



# Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl

## Manual de Organización

*[Handwritten signatures and marks]*

**CONTENIDO**

	<i>Pag.</i>
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. MARCO LEGAL.....	2
IV. ANTECEDENTES DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTÉPETL (C.A.P.M.).....	3
V. OBJETIVO DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTÉPETL (C.A.P.M.).....	4
VI. FUNCIONES GENERALES.....	4
VII. ORGANIGRAMA.....	5
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	6



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con los recursos técnicos que permitan al DIF Estatal llevar a cabo de una manera más eficiente las actividades administrativas y la operación de los programas en beneficio de la ciudadanía; nos hemos abocado a la realización de los instrumentos administrativos que nos permitan lograr esta meta.

Parte de este trabajo es la elaboración de los Manuales de Organización Departamentales en los que de manera detallada se describen las funciones, actividades, niveles de autoridad y responsabilidad; así como los canales de comunicación entre las personas que los integran.

En este documento se concentra el Manual de Organización del Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl (C.A.P.M.) dependiente de la Subdirección de Servicios Asistenciales que será la guía en el desempeño de las actividades del personal de este Centro, permitiendo que se proporcione un servicio eficiente a los sujetos de la asistencia social, objeto de atención del C.A.P.M.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Optimizar la organización, el funcionamiento y utilización de los recursos humanos materiales y financieros del Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl con el fin de obtener la máxima eficiencia de operación que permita el cumplimiento de sus funciones, para brindarle calidad en atención a las personas albergadas.

## III. MARCO LEGAL

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz - Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

#### **IV. ANTECEDENTES DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTÉPETL** **(C.A.P.M.)**

La zona de la Colonia Progreso Macuiltépetl en sus orígenes constituía ejidos, los cuales con el crecimiento de la Ciudad de Xalapa se fueron urbanizando, dando origen al "Centro de Desarrollo Comunitario "Macuiltépetl" que comenzó a funcionar como tal en 1981 en los terrenos que actualmente ocupa el C.A.P.M..

Este Centro de Desarrollo Comunitario Macuiltépetl contaba con una tienda CONASUPO, venta de leche, baños públicos y talleres donde se enseñaban oficios como costura, carpintería y cocina, entre otros. A partir de septiembre de 1982 se creó el Centro de Información, Educación y Apoyo a la Familia (C.I.E.A.F.).

En 1983 se iniciaron actividades de Consulta Externa y Educación no Formal.

En 1984 se agregaron las asesorías de nutrición, apoyo comunitario, diagnóstico social, enfermería, salud materno-infantil y líneas de investigación en maltrato a la mujer y perfil epidemiológico.

Como apoyo adicional se contaba con estancia infantil para menores de 2 meses a 9 años de edad y área jurídica.

En 1989 inició los servicios de Albergue Temporal.

Todo lo anterior enfocado a personas de estrato económico bajo y carentes de seguridad social.

En el mes de marzo de 1999 en visita oficial al Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl (C.A.P.M.), la Sra. Christiane Magnani de Alemán, Presidenta del Patronato del DIF Estatal Veracruz, en compañía del C. Director, C.P. Víctor A. Gardoqui Zurita, tomó la decisión de remodelar el Centro, con base en el conocimiento adicional que la Secretaría de Salud ubicaría al personal médico homologado que laboraba en el C.A.P.M. en otros centros de salud.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

## **V. OBJETIVO DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTÉPETL (C.A.P.M.)**

Brindar albergue temporal a personas en situación vulnerable, provenientes de otros Municipios, que acuden a consulta y tratamiento médico o a la atención de asuntos jurídicos; así como a niños y niñas menores de 18 años canalizados por causas de abandono, explotación o maltrato familiar.

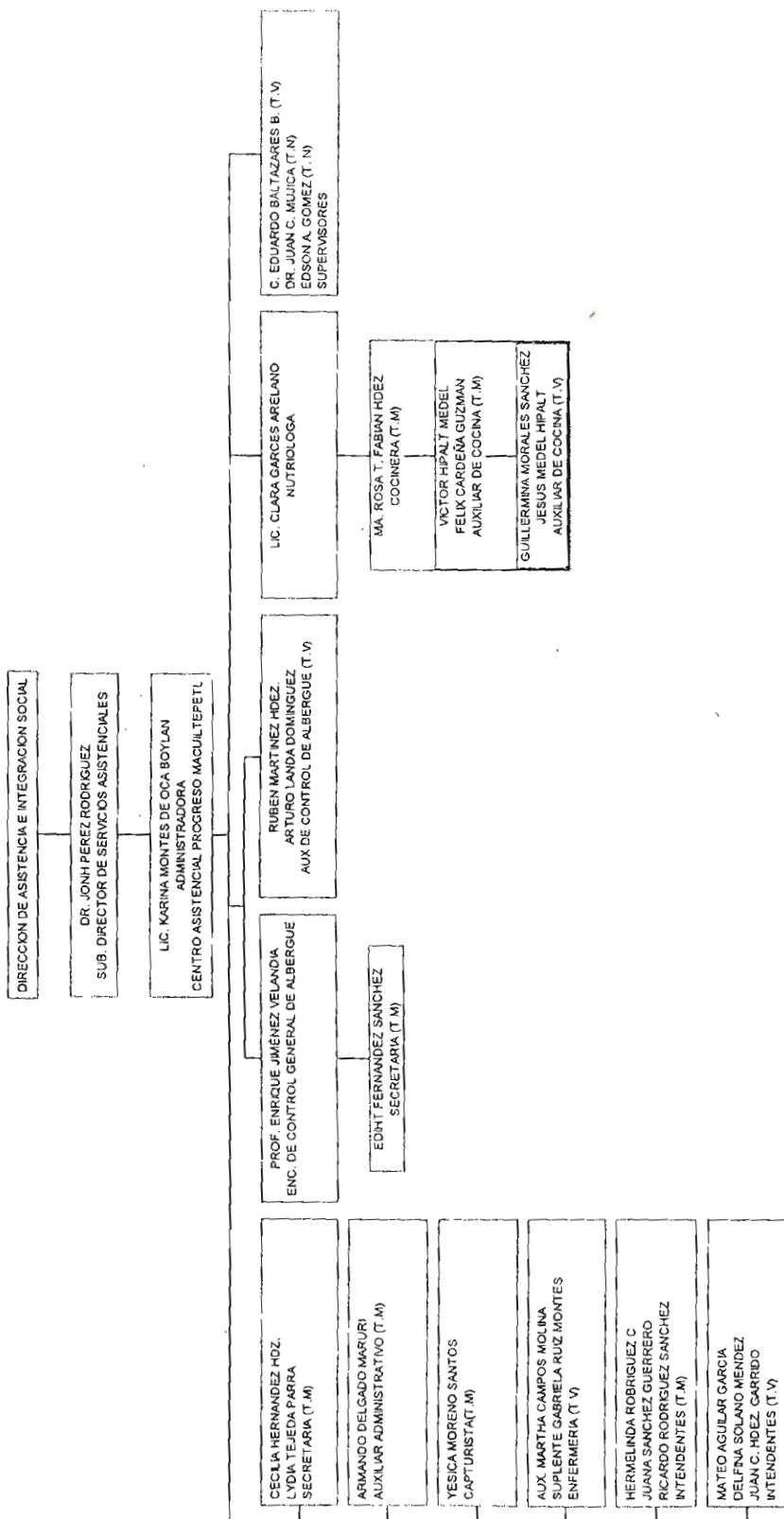
## **VI. FUNCIONES GENERALES**

- Organizar, dirigir y evaluar las actividades asignadas a este centro asistencial.
- Organizar y supervisar los servicios proporcionados a los albergados.
- Someter a consideración y autorización del Subdirector de Servicios Asistenciales, así como del Director de Asistencia e Integración Social, la distribución y asignación de recursos materiales y económicos donados al Centro Asistencial Progreso Macuiltépetl.
- Dar a conocer a los albergados los lineamientos establecidos en el Reglamento del Albergue Temporal y vigilar su cumplimiento.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.



# ORGANIGRAMA DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTEPÉTL



*[Handwritten signature]*

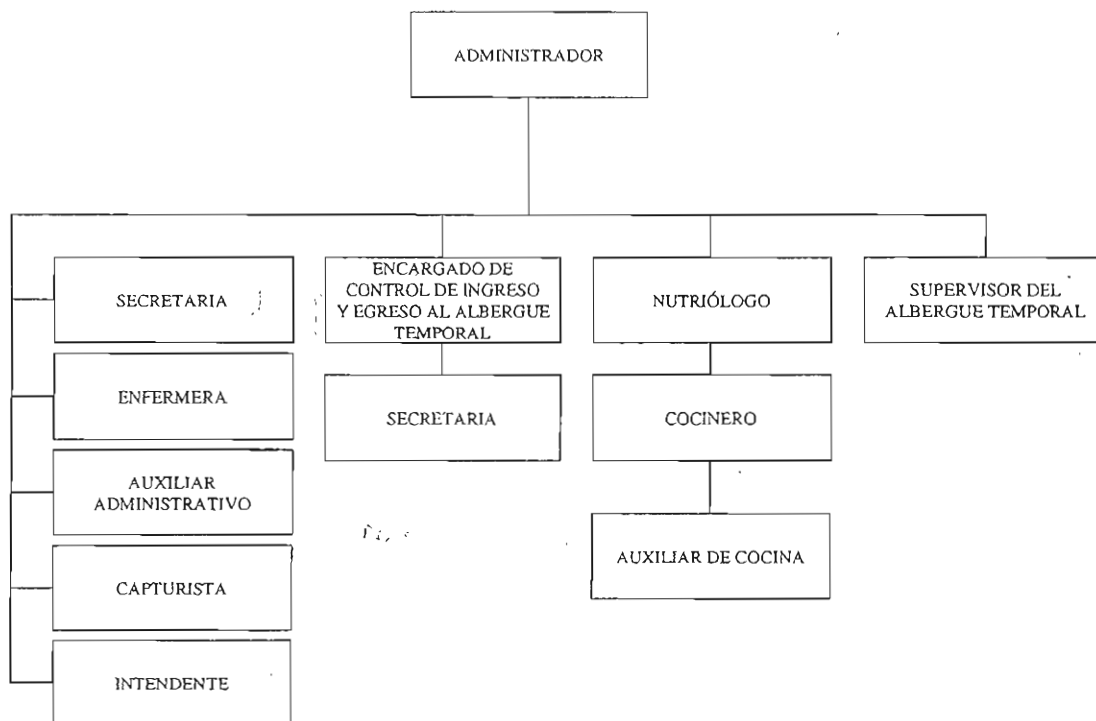
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**VII. ORGANIGRAMA DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTEPÉTL**



Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

## VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**NOMBRE DEL PUESTO:** ADMINISTRADOR

**REPORTA A:** SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ASISTENCIALES

**SUPERVISA A:** ENCARGADO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO AL  
ALBERGUE TEMPORAL  
SUPERVISOR DEL ALBERGUE TEMPORAL  
SECRETARIA  
ENFERMERA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CAPTURISTA  
INTENDENTE  
NUTRIÓLOGO

### FUNCIÓN GENERAL:

Organizar, dirigir, evaluar y supervisar todas las acciones necesarias en torno al bienestar de las personas que se albergan en el Centro Asistencial.

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- Organizar, vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas.
- Administrar adecuadamente los recursos financieros y materiales destinados al Centro Asistencial.
- Supervisar el mantenimiento y uso adecuado del Centro Asistencial.
- Supervisar que el servicio que se proporcione a los albergados se apegue a los lineamientos establecidos.
- Vigilar que el personal a su cargo proporcione un trato cordial y respetuoso a los albergados.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.



- Reportar a las autoridades correspondientes las irregularidades y problemas que surjan en el Centro Asistencial.
- Supervisar y controlar los gastos menores por fondo revolvente.
- Solicitar oportunamente a la Subdirección de Recursos Materiales los requerimientos de materiales e insumos necesarios para la operación del Centro Asistencial.
- Supervisar la elaboración de los informes y reportes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas y sus envíos al área correspondiente.
- Autorizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal del Centro Asistencial.
- Difundir entre el personal la reglamentación y disposiciones que regulen sus labores y relaciones de trabajo.
- Promover el desarrollo y capacitación del personal a su cargo y efectuar la evaluación del mismo.
- Supervisar los levantamientos de inventario de los recursos físicos del Centro Asistencial.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, con lo dispuesto en el Manual de Organización y el Reglamento del Centro Asistencial.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR.

**FUNCIÓN GENERAL:**

Mantener un control eficaz y eficiente de los ingresos y egresos al Albergue Temporal.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y verificar que se lleven a cabo los registros correspondientes de ingreso y egreso de las personas que sean canalizadas al albergue.
- Supervisar que se elaboren los registros y reportes diarios, semanales y mensuales de los servicios proporcionados de albergue y alimentación.
- Verificar y supervisar que el personal encargado de realizar el aseo mantenga limpias las áreas del albergue temporal.
- Vigilar que los albergados cumplan con el Reglamento establecido.

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR O ENCARGADO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO AL ALBERGUE TEMPORAL, SEGÚN CORRESPONDA

**FUNCIÓN GENERAL:**

Proporcionar apoyo secretarial administrativo en general a su jefe inmediato y cumplir con las funciones asignadas por éste.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Mantener en orden y actualizado el archivo, minutario y expedientes.
- Recibir, registrar y transmitir con oportunidad los recados telefónicos.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña González	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

- Recibir y mecanografiar dictados, elaborar la documentación que se le indique y realizar la entrega correspondiente.
- Elaborar todos los trabajos de carácter administrativo que le sean encomendados.
- Recibir, registrar y entregar la correspondencia que llega al área donde está adscrita.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR

**FUNCIÓN GENERAL:**

Realizar las actividades necesarias para la integración de informes, reportes y entrega de documentación.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar los informes, reportes, presupuestos y programas de actividades que se le indiquen.
- Recopilar la información acerca del consumo de material de limpieza e insumos para la preparación de alimentos, a fin de elaborar las requisiciones correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de informes semanales y mensuales de los servicios que se proporcionan en el Centro.
- Apoyar en la entrega de correspondencia e informes en oficinas fuera del Centro.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

**NOMBRE DEL PUESTO:** CAPTURISTA

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR

**FUNCIÓN GENERAL:**

Proporcionar la asistencia computacional necesaria en las áreas del Centro, ejecutando los programas idóneos para la elaboración de reportes, formatos y todo tipo de documentos.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Proporcionar apoyo computacional para la elaboración de documentos a las áreas que lo requieran.
- Mantener actualizada la captura de información sobre las actividades del Centro Asistencial.
- Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para procurar su perfecto estado.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías detectadas en su área.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

**NOMBRE DEL PUESTO:** NUTRIÓLOGO

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR

**SUPERVISA A:** COCINERO

**FUNCIÓN GENERAL:**

Elaborar y vigilar las dietas alimenticias que se les otorgan a los albergados a fin de proporcionarles una alimentación balanceada.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar los menús diarios que se proporcionan a los albergados.
- Controlar el número de raciones alimenticias servidas diariamente.
- Capacitar al personal de cocina sobre los aspectos de higiene, preparación y mantenimiento del área de cocina y comedor.
- Supervisar la preparación y suministro de alimentos.
- Vigilar que las cocineras utilicen cofia y tapabocas, y guarden una estricta higiene.
- Fomentar el uso de soya en la elaboración de los menús al menos dos veces a la semana.
- Establecer coordinación con el Encargado de Control de Ingreso y Egreso al Albergue Temporal a fin de determinar los requerimientos de alimentos.
- Elaborar la relación semanal de alimentos requeridos para solicitarlo al Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios del DIF Estatal.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre sus actividades y las anomalías detectadas en su área.

**NOMBRE DEL PUESTO:** COCINERO

**REPORTA A:** NUTRIÓLOGO.

**SUPERVISA A:** AUXILIAR DE COCINA

**FUNCIÓN GENERAL:**

Preparar los alimentos en forma adecuada e higiénica.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña González	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.



**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Preparar los alimentos de acuerdo al menú diario y a la asistencia de albergados reportada por el Encargado de Control de Ingreso y Egreso al Albergue Temporal, al Nutriólogo.
- Llevar el control y registro de las personas que reciben las raciones, apoyado por el auxiliar de cocina.
- Conservar en perfecto estado de orden y limpieza el local que ocupa la cocina.
- Conservar en buen uso los aparatos, muebles y utensilios de cocina.
- Distribuir correctamente los víveres evitando desperdicios.
- Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte en el Área de su servicio.
- Mantener el control y llevar un registro diario de los insumos utilizados en la elaboración de los alimentos.

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE COCINA

**REPORTA A:** COCINERO.

**FUNCIÓN GENERAL:**

Apoyar en la preparación de los alimentos en forma adecuada e higiénica.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Colaborar en la preparación de los alimentos de acuerdo al menú diario.
- Apoyar al Cocinero en el control y registro de las personas que reciben las raciones.
- Conservar en perfecto estado de orden y limpieza el local que ocupa la cocina.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña González	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.



- Conservar en buen uso los aparatos, muebles y utensilios de cocina.
- Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte en el Área de su servicio.

**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DEL ALBERGUE TEMPORAL

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR

**FUNCIÓN GENERAL:**

Coordinar, supervisar y vigilar el servicio de albergue que se proporciona a los usuarios.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Mantener un registro de los ingresos y egresos de personas en el turno nocturno.
- Orientar a las personas que ingresen al albergue, acerca del Reglamento que deben cumplir durante su estancia.
- Vigilar que los albergados cumplan con lo establecido en el Reglamento del Albergue Temporal, aplicando las sanciones en él mencionadas.
- Vigilar las actividades que realizan los albergados durante la noche.
- Brindar un trato cordial y respetuoso a los albergados.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

**NOMBRE DEL PUESTO:** INTENDENTE

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR

**FUNCIÓN GENERAL:**

Mantener en estado óptimo de limpieza las áreas asignadas del Centro Asistencial.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Asear las instalaciones, equipo y mobiliario localizadas en las áreas que le hayan sido asignadas.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener en orden los utensilios y materiales que se le proporcionen para realizar su trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERA

**REPORTA A:** ADMINISTRADOR

**FUNCIÓN GENERAL:**

Proporcionar los primeros auxilios a los albergados, así como apoyar a los menores en el cumplimiento de las prescripciones médicas.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- Realizar revisión a las personas que ingresen al albergue temporal y elaborar un escrito en el que quede asentado el estado en que se encuentran.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Ordoña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

- Auxiliar a los albergados a fin de que sus medicamentos sean suministrados de acuerdo con las instrucciones y prescripción del médico.
- Realizar curaciones y brindar los primeros auxilios y atención de enfermería de emergencia requerida por los albergados.
- Preparar el material de curación y medicamentos para los servicios de enfermería, llevando a cabo un control y solicitud de reposición.
- Informar mensualmente a su jefe inmediato las actividades realizadas.

Elaboró: Subdirección de Servicios Asistenciales	Revisó: Unidad de Planeación y Evaluación	Visto Bueno: Dirección de Asistencia e Integración Social
Dr. John Pérez Rodríguez	Lic. Aquiles Orduña Gozález	Lic. J. Carolina Fortuno Hdez.

# ORGANIGRAMA DEL CENTRO ASISTENCIAL PROGRESO MACUILTEPÉTL

