL

PROFESOR PABLO CAMPISTRANO OLVERA
VOCAL

L.T.S. CECILIA CUARTO MTZ
VOCAL

TAMP. KARINA RESENDIZ HERNANDEZ
VOCAL

LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ
VOCAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL C.A.I.C.

SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HGO.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO JURIDICO	4
MISIÓN.....	5
VISION.....	5
VALORES.....	6
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	8
DEFINICION.....	8
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	9
IV. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.....	51
COLABORADORES EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	52
FIRMAS.....	53

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos describe los procesos que se siguen dentro del Centro de Asistencia Infantil Comunitario C.A.I.C considerando que es preciso dar la importancia necesaria a la educación en los primeros años, pues de esto depende que haya buenos cimientos para el futuro de nuevas generaciones, ya que la educación es la vía más eficaz para la resolución de problemas sociales y culturales que en la actualidad aquejan a la sociedad.

En este contexto, el Sistema DIF Huichapan es el eje rector de la asistencia social en el estado y dirige gran parte de sus acciones a la población infantil, tomando en cuenta su entorno familiar y el de su comunidad, a través del Programa CAIC guarderías, se otorgan diversos servicios bajo un programa integral que contempla factores de salud, nutrición, educación, adquisición de hábitos de higiene, valores y prevención de riesgos.



FUNDAMENTO JURÍDICO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 3ero párrafo primero, fracciones III, IV, VI.
2. Ley General de Salud. - Artículo 172.
3. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 octubre del 2011.
4. La Secretaria de Salud a través de la Norma Oficial Mexicana Nom-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.
5. Decreto por el que se aprueba la Ley de Obligatoriedad de Preescolar y se adiciona el artículo 3°, en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2002.

1.2 MISIÓN

El C.A.I.C. es una institución de apoyo para madres trabajadoras, con personal docente comprometido y capacitado para ofrecer educación de calidad a niños y niñas en un periodo de edad entre 1 año 8 meses y 5 años 11 meses de edad, formando hábitos y desarrollando competencias para la vida, en ambientes de

aprendizaje y espacios educativos que favorezcan la equidad para desarrollar valores cívicos y éticos por medio del compromiso y responsabilidad.

1.3 VISION

El C.A.I.C. será una escuela con reconocimiento educativo en la comunidad por la seriedad, compromiso, calidad y calidez de sus servicios, proporciona una mejor atención educativa, formando niños autónomos que pueden enfrentar los desafíos de la vida poniendo en juego valores, actitudes y aptitudes en la resolución de problemas. El centro está atendido por docentes comprometidos con la educación, que respetan y atiendan la diversidad y ritmos de aprendizaje de los niños demostrando así su compromiso social, profesionalismo, ética.

1.4 VALORES

Nos diferenciamos, a través de:

- **Actitud de Servicio:** disposición para dar respuestas a las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención.
- **Responsabilidad:** cumplimiento cabal a los compromisos adquiridos por y para la institución, realizando de manera correcta las actividades encaminadas.
- **Lealtad:** compromiso, confianza y fidelidad hacia la institución, su misión, visión y valores, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio de la sociedad.
- **Honestidad:** conducta moral y social apropiada con rectitud en el comportamiento ante los demás y con nosotros mismos.

- **Eficiencia:** En los servicios públicos optimizando el uso de los recursos e incrementando los programas en beneficios para nuestra sociedad.
- **Calidad:** Actitud en busca de la excelencia para proporcionar un mejor servicio. Calidez y cordialidad en la atención que se ofrece a la población demandante.

II. OBJETIVO GENERAL

Formar íntegramente a niños y niñas de entre 2 años a 5 años once meses de edad que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad en municipios en desarrollo, proporcionando apoyo directo a madres trabajadoras con ingresos menores a dos salarios mínimos, mediante el cuidado y atención a sus hijos, brindándoles a éstos asistencia social, educativa y alimentaria, fomentando en ellos el aprendizaje y permitiéndoles de esta manera una interrelación familiar y social regular.

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

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

Proceso:

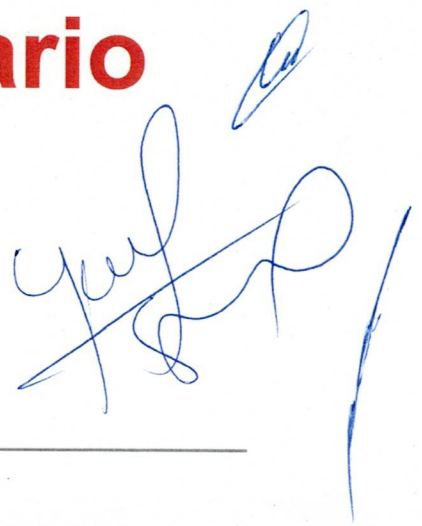
Es un conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan.

Procedimiento:

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



Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario



C.A.I.C.

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

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA

OBJETIVO: vigilar el funcionamiento del **centro de asistencia infantil comunitario** mediante el desempeño de cada uno de los funcionarios públicos que ahí laboran.

FUNCIÓN: dar seguimiento, asesoramiento y acompañamiento pedagógico-metodológico al personal docente y de apoyo de la institución durante la jornada.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Conformar expediente personal de la plantilla docente.

2	Coordinadora	Identificar en el personal docente, de acuerdo con las características de su desempeño el tipo de apoyo que requiere.
3	Coordinadora	Calendarizar visitas al aula.
4	Coordinadora	Realizar visita al aula y dar retroalimentación a la docente, registrar compromisos.
5	Coordinadora	Hacer registro escrito de avances, de acuerdo con los compromisos establecidos en CTE y visitas de aula.
6	Coordinadora	Entregar reporte a la Supervisión de zona Escolar.
7	Supervisora escolar	Hacer visita de seguimiento al desempeño docente y dar retroalimentación.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: supervisar y apoyar las actividades que favorezcan el desarrollo, seguridad y bienestar de los niños(as) dentro de la institución.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Revisar la planificación de cada instructor.
2	Coordinadora	Visitar periódicamente las aulas para corroborar que efectivamente se respete y se lleve a cabo la planificación.
3	Coordinadora	Realizar sugerencias y/o recomendaciones de trabajo en caso de ser necesarias.
4	Coordinadora	Coordinar que las bitácoras y calendarizaciones de actividades se realicen en tiempo, forma y de manera correcta.
5	Coordinadora	Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y calidad.

6	Coordinadora	Realizar actividades interactivas entre niños y padres de familia beneficiando la convivencia, aprendizaje y desarrollo.
---	--------------	--

FUNCIÓN: organizar y coordinar las reuniones de personal y padres de familia con relación al servicio educativo, alimentario y asistencial del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Calendarizar reuniones periódicas con plantilla docente de apoyo y con padres de familia.
2	Coordinadora	Dar a conocer a la comunidad educativa las fechas de reunión y recordar previo a llevarlas a cabo.
3	Coordinadora	Preparar orden del día de la reunión con base a las necesidades prioritarias de atención. Convocar a los interesados.
4	Coordinadora	Dar a conocer puntos a tratar, permitiendo la participación y aportaciones de los involucrados para registrar acuerdos y tomar decisiones.

FUNCIÓN: evaluar junto con el personal actividades y eventos relacionados con la formación académica de los alumnos, de acuerdo con el enfoque formativo "evaluar para aprender".

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Establecer fecha de evaluación posterior al evento realizado.

2	Coordinadora	Convocar al personal.
3	Coordinadora	Cuestionarlos sobre el resultado del evento de acuerdo con el objetivo con el que se llevó a cabo.
4	Coordinadora	Acordar modificaciones pertinentes para los siguientes eventos, considerando el aprendizaje que se obtuvo con ello.

FUNCIÓN: reportar las incidencias, actividades escolares y extraescolares.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Supervisar actividades en las diferentes áreas de la institución para evitar que se susciten incidentes.
2	Coordinadora	Realizar tarjeta informativa de los eventos, incidencias y/o actividades relevantes.
3	Coordinadora	Recibir instrucciones y visto bueno de la Presidenta del Sistema DIF Huichapan.
4	Coordinadora	Atiende indicaciones y sugerencias de la presidenta del Sistema DIF Huichapan.

FUNCIÓN: asistir en representación institucional a eventos cívicos municipales, reuniones de supervisión y convocatorias de DIF estatal, relacionadas con el funcionamiento del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Asistir a reuniones para organización y participación desfiles conmemorativos y/o actos cívicos.
2	Coordinadora	Asistir mensualmente a la reunión de directoras del Consejo Técnico Escolar.

3	Coordinadora	Asistir a reunión anual de inicio de ciclo escolar de los Centro de asistencia infantil comunitarios.

FUNCIÓN: vigilar que se lleven a cabo las acciones programadas en el proyecto anual de trabajo (PAT), así como el cumplimiento de acuerdos tomados en consejo técnico escolar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Elaborar el Plan Anual de Trabajo junto con el colectivo docente, partiendo de la evaluación final del ciclo anterior, de los resultados que se obtuvieron.
2	Colectivo docente	Diseñar estrategias de intervención con base en los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, sin perder de vista la filosofía institucional.
3	Coordinadora	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos mediante visitas al aula, supervisión general de las áreas y espacios, y reuniones de CTE internas.
4	Colectivo docente	Evaluar el cumplimiento de los ocho rasgos de la normalidad mínima, mediante la reflexión del desempeño y registro en graficas mensuales.
5	Colectivo docente	Tomar como punto de partida los resultados obtenidos hasta el momento para rediseñar estrategias de intervención que se apeguen a la misión y visión institucional.

FUNCIÓN: administrar los recursos para cubrir las necesidades detectadas en cada área del centro, llevando a cabo el ejercicio y comprobación de los recursos otorgados por la participación en el programa escuelas de calidad (PEC).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Elaborar ficha de inscripción al Programa Escuelas de Calidad y entregar al coordinador del programa del Sector 05 de Educación Básica.
2	Coordinadora	Presentar Plan Anual de Trabajo en el que aparezcan necesidades detectadas y como se atenderán de acuerdo al ejercicio del recurso a obtener.
3	Coordinadora	Adquirir los recursos, materiales y servicios previstos en el Plan Anual de trabajo, dando de alta el inventario de nuevas adquisiciones con la auxiliar administrativa de Educación Pública.
4	Coordinadora	Conformar expediente de comprobación con factura, justificación del gasto de acuerdo a los estándares de gestión educativa, copia del cheque pagado, y formatos requisitados con base en los lineamientos del PEC.
5	Coordinadora	Rendir informe de transparencia con padres de familia, dando a conocer toda la documentación relacionada con la participación en el PEC y ejercicio de recursos.

Director Administrativo

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

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: realizar funciones administrativas como elaboración y archivo de documentos que agilicen trámites y desarrollo de actividades pedagógico-administrativas.

FUNCIÓN: cobrar cuotas de alimentación, elaboración de recibos, depósito de ingresos y reporte de control de los mismos al dif municipal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Administrativo	Cobrar las cuotas de alimentación y recuperación a los padres de familia y entregar recibo sellado por el centro.
2	Director Administrativo	Compilar copias de recibos ordenando por número de folio y sellarlos.
3	Director Administrativo	Elaborar reporte de pagos digital y entregar impreso con copia de recibos y ficha de depósito bancaria a DIF municipal
4	Director Administrativo	Depositar efectivo total de cuotas del mes a la cuenta de DIF municipal

FUNCIÓN: elaborar menú, requisiciones de alimentos, material de aseo, papelería, farmacia y otros para la institución.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director administrativo	Seleccionar menús para la semana
2	Director administrativo	Solicitar Requisición a cocineras y pasar a formato oficial.
3	Director administrativo	Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y

		calidad, verificando la bitácora de higiene semanal.
4	Director administrativo	Llevar requisiciones al sistema DIF municipal para su autorización y firma.
5	Director Administrativo	Fotocopiar en tres tantos las requisiciones y entregar a proveedores correspondientes, así como para agregar a archivo de CAIC y de DIF Municipal.
6	Director Administrativo	Entregar a cocineras los menús y publicarlos los días lunes para dar a conocer a los padres de familia.
7	Director Administrativo	Recepción de insumos requeridos de manera semanal de las diferentes necesidades del centro.
8	Director Administrativo	Toma de evidencia fotográfica de los insumos recibidos semanalmente.
9	Director Administrativo	Recepción de facturas por parte de los proveedores
10	Director Administrativo	Llevar al sistema DIF municipal las facturas para pago vía transferencia electrónica o pago en efectivo de las cuotas recibidas por los padres de familia.
11	Director Administrativo	Compilación de documentación para comprobación en el área de contabilidad el sistema DIF municipal (factura, solicitud, requisición, INE, evidencia fotográfica, comprobante de pago.
12	Director Administrativo	Digitalización de documentación para comprobación, así como compilación en físico para entrega a subdirectora del sistema DIF municipal
13	Director Administrativo	Solicitar reembolso al área de contabilidad

FUNCIÓN: ELABORAR OFICIOS Y CIRCULARES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Administrativo	Elaboración de oficios y circulares para solicitud o información al sistema DIF municipal y/o padres de familia
2	Director Administrativo	Archivo de acuses, listas de recibido.

FUNCIÓN: CONTROL INTERNO DE LISTAS DE ASISTENCIA, PERMISOS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Administrativo	Elaborar listas de asistencia semanalmente para registro del personal y hacer entrega de las mismas, los días 11 y 27 de cada mes.
2	Director Administrativo	Informar al sistema DIF municipal inmediatamente de la ausencia de personal y enviar el justificante médico, en caso de que el trabajador lo haya presentado.
3	Director Administrativo	Elaborar los oficios de permisos de días económicos con o sin goce de sueldo y enviar al sistema DIF municipal para su autorización.
4	Director Administrativo	Elaboración y autorización de permisos temporal de actividades para ausentarse de las labores, por algún tiempo en el día.

FUNCIÓN: REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO C.A.I.C.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Administrativo	elaboración de estudios socioeconómicos mediante entrevista personal a padres de familia y tutores.
2	Director Administrativo	solicitud de documentación que compruebe ingresos y constancia laboral de los padres de familia.
3	Director Administrativo	En caso de ser necesario realizar visitas domiciliarias para corroborar la información proporcionada por los entrevistados.
4	Director Administrativo	Elaboración de estudios socioeconómicos mediante entrevista personal a padres de familia y tutores.

Enfermero(a)

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

NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO(A)

OBJETIVO: realizar acciones encaminadas a la asistencia y prevención de enfermedades de los menores, para mejorar las condiciones de salud, físicas y mentales.

FUNCIÓN: llevar a cabo filtro de ingreso a la institución.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Enfermera(o)	Recibir a los niños a su ingreso a la institución revisando su estado de salud general y cuestionando a padres de familia por algún signo de enfermedad detectado.
2	Enfermera(o)	Revisar que porten uniforme completo y limpio de acuerdo con las actividades a realizar y según calendarización previa.
3	Enfermera(o)	Poner gel antibacterial a todos los pequeños(as) que ingresen al centro.
4	Enfermera(o)	Registrar en listas de control diario incidencias como golpes o cicatrices, o alteraciones en su aspecto físico, presentación personal como uñas limpias y cortas, cabello corto (niños), peinado, orejas limpias.
5	Enfermera(o)	Regresar niños(as) que porten uniforme incompleto, sucio, o su higiene personal no sea adecuada, manifiesten signos de enfermedad o lleguen después de la hora en que se cierra la puerta.
6	Enfermera(o)	Corroborar asistencia en los salones y pasar la cuenta total a la cocina para la preparación de alimentos.

FUNCIÓN: prevenir accidentes y profilaxis de la salud, mediante pláticas informativas a niños(as) y padres de familia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Revisar calendario de salud para seleccionar los temas a trabajar mensualmente.

2	Enfermera(o)	Dialogar con docentes para determinar si en alguna situación de aprendizaje requieren apoyo en cuestión de salud para dar pláticas en aula.
3	Enfermera(o)	Dialogar con padres de familia para considerar temas de interés para el trabajo con los niños(as).
4	Enfermera(o)	Calendarizar pláticas mensuales por grupo.
5	Enfermera(o)	Elaborar carteles y materiales para dar pláticas de salud.
6	Enfermera(o)	Dar plática con niños(as), docentes y o padres de familia.

FUNCIÓN: brindar atención a los niños(as) de acuerdo con la patología o tipo de accidente que presenten, según se requiera.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Observar rasgos físicos de los niños durante la jornada de trabajo y especialmente durante el recreo.
2	Enfermera(o)	Permanecer en comunicación con las docentes para atender a los signos de enfermedad que logren detectarse durante la estancia en el Centro.
3	Enfermera(o)	Brindar atención médica y o preventiva a los niños que manifiesten alteración en su aspecto físico y de salud.
4	Enfermera(o)	Solicitar a los padres de familia retiren del plantel a los niños(as) que por su estado de salud requieran atención especializada y o representen riesgo de contagio para otros(as).

5	Enfermera(o)	Informar a los padres de familia sobre las incidencias ocurridas durante la jornada de trabajo con relación al aspecto de salud.
6	Enfermera(o)	Solicitar receta médica a los padres de familia para justificar faltas y o permitir el reingreso al Centro, como medida de prevención para los demás.

FUNCIÓN: Registrar control de peso y talla de manera mensual de los menores.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera(o)	Pesar y medir a los niños/as al inicio del ciclo escolar.
2	Enfermera(o)	Registrar relación de peso y talla individual por grupo de atención (maternal y o preescolar).
3	Enfermera(o)	Tomar peso y talla mensual de los niños/as.
4	Enfermera(o)	Elaborar grafica o reporte comparativo del peso y talla de cada niño/a.
5	Enfermera(o)	Dialogar con padres de familia en caso de detectar anomalías en peso y talla que puedan ocasionar riesgos a la salud.

Docente

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 6 DE SEPTIEMBRE 2025
---	---	---

NOMBRE DEL PUESTO: DOCENTE

OBJETIVO: Atender, guiar y educar a niños y niñas para la adquisición de hábitos, reglas de convivencia, desarrollo de habilidades cognitivas, psicomotrices y sociales, mediante el trabajo por situaciones didácticas que favorezcan la adquisición de competencias para la vida.

FUNCIÓN: Observar y registrar el comportamiento de los niños(as) para detectar necesidades de atención.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Auxiliar administrativa	Conformar expedientes individuales de niños(as) del grupo y lista para el registro de asistencia.
2	Docente	Diseñar planificación de situaciones de aprendizaje que le permitan identificar las capacidades, habilidades y conocimientos previos de los niños(as) del grupo.
3	Docente	Elaborar evaluación diagnóstica, individual, por campo formativo con base en el Programa de Educación Preescolar (PEP).
4	Docente	Dar conocimiento de la evaluación a los padres de familia o tutores del alumno(a).

FUNCIÓN: planear y ejecutar situaciones didácticas que en diferentes ámbitos promuevan la interacción social, respeto de normas, desarrollo de valores, adquisición de habilidades que permitan lograr la consecución de competencias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Seleccionar competencias por campo formativo del PEP para diseñar situaciones de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de competencias en los niños(as).
2	Docente	Elegir la metodología didáctica y estrategias que favorezcan por su organización y distribución del tiempo, espacios y recursos el desarrollo de competencias, tomando en cuenta todos los elementos y momentos de la planificación establecidos en el PEP.

3	Docente	Calendarizar actividades diarias de la planificación, considerando trabajar todos los campos formativos en el lapso de una semana alternando el tipo de actividades.
4	Docente	Prever recursos didácticos de acuerdo con la calendarización de actividades.
5	Docente	Ejecutar actividades planificadas y documentar diariamente el proceso de aprendizaje de los niños(as).
6	Coordinadora	Revisar planificación de situaciones de aprendizaje que contengan los elementos y momentos establecidos en el PEP, haciendo retroalimentación en los casos necesarios.
7	Coordinadora	Realizar visitas de observación en las que se corrobore la ejecución de actividades con base en la planificación mensual y manejo de grupo.
FUNCIÓN: vigilar y acompañar el desarrollo de los niños (as) dentro del plantel educativo.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Atender las necesidades, físicas, emocionales, educativas de cada niño y niña de su grado al que pertenezca.
2	Docente	Potencializar en los niños y niña sus habilidades y áreas de oportunidad.
3	Docente	Promover y fomentar hábitos, reglas y valores en los niños y niñas mediante situaciones de aprendizaje.
4	Docente y Padres de familia	Manejo de la corresponsabilidad en la comunidad educativa para el óptimo desempeño de habilidades y competencias en los niños y niñas.

FUNCIÓN: fomentar en los alumnos(as) hábitos de alimentación, limpieza y orden en su actuar cotidiano.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Vigilar comportamiento de los niños(as) durante su estancia en el CAIC.
2	Docente	Orientar su conducta hacia la adquisición de hábitos y valores, interviniendo en momentos oportunos para corregir conductas inadecuadas.
3	Docente y Padres de familia	Reportar conducta a padres de familia, dando oportunidad al dialogo y estableciendo compromisos.
4	Docente y Padres de familia	Reforzar hábitos que contribuyan a la sana convivencia entre compañeros(as).

FUNCIÓN: participar en las reuniones de consejo técnico escolar internas e interinstitucionales que profesionalicen el servicio docente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Recabar la documentación necesaria para participar en los Consejos Técnicos Escolares (planificación, diario, registro de asistencia, reporte de lectura, expedientes individuales y evidencias de logro, graficas de aprovechamiento y graficas de cumplimiento de los 8 rasgos de la normalidad mínima).

2	Coordinadora y Asesor Técnico Pedagógico (ATP) de la Zona, Supervisor(a) escolar.	Revisar documentación completa para participación en el CTE.
3	Docente	Presentar y analizar información en los diferentes momentos de trabajo del CTE.
4	Docente	Trabajo colaborativo con sus colegas para tomar acuerdos de trabajo y establecer compromisos para alcanzar el logro educativo.
5	Coordinadora y Asesor Técnico Pedagógico (ATP) de la Zona, Supervisor(a) escolar.	Verificar que la documentación este actualizada para cada reunión, a manera de que el análisis de la misma sea objetivo y haya un impacto real en la práctica educativa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Docente	Registrar logros de los niños(as) en el diario de campo.
2	Docente	Bajar información de diario a expedientes individuales, registrando con fecha logros por campo formativo y por aspecto con base en el PEP.
3	Docente	Organizar por fecha y por campo formativo las evidencias graficas que sustentan los logros de los alumnos.
4	Docente	Sintetizar los logros por campo formativo y registrar en los reportes de evaluación de acuerdo a los momentos de corte que marca la auxiliar administrativa de Educación Pública (SEP), noviembre, marzo, junio.
5	Auxiliar Administrativo	Registrar logros de cada niño por campo formativo en la plataforma de SEP CONEST en los momentos indicados por la coordinación de servicios escolares regionales del Estado.
6	Docente	Convocar a reunión a padres de familia para comunicarles las acciones realizadas, la forma de trabajo, mostrarles evidencia del desempeño de los niños, proporcionarles reporte de evaluación y expediente para que observen los avances y firmen de recibido.

FUNCIÓN: organizar evidencias y hacer registros escritos del progreso de los niños(as) a manera de rendición de cuentas con los padres de familia.

Cocinero(a)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 6 DE SEPTIEMBRE 2025
---	-------------------------------------	--

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADA DE COCINA

OBJETIVO: Atender las necesidades alimentarias de los/las niños/as, manteniendo higiene en su espacio de trabajo y preparación de alimentos.

FUNCIÓN: Revisar y prever diariamente la existencia de los ingredientes que necesitará para la elaboración de los alimentos al día siguiente de acuerdo al menú.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Recibir despensa semanal y racionar uso semanal
2	Cocinera	Revisar menú diario y prever alimentos para la preparación de desayuno y comida.

FUNCIÓN: Servir los alimentos del desayuno y comida, estando al pendiente de los niños que van terminando el primer tiempo para poder servir el siguiente plato.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Tomar en cuenta la asistencia diaria de niños/as para la preparación de alimentos.
2	Cocinera	Poner la mesa de acuerdo a la asistencia por grupos, para la distribución de platos.
3	Cocinera	Servir el primer plato antes de que los niños/as se sienten.
4	Cocinera	Observar tiempo de alimentación para servir el segundo plato y ofrecer pan o tortilla para acompañar los alimentos.
5	Cocinera	Recoger los trastes sucios del comedor para lavar en la cocina.

FUNCIÓN: Lavar estufa, limpiar los muebles de la cocina, lavar los utensilios, siguiendo las normas de higiene para garantizar que los alimentos de los alumnos se encuentren en óptimas condiciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Utilizar indumentaria requerida para la preparación de alimentos (red o cofia, cubreboca, delantal, nada de bisutería).
2	Cocinera	Lavar utensilios y área de trabajo después de la preparación de alimentos (dos veces al día).

3	Cocinera	Guardar trastes y utensilios antes de cerrar la cocina a la hora de salida.
FUNCIÓN: Preparar alimentos especiales de acuerdo a fechas conmemorativas en la escuela, así como cuando se requiera durante la fiesta del Calvario o alguna otra que se presente.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Preguntar por alimentación para días festivos o de celebración marcados en el Plan Anual de Trabajo.
2	Cocinera	Revisar menú correspondiente a la semana del festejo
3	Cocinera	Elaborar requisición de alimentos para la preparación de comida.
4	Cocinera	Preparar alimentos especiales de acuerdo a las fechas planeadas previamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha de emisión: 6 DE SEPTIEMBRE 2025
---	-------------------------------------	---

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE COCINA
--

OBJETIVO: Atender las necesidades alimentarias de los/las niños/as, manteniendo higiene en su espacio de trabajo y preparación de alimentos.

FUNCIÓN: Revisar y prever diariamente la existencia de los ingredientes que necesitará para la elaboración de los alimentos al día siguiente de acuerdo al menú.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Recibir despensa semanal y racionar uso semanal
2	Cocinera	Revisar menú diario y prever alimentos para la preparación de desayuno y comida.

FUNCIÓN: Servir los alimentos del desayuno y comida, estando al pendiente de los niños que van terminando el primer tiempo para poder servir el siguiente plato.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Tomar en cuenta la asistencia diaria de niños/as para la preparación de alimentos.
2	Cocinera	Poner la mesa de acuerdo a la asistencia por grupos, para la distribución de platos.
3	Cocinera	Servir el primer plato antes de que los niños/as se sienten.

4	Cocinera	Observar tiempo de alimentación para servir el segundo plato y ofrecer pan o tortilla para acompañar los alimentos.
5	Cocinera	Recoger los trastes sucios del comedor para lavar en la cocina.

FUNCIÓN: Lavar estufa, limpiar los muebles de la cocina, lavar los utensilios, siguiendo las normas de higiene para garantizar que los alimentos de los alumnos se encuentren en óptimas condiciones.

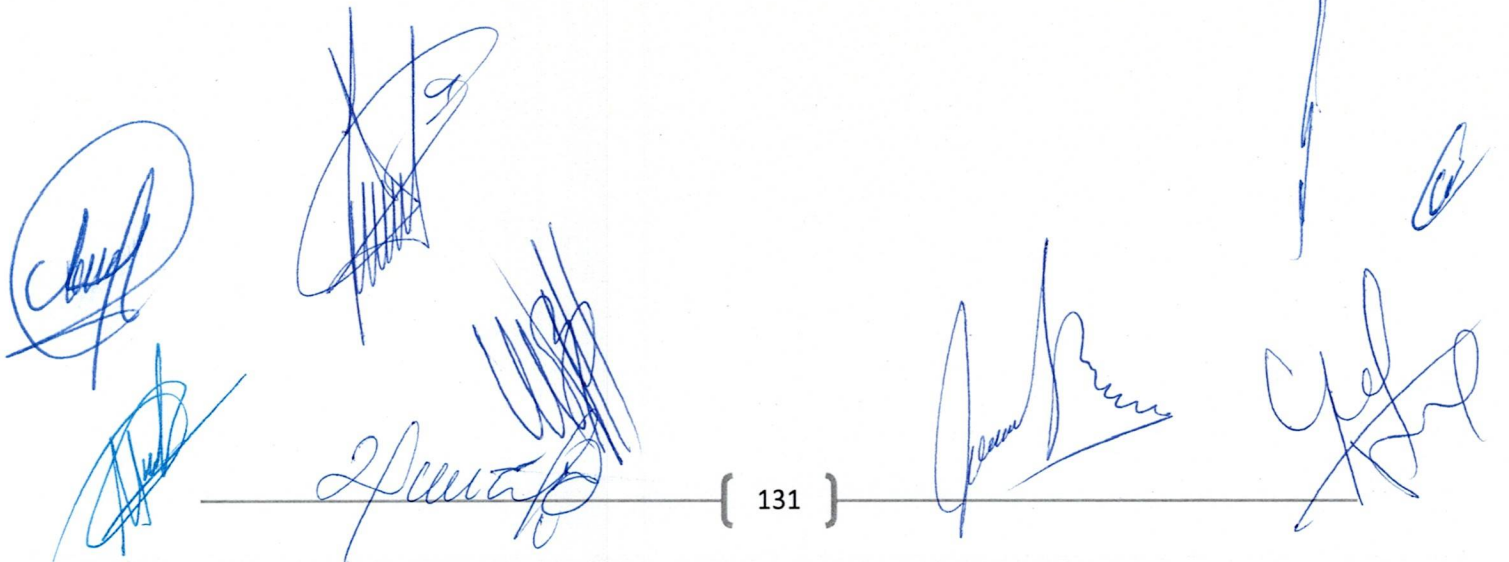
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera	Utilizar indumentaria requerida para la preparación de alimentos (red o cofia, cubreboca, delantal, nada de bisutería).
2	Cocinera	Lavar utensilios y área de trabajo después de la preparación de alimentos (dos veces al día).
3	Cocinera	Guardar trastes y utensilios antes de cerrar la cocina a la hora de salida.

FUNCIÓN: Preparar alimentos especiales de acuerdo a fechas conmemorativas en la escuela, así como cuando se requiera durante la fiesta del Calvario o alguna otra que se presente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cocinera y auxiliar	Preguntar por alimentación para días festivos o de celebración marcados en el Plan Anual de Trabajo.
2	Cocinera y auxiliar	Revisar menú correspondiente a la semana del festejo

3	Cocinera y auxiliar	Elaborar requisición de alimentos para la preparación de comida.
4	Cocinera y auxiliar	Preparar alimentos especiales de acuerdo a las fechas planeadas previamente.

Vigilante



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

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE

OBJETIVO: Atender la entrada y salida de personal interno y ajeno al CAIC, apoyar en labores de mantenimiento y necesidades específicas del Centro.

FUNCIÓN: Vigilar puertas de acceso al Centro, observando y controlando la entrada de las personas preguntando el asunto a tratar para evitar que puedan ingresar personas ajenas al C.A.I.C.

Permanecer en la puerta durante el horario de entrada y salida de los niños, vigilando que acudan o se retiren solo dentro del horario establecido y únicamente con las personas autorizadas para ello.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Recibir a las personas que visiten el CAIC, solicitando nombre y asunto a tratar.
2	Vigilante	Solicitar registro de datos en libreta de visitas.
3	Vigilante	Apoyar en la puerta de entrada durante la llegada y retiro de los pequeños.
4	Vigilante	Solicitar credencial de autorización a las personas que acudan a recoger a los niños/as.
5	Vigilante	Cerrar Ventanas y puertas antes de retirarse del CAIC.
6	Vigilante	Verificar que firmen en el lugar correspondiente como persona autorizada y registren la hora de su salida.
FUNCIÓN: Permanecer en la puerta durante el horario de entrada y salida de los niños, vigilando que acudan o se retiren solo dentro del horario establecido y únicamente con las personas autorizadas para ello.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Recibir a las personas que visiten el CAIC, solicitando nombre y asunto a tratar.
2	Vigilante	Solicitar registro de datos en libreta de visitas.
3	Vigilante	Apoyar en la puerta de entrada durante la llegada y retiro de los pequeños.

4	Vigilante	Solicitar credencial de autorización a las personas que acudan a recoger a los niños/as.
5	Vigilante	Cerrar Ventanas y puertas antes de retirarse del CAIC.
6	Vigilante	Verificar que firmen en el lugar correspondiente como persona autorizada y registren la hora de su salida.

FUNCIÓN: Dar rondas periódicas al Centro, revisando el estado de las instalaciones para reparar o reportar cualquier anomalía, incidente con los alumnos o desperfectos en el edificio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Supervisar el estado de las instalaciones revisando que estas no representen un riesgo para la comunidad escolar.
2	Vigilante	Reportar anomalías a la dirección de CAIC
3	Coordinadora	Reportar anomalías a la dirección de DIIF y hacer requisición de recursos para su reparación.
4	Vigilante	Reparar daños encontrados en el inmueble.

FUNCIÓN: Revisar el tanque estacionario con regularidad para verificar que cuenta con el porcentaje de gas necesario para la elaboración de los alimentos y verificar su estado y funcionamiento. Regar diariamente jardines.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Vigilante	Revisar tanque estacionario que este en buenas condiciones y verificar porcentaje de gas.
2	Vigilante	Reportar porcentaje de gas restante para preparación de alimentos.
3	Coordinadora	Solicitar carga de gas en horario en que no haya niños/as.
4	Vigilante	Recibir al personal de la gasera y verificar la carga de gas.
5	Vigilante	Entregar a personal de la gasera datos para facturación.
6	Coordinadora	Recuperar factura para comprobación de gastos en DIF Municipal.

FUNCIÓN: Regar diariamente jardines, dándoles mantenimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Coordinarse con las docentes para regar el jardín y no obstaculizar las actividades físicas.
2	Vigilante	Identificar si las áreas verdes requieren de mantenimiento.
3	Vigilante	Podar las áreas verdes, árboles y dejar el área limpia después de esta actividad.
4	Vigilante	Mantener limpios y en buen estado los juegos infantiles.

FUNCIÓN: Inspeccionar, resguardar, cuidar y dar mantenimiento a las herramientas y bienes que se encuentran dentro del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
----	-------------	-----------

1	Vigilante	Identificar los muebles, herramientas y bienes que requieran de mantenimiento para su correcto funcionamiento.
2	Vigilante	Solicita a dirección materiales y/o personal que realice el mantenimiento.
3	Coordinadora	Elabora la solicitud de apoyo y la envía al DIF Municipal para su autorización y/o solución.
4	Coordinadora	Recibe respuesta de DIF Municipal en coordinación con Presidencia Municipal para la resolución de petición.
5	Coordinadora	Elabora requisición si se requiere la compra de algún material y la envía a firma para su compra.
6	Vigilante	Realiza y/o apoya al personal en la reparación de los desperfectos.

FUNCIÓN: Cambiar los muebles del edificio a petición de las áreas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Las áreas reportan a dirección necesidades de cambios de muebles para el óptimo desarrollo de su jornada laboral.
2	Coordinadora	Solicita justificación para el cambio.
3	Coordinadora	Realiza previo análisis y autoriza el cambio.
4	Coordinadora	Solicita al vigilante el apoyo para efectuar el cambio.
5	Vigilante	Ejecuta la indicación del cambio.

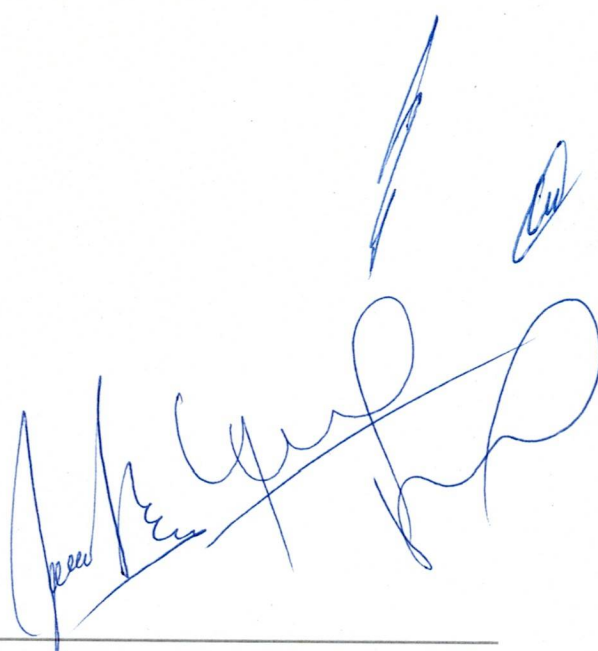
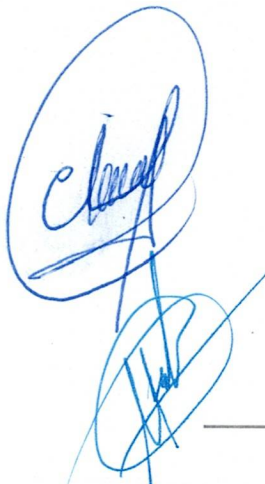
NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Llevar semanalmente las requisiciones al D.I.F. Municipal para su autorización y las entrega directamente a los proveedores.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Solicita a Dirección el menú y requisiciones semanales firmadas y selladas por director(a).
2	Vigilante	Llevar a DIF Municipal menú y requisiciones para su autorización, firma y sello.
3	Vigilante	Entregar a proveedores requisiciones semanales autorizadas.
4	Vigilante	Recoger productos con proveedores considerando la fecha en que se vayan a ocupar.

FUNCIÓN: Lavar y clorar el tinaco periódicamente para asegurar la limpieza del agua de consumo diario.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vigilante	Revisar calendario de cloración del agua.
2	Vigilante	Clorar agua de acuerdo al calendario.
3	Vigilante	Registrar en bitácora fecha de cloración del agua del tinaco.
4	Vigilante	Lavar tinaco de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Salubridad.

5	Coordinadora	Recabar evidencias de la cloración y lavado del tinaco para la Secretaría de Salubridad.
---	--------------	--



Intendente

[Handwritten signatures in blue ink]

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

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

OBJETIVO: Limpiar las diferentes áreas y espacios del centro, contribuyendo a la salud de la comunidad educativa.

FUNCIÓN: Realizar la limpieza diaria en tiempo oportuno del edificio, que incluye baños, salas, comedor y patios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Limpiar baños al ingresar a la institución y al medio día, mientras los niños/as se encuentran en el comedor.
2	Intendente	Limpiar el comedor después de las actividades de alimentación en desayuno y comida (mañana y tarde).

FUNCIÓN: Verificar diariamente cada uno de los espacios del edificio cuente con el material de limpieza necesario para su funcionamiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Revisar baños que tengan jabón para manos y papel para secarse al terminar el lavado.
2	Intendente	Rellenar recipientes con jabón para manos y colocar papel para secado en caso de que no haya.

FUNCIÓN: Mantener en orden su área de trabajo, material de uso diario y vigilar que este no quede al alcance de los niños.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Guardar utensilios de limpieza al terminar de limpiar cada área.
2	Intendente	Resguardar en su área de trabajo ordenados y cerrados recipientes con líquidos para limpieza.

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Cortar hojas de papel para que en cada sanitario haya el suficiente para el secado de las manos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Intendente	Revisar baños que cuenten con suficiente papel para el secado de manos.
2	Intendente	Cortar papel estraza y colocar en baños para el secado de manos.

FUNCIÓN: Apoyar en eventos, cívicos, culturales y de convivencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Autoriza la comisión asignada por la coordinadora de eventos de la Institución Educativa.
2	Intendente	Solicita al intendente su apoyo para el evento.
3	Intendente	Ejecuta la comisión que le fue asignada.

COLABORADORES EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNIICPAL Y COORDINADORA DE CAIC LIC. JUDITH CHAVEZ CHAVEZ Huichapan, Hidalgo de la presente Administración Municipal 2024 – 2027.

II. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA
Presidente Municipal Constitucional y
Presidente de la Junta de Gobierno

MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA
Presidenta del Sistema DIF Municipal

EDUARDO YERENA CAPISTRAN
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno

L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ
Tesorero de la Junta de Gobierno

L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ
Director General del Sistema DIF
Huichapan



Municipio de Huichapan, Hidalgo

Periodo 2024-2027.

Manual de Procedimientos

Centro de Asistencia Infantil Comunitario, DIF Municipal Huichapan.

AUTORIZÓ:

MTRA. YEYMI YADIRA SOLIS ZAVALA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

APROBÓ

MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL HUICHAPAN HIDALGO.

ELABORÓ

L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ
ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

REVISADO

L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO

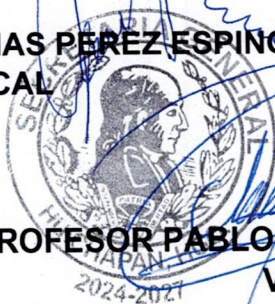


L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



INSPECTOR MATIAS PEREZ ESPINOZA
VOCAL

LIC. ABRIL GARCIA VAZQUEZ
VOCAL



PROFESOR PABLO CAMPISTRANO OLVERA
VOCAL



L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ
VOCAL

TAMP. KARINA RESENDIZ HERNANDEZ
VOCAL

LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ
VOCAL



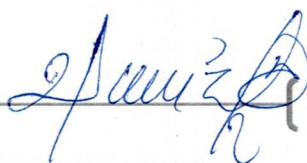
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN HUICHAPAN.















INDICE

	INTRODUCCIÓN	3
	MISIÓN Y VISIÓN	4
	OBJETIVOS	5
	ORGANIGRAMA	6
	MANUAL MÉDICO	7
	MANUAL TERAPIA FÍSICA	12
	MANUAL TERAPIA OCUPACIONAL	17

MANUAL TERAPIA DE LENGUAJE 21

MANUAL PSICÓLOGO 26

MANUAL RECEPCIONISTA 30

MANUAL INTENDENTE 35

MANUAL LLENADO DE ESTADÍSTICA 38

DIRECTORIO INSTITUCIONAL..... 41

COLABORADORES..... 42

FIRMAS....., 43

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos describe los procesos que se siguen dentro de la UBR considerando que puede ser adaptable para las unidades que cuentan con poco personal. Los procesos se describen de manera sencilla y resumida permitiendo así el fácil entendimiento de este.

Las unidades básicas de rehabilitación en el Estado de Hidalgo proporcionan acciones de educación para la salud, detección de procesos discapacitantes, atención oportuna de la discapacidad, derivación de pacientes a las instituciones que corresponden para su diagnóstico y tratamiento, seguimiento de casos, así como consulta por médico general, terapeuta ocupacional y terapia física, además de lenguaje y psicología.

Para que nuestras unidades sigan proporcionando el servicio requerido a las personas con capacidades diferentes, es necesario el esfuerzo, colaboración y participación de todas las áreas que nos llevan a un solo camino, el acercar los servicios de rehabilitación a las personas que más lo requieran y de las comunidades más alejadas. Con este enfoque, y bajo un marco de austeridad y racionalidad del gasto público con apoyo de la presidenta del patronato del sistema DIF Hidalgo, se impulsan las actividades encaminadas al desarrollo integral de las personas con capacidades diferentes, convocando la participación de los diferentes niveles de gobierno, la sociedad y los sectores que la conforman.

El crecimiento y fortalecimiento del sistema estatal de atención médica en rehabilitación conformado por las Unidades Básicas de Rehabilitación, los centros regionales y el CRIH, requieren de una constante adaptación a las necesidades que la ciudadanía va planteando debido a una mayor culturización sobre el tema de la discapacidad en nuestro estado.

Aunado a esto la capacitación constante además de ser un requisito normativo es una necesidad para mejorar la calidad de la atención en las unidades básicas de rehabilitación distribuidas en 47 municipios.

MISIÓN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Acercar los servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad permanente o eventual para lograr la integración a sus actividades en el menor tiempo posible.



VISIÓN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Ser de las mejores instituciones en el primer nivel, para otorgar servicio de rehabilitación contando con personal capacitado.

OBJETIVOS DEL MANUAL



OBJETIVO GENERAL

Consolidar y estandarizar los procesos que se manejan en la unidad básica de rehabilitación, así como de que todo el personal conozca los momentos en los que debe intervenir.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

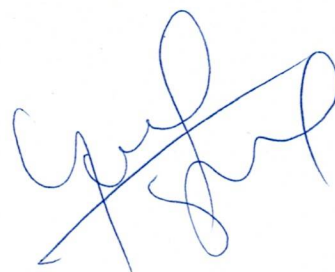
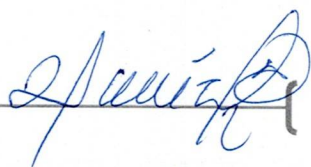
- Contar con una herramienta de trabajo que permita identificar las tareas claves de cada uno de los colaboradores que integran la unidad.
- Conocer los niveles de autoridad con la finalidad de identificar a los jefes inmediatos superiores y los subordinados correspondientes.

ORGANIGRAMA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MÉDICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Contiene los procesos básicos de la atención médica de rehabilitación incluyendo los procesos de: pre-valoración, consulta de primera vez, consulta subsecuente de rehabilitación; describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas.

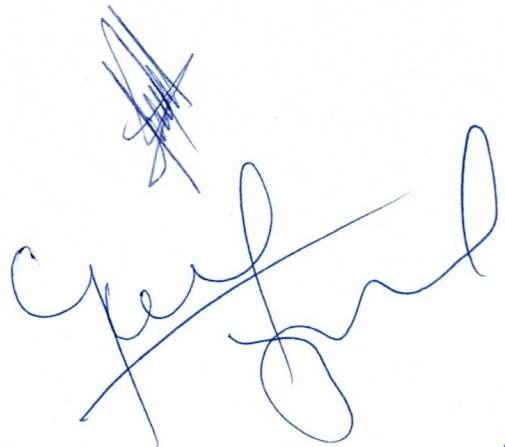














Definición del servicio de consulta en rehabilitación

Brindar las acciones médicas de manera ordenada, oportuna y eficiente con la finalidad de proporcionar una atención medica de rehabilitación en la unidad básica de rehabilitación, a todo paciente que en algún momento de su vida presente una discapacidad total, parcial o permanente y/o eventual con la finalidad de integrarlo a sus actividades de la vida diaria lo más pronto posible.

**PROCESO PREVALORACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMERA VEZ EN EL
SERVICIO DE REHABILITACIÓN**

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	• Proporciona información acerca de los servicios que brinda la UBR. • Registra a los pacientes que soliciten consulta de rehabilitación en la agenda diaria. • Verifica en el archivo o registro que la persona que solicita la interconsulta no tenga expediente.
2	MEDICO	• Realizar la pre-valoración determinando si el paciente es candidato para recibir el servicio. • El paciente realiza su pago.

		• Envía al paciente a consulta médica para determinar tratamiento. • Realiza la historia clínica de cada paciente.
3	RECEPCION	• Realizar carnet, y expediente el cual lleva a cada uno de los servicios de terapia que se haya indicado al paciente para dar cita.
4	MEDICO	• Realiza la historia clínica de cada paciente • Si amerita tratamiento institucional se realiza plan de trabajo o tarjetón único de consulta • Se envía a terapia física, terapia ocupacional, estimulación temprana, lenguaje y/o si requiere interconsulta a los servicios como son, psicología y de ser necesario es enviado al centro de rehabilitación para valoración por especialista. • Se envía a control para que solicite su cita subsecuente. • Se realiza formato de registro diario de pacientes Se entrega registro diario de pacientes. • Se contabiliza como cita de primera vez en el formato de reporte

		mensual a la coordinación.
5	RECEPCIÓN	Anota consulta subsecuente en la agenda diaria de consultas y en carnet del paciente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TERAPIA FÍSICA







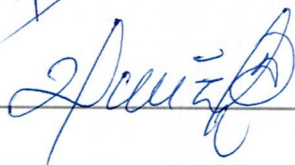














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA

Contiene los procesos básicos de la atención terapéutica en sus dos procesos que son: asignación de horarios y aplicación de tratamiento de fisioterapia, describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas, sus tiempos e indicadores.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA

Realizar acciones terapéuticas en las distintas áreas de atención como son: mecanoterapia, termoterapia, hidroterapia y electroterapia aplicadas por un fisioterapeuta, atendiendo al paciente con ética y profesionalismo para el tratamiento de terapia física de la o las patologías.

PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN TERAPIA FÍSICA

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MÉDICO	El médico refiere a terapia física al paciente para que el servicio otorgue horario, enviando al usuario.
2	TERAPISTA FISICO	Revisión del tarjetón de indicaciones médicas otorgándole al paciente sus horarios de ingreso, así como lineamientos del servicio.
3	RECEPCIONISTA	El paciente paga su cuota y notifica a terapeuta para que el paciente pueda recibir su tratamiento.
		Se recibe al paciente y se localiza tarjetón de indicaciones.

4	TERAPISTA FISICO	• Se realiza terapia indicada para cada paciente. • Se registran eventualidades y comentarios en el tarjetón; así como notas de evolución. • Llenado de formato de registro diario de productividad. • Si continua en terapia física se realiza la operación desde el punto 1.
---	------------------	---

PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES EN TERAPIA FÍSICA

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	• El paciente paga su cuota y avisa a terapeuta para que el paciente reciba su terapia.
2	TERAPISTA FÍSICO	• Recibe al paciente y lo pasa al área de tratamiento. • Supervisa al tratamiento del paciente auxiliándolo en los procedimientos. • Se registran eventualidades y comentarios en el

		tarjetón; así como notas de evolución. • Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente. • Se realiza nueva valoración y se registra las sugerencias y observaciones a su médico tratante.
3	MÉDICO	• Decide si continua o finaliza sesiones. • Si continua en terapia física se realiza la operación desde el punto 1.

DEFINICIONES

1.-TERAPIA FÍSICA

Es la aplicación de medios físicos como son la luz, el agua, el calor, el frío y la corriente eléctrica para el tratamiento de las patologías.

2.- HIDROTERAPIA

El uso del agua para tratar enfermedades es una práctica antigua y aún tiene muchos usos en diversas enfermedades. El agua puede tener efectos diaforéticos, diuréticos, eméticos, hipnóticos, purgantes, sedantes o estimulantes. Puede tratarse todo el cuerpo del paciente o parte de éste.

3.- MECANOTERAPIA

En su más amplia acepción significa: tratamiento por el movimiento o tratamiento del movimiento; ya que tiene como objetivo restablecer los movimientos normales. Las fuerzas aplicadas, pasiva o activamente, sobre los diferentes segmentos corporales, así como los movimientos resultantes, producen efectos terapéuticos en esta área también se incluyen aparatos mecánicos.



4.- ELECTROTERAPIA

Es la aplicación de energía electromagnética al organismo, con el fin de producir sobre él reacciones biológicas y fisiológicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

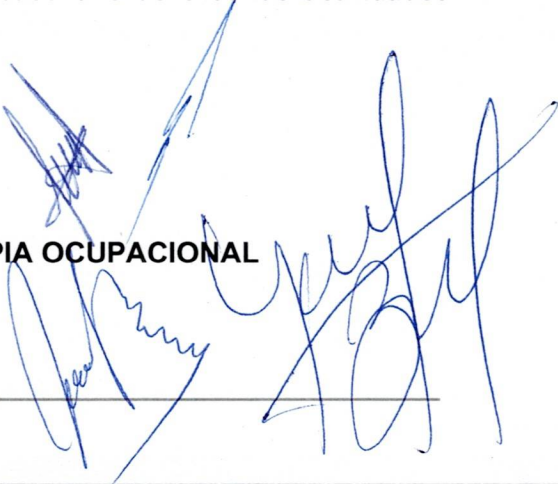
TERAPIA OCUPACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL

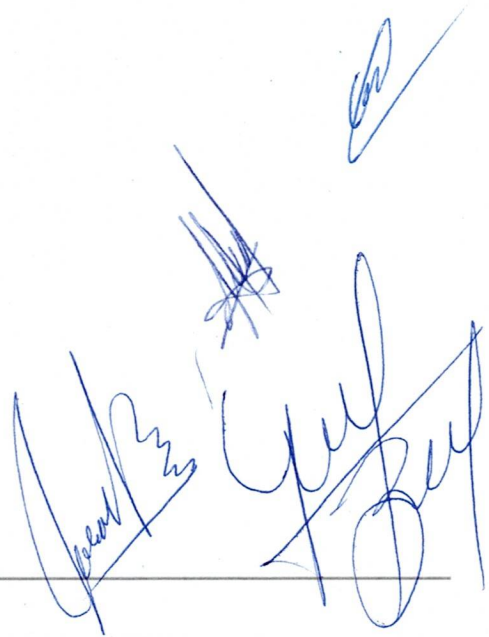
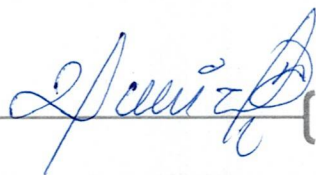
Contiene los procesos básicos de la atención en sus procesos que son: asignación de horarios y aplicación de tratamiento, describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas.



DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL



Evaluar la capacidad de la persona para desempeñar las actividades de la vida cotidiana e interviene cuando dicha capacidad está en riesgo o dañada por cualquier causa



PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN TERAPIA OCUPACIONAL

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MÉDICO	El médico refiere a terapia ocupacional al paciente para que el servicio otorgue horario, enviando al usuario
2	TERAPISTA OCUPACIONAL	Revisión del tarjetón de indicaciones médicas otorgándole al paciente sus horarios de ingreso, así como lineamientos del servicio.
3	RECEPCIONISTA	El paciente paga su cuota y avisa a terapeuta para que el paciente reciba su tratamiento.
4	TERAPISTA OCUPACIONAL	- Se recibe al paciente, se localiza tarjetón de indicaciones. Se realiza valoración. - Se realiza terapia indicada para cada paciente. - Se registran eventualidades y notas de evolución - Llenado de formato de registro diario de productividad. - Si continua en terapia ocupacional se realiza la

		operación desde el punto 1.
--	--	-----------------------------

PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES EN TERAPIA OCUPACIONAL

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	El paciente paga su cuota y avisa a terapeuta para que el paciente sea atendido.
2	TERAPISTA OCUPACIONAL	- Recibe al paciente, y lo pasa al área de tratamiento. - Supervisa el tratamiento del paciente auxiliándolo en los procedimientos. - Se registran eventualidades y notas de evolución. - Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente. - Se realiza nueva valoración y se registra las sugerencias y observaciones a su médico tratante.
3	MÉDICO	- Decide si continua o finaliza sesiones. - Si continua en terapia ocupacional se realiza desde el punto 1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TERAPIA DE LENGUAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE.



Contiene los procesos básicos de terapia de lenguaje que son: ingreso, consulta subsecuente, programas, describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas.



DEFINICION DE TERAPIA DE LENGUAJE



Handwritten signatures and scribbles in blue ink on a white background. The signatures are scattered across the page, with some appearing to be names like 'Paul' and 'Paul'.

PROCESO DE INGRESO A TERAPIA DE LENGUAJE

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MEDICO	Refiere a Terapia de lenguaje al paciente para que el servicio de terapia otorgue horario días y sesiones.
2	TERAPEUTA DE LENGUAJE	Revisión del tarjetón de indicaciones médicas otorgándole al paciente sus días, horario e ingreso a tratamiento, así como, los lineamientos del servicio.
3	RECEPCION	El paciente paga su cuota y la recepcionista avisa a terapeuta para que el paciente reciba su terapia.
4	TERAPEUTA DE LENGUAJE	- Se recibe al paciente, se localiza el tarjetón se revisa indicaciones. - Se realiza valoración al paciente en el área de tratamiento, se le otorga la enseñanza de acuerdo con las indicaciones. - Se realiza la terapia indicada para cada paciente.

		- Se realizan las eventualidades y comentarios en el tarjetón o nota de evolución. - Llenar el formato de consultas otorgadas diariamente.
--	--	---

INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES A TERAPIA DE LENGUAJE

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	El paciente paga su cuota, y recepción da aviso de que el paciente ha llegado después a recibir su terapia.
2	TERAPEUTA DE LENGUAJE	- Se recibe al paciente, pasa al área de tratamiento. - Supervisa el tratamiento del paciente auxiliándolo en sus procedimientos. - Se registran las eventualidades y comentarios en el tarjetón o notas de evolución del paciente. - Llenar el formato de consultas otorgadas diariamente. - Al término de las sesiones, se realiza nueva valoración al paciente y se registran las sugerencias y observaciones a su médico tratante.

3	MEDICO	• Decide si continua o finaliza sesiones.
4	TERAPEUTA DE LENGUAJE	• Si continua en terapia de lenguaje, se realiza la operación desde el punto número uno.

DEFINICIONES

1.- TRASTORNO DE AUDICION

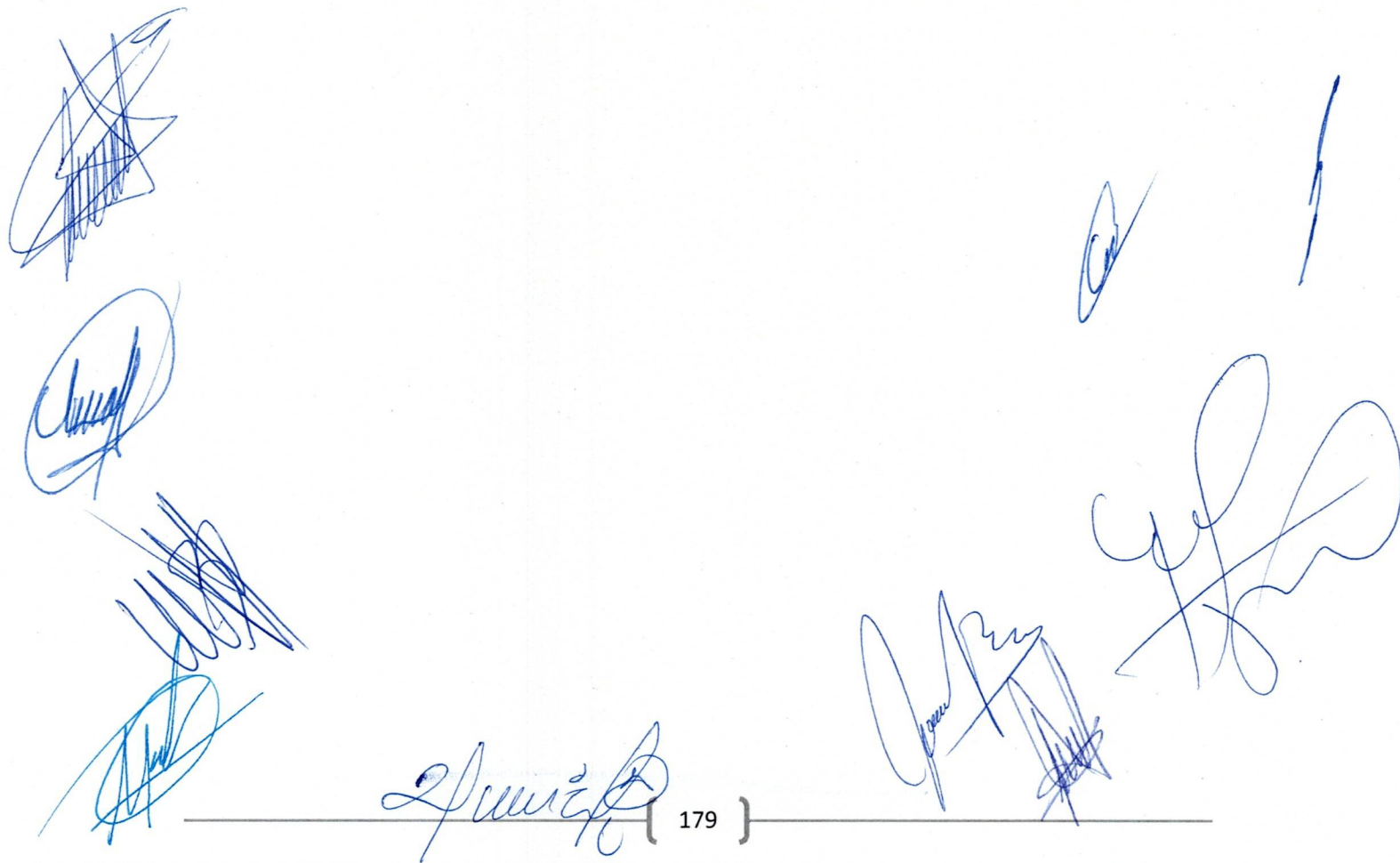
Todo aquel paciente que presenta perdida o disminución de la audición y que le impide la recepción, integración y/o expresión o comunicación de ideas, sentimientos y pensamientos mediante un sistema de símbolos establecidos.

2.- ALTERACIONES DE LENGUAJE

Incapacidad o dificultad para la representación, expresión o comunicación de ideas, sentimientos y pensamientos mediante un sistema de símbolos establecidos.

3.- PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

Dificultad para captar procesar y dominar tareas e informaciones, como la lectura, escritura, la capacidad de escuchar, de hablar, el razonamiento y el cálculo. Con repercusión principalmente en el desempeño escolar.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the left and right sides.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PSICÓLOGIA

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature] { 180 }

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Contiene los procesos básicos de la atención referente a la consulta psicológica describiendo en cada una de ellas las actividades específicas, sus tiempos e indicadores.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO PSICOLOGÍA

Proporcionar acciones encaminadas al beneficio de la persona que cursa con algún proceso transitorio, parcial, total y/o permanente de discapacidad física o mental, brindando orientación y apoyo psicológico a los pacientes y familiares que les permita reestructurar y mantener equilibrio bio-psico-social.

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
------------------	-------------	-----------

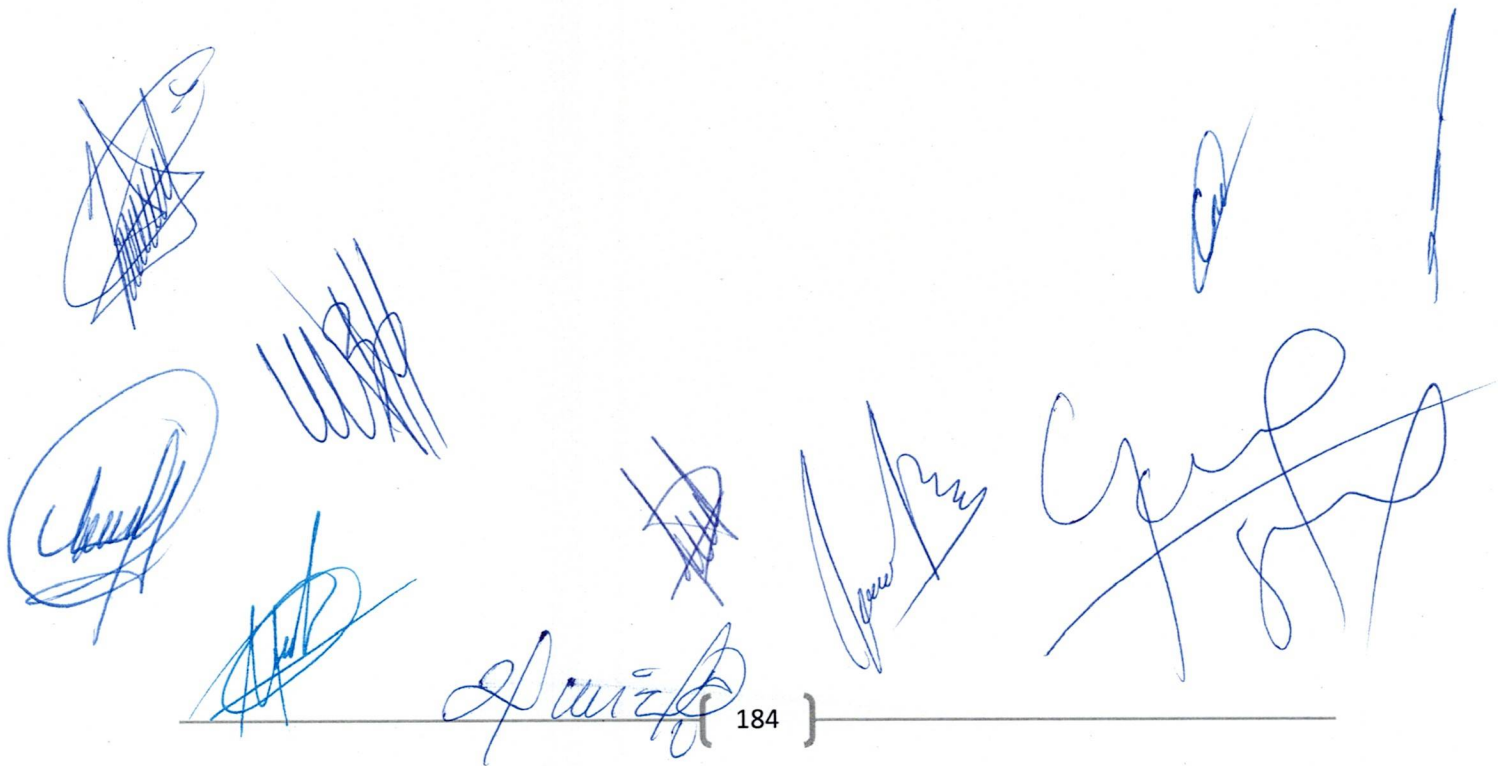
1	MEDICO	Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario
2	RECEPCIÓN	- Solicita carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda. - Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta derivando al usuario al servicio de Psicología. - Provee de expedientes clínicos para observancia y atención de pacientes.
3	PSICÓLOGO	- Toma datos de entrevista inicial y/o anamnesis de pacientes integrando nota en expediente. - Indica consulta subsecuente programa próxima cita. - Programa consulta subsecuente anotando en carnet de citas y agenda día, hora y número de expediente. - Elabora nota clínica de evolución - Brinda consulta subsecuente en valoración con instrumentos de evaluación y/o sesión de psicoterapia integrando nota en expediente clínico. - Llena formato diario de actividades.

4	RECEPCIÓN	Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta.
---	-----------	---

De manera adicional se encuentra de apoyo a la coordinación de la unidad por lo que se coordina con el médico para la entrega de información mensual al CRIH, por lo cual realiza el siguiente procedimiento.

PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN	Pide informe de acuerdo a calendario a los responsables de cada uno de los servicios.
2	PSICOLOGÍA	- Prepara la documentación e información solicitada, apegándose a los requerimientos solicitados por la coordinación. - Pasa la información y/o documentación con el médico encargado de la UBR para visto bueno y firma de aprobación y en su ausencia firma el reporte. - Envía o entrega la información en la coordinación de unidades básicas.
3	COORDINACIÓN	- Verifica y revisa la información. - Realiza observaciones e indica correcciones
4	PSICOLOGÍA	Realiza las correcciones indicadas



184

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

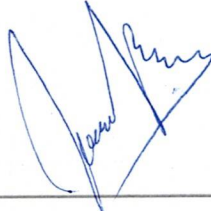
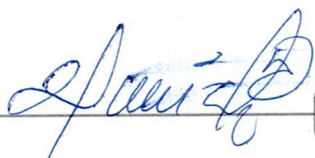
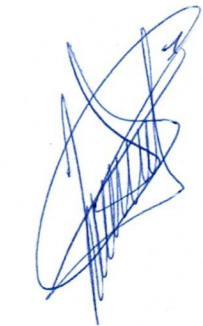
RECEPCIONISTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN

Contiene los procesos básicos de la atención al paciente en sus procesos que son: proporcionar información, otorgar citas, archivar y cobro de consultas y terapias de la unidad básica de rehabilitación.

DEFINICIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN

Atender a las personas que se acerquen a la UBR, proporcionando información y estar a cargo de la documentación correspondiente mientras dure el proceso del paciente dentro de la unidad.



PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN RECEPCIÓN

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	• Proporciona información acerca del servicio que brinda la UBR • Proporciona carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda
2	MÉDICO	• Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario • Realiza la pre-valoración determinando si el paciente es candidato a recibir el servicio.
3	RECEPCIONISTA	• Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta. • Cobra consulta. • Se entrega recibo. • Verifica en el centro de datos que la persona que solicita la interconsulta no tenga expediente.
4	MÉDICO	• Valora y otorga consulta subsecuente al paciente.
5	RECEPCIONISTA	• Provee de expedientes clínicos para observancia y atención de pacientes. • Otorga al paciente cita subsecuente.

PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCION	- Solicita carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda - Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta. - Se entrega recibo y notifica al responsable del servicio al cual acude el paciente para que sea atendido.
2	MÉDICO	- Recibe al paciente, y pasa al área de tratamiento - Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente.
3	RECEPCIÓN	- Provee de expedientes clínicos para observaciones y atención de pacientes. - Otorga al paciente cita subsecuente.
4	RECEPCIÓN	Cobro de terapias.

PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	• Recibe al paciente • Busca expediente • Entrega el expediente al médico.
2	MÉDICO	• En cada consulta actualiza el expediente y lo entrega al final del día a recepción /archivo.
3	RECEPCIÓN	• Archiva al final del día todos los expedientes. • Verifica que estén actualizados y acomodados por orden numérico. • Registra en el libro los ingresos de pacientes del día.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTENDENTE

[Handwritten signatures in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INTENDENCIA

Contiene los procesos básicos de la atención a pacientes, así de cómo el aseo de todas las áreas proponiendo un procedimiento a seguir.

DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA

Mantener las instalaciones limpias en oficinas, baños, consultorio, pasillos, áreas de terapia de la unidad básica de rehabilitación

PROCESO DE INTENDENTE

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INTENDENTE	• Sacudir y limpiar mobiliario. • Barrer y trapear todas las áreas. • Lavar baños tallando piso y escusados. • Barrer pasillos. • Limpiar vidrios.
2	INTENDENTE	• Verificar limpieza.
3	MÉDICO	• Supervisa limpieza gira indicaciones de limpieza en donde sea necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LLENADO DE ESTADÍSTICA

MANUAL PARA EL LLENADO DE INFORMACIÓN DEL FORMATO DE UBR'S.

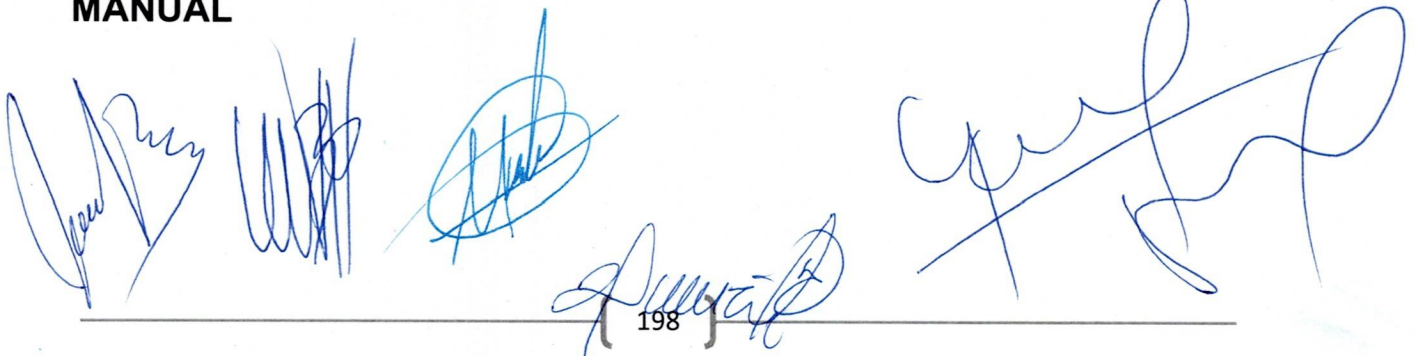
PERIODO	Son los días de la semana trabajada.
1ª. VEZ	Cuántos pacientes asistieron a consulta por primera vez.
SUBSECUENTES	Son los pacientes de consulta vistos por 2ª. Vez o más, incluyendo psicología.
PREVALORACIÓN	Son los pacientes que acuden a la unidad y a través de la cual se determina si corresponden a rehabilitación se ingresan, para recibir terapia.
CONSULTA DE REHABILITACIÓN	- Es la suma de 1ª. Vez más subsecuentes, sin contar psicología. - O bien el total de consulta otorgada por el médico de la unidad, (no incluir psicología).
CONSULTA DE PSICOLOGÍA	Es la suma total de consultas de psicología.

TOTAL DE CONSULTA	Es la suma de consultas de rehabilitación más consultas de psicología.
ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA	Es el total de terapias de estimulación múltiple temprana. (si cuenta con esa área).
TERAPIA FÍSICA	Es la suma total de terapia física otorgada por la unidad.

TERAPIA OCUPACIONAL	Es la suma total de terapia ocupacional otorgada por la unidad.
TERAPIA DE LENGUAJE	Es la suma total de terapia de lenguaje otorgada por la unidad.
TOTAL DE TERAPIAS	Es la suma total de todas las terapias otorgadas por la unidad.
	Es la suma de acciones como: - Cuántas visitas domiciliarias hacen en el mes. - Cuántos carnets hacen en el mes. - Cuántos tramites hacen en el mes.

ACCIONES DE TRABAJO SOCIAL	• Cuántas pláticas dan en el mes (por grupo no personal). • Cuántos estudios socioeconómicos hacen en el mes.
TOTAL DE EXPEDIENTES HASTA LA FECHA	• Cuántos expedientes hay en su unidad desde que se inauguró la UBR.
NO. DE EXPEDIENTES EN EL MES	• Cuántos expedientes abrieron en ese mes, deben coincidir con las consultas de primera vez.
TOTAL DE ACCIONES EN EL MES	• Es la suma de pre valoración + total de consultas + total de terapias + total de acciones de trabajo social
MES FECHA DE ENTREGA Y FIRMA	• Es el mes al que corresponde la información y en qué fecha se está entregando. • Es importante anotar el municipio al que pertenece la información. • Anotar el nombre del director (a) de la unidad y su firma.

COLABORADORES EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL



La elaboración del presente manual estuvo a cargo del LIC. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ, Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal Huichapan, Hidalgo de la presente Administración Municipal 2024 – 2027.



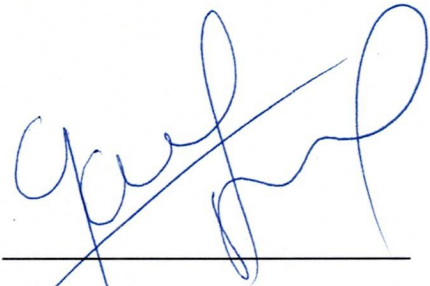
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right, all appearing to be official approvals or endorsements.

III. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA

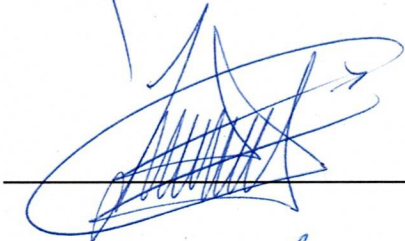
Presidente Municipal Constitucional y

Presidente de la Junta de Gobierno



MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA

Presidenta del Sistema DIF Municipal



EDUARDO YERENA CAPISTRAN

Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno



L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ

Tesorero de la Junta de Gobierno



L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ

Director General del Sistema DIF

Huichapan



Municipio de Huichapan, Hidalgo

Periodo 2024-2027.

Manual de Procedimientos

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

AUTORIZÓ:
MTRA. YEYMI YADIRA SOLIS ZAVALA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

APROBÓ
MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL HUICHAPAN HIDALGO.

ELABORÓ
L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ
ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

REVISADO
L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO



L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



INSPECTOR MATIAS PEREZ ESPINOZA

VOCAL

LIC. ABRIL GARCIA VAZQUEZ

VOCAL



PROFESOR PABLO CAMPISTRANO OLVERA

VOCAL



L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ

VOCAL



TAMP KARINA RESENDIZ HERNANDEZ

VOCAL



LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ

VOCAL SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL