

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2016-2020



Unidos Para Seguir Avanzando



*Unidos para seguir avanzando*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 2016-2020

Aprobó

**C. Fernando Baltazar Monzalvo**  
Presidente Municipal Constitucional

Validó

**Lic. Luciano David Mejía Pérez**  
Contralor Municipal

Elaboró

**C. Karina Baltazar Moreno**  
Presidenta y Directora DIF Municipal

## **INDICE**

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Disposiciones generales</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama</b>	<b>7</b>
<b>Misión</b>	<b>8</b>
<b>Visión</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>10</b>
<b>Antecedentes</b>	<b>11</b>
<b>Bases Jurídicas</b>	<b>14</b>
<b>Atribuciones del Sistema DIF Municipal</b>	<b>15</b>
<b>Políticas</b>	<b>20</b>
<b>Estructura orgánica general</b>	<b>21</b>
<b>Personal del sistema DIF</b>	<b>22</b>
<b>Personal del CAIC</b>	<b>23</b>
<b>Personal de EAEyD</b>	<b>24</b>
<b>Funciones Adjetivas Genéricas del Personal</b>	<b>26</b>
<b>Funciones adjetivas del personal del sistema DIF</b>	<b>27</b>
<b>Funciones adjetivas del personal de CAIC</b>	<b>33</b>
<b>Funciones adjetivas del personal de EAEyD</b>	<b>35</b>



## INTRODUCCIÓN

Basándose en el principio que decreta que la integración de las familias será la base de la estructura social y la principal formadora de los principios y valores que caracterizan a cada ser humano como ente biopsicosocial, fue creado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; este se institucionaliza en el ámbito federal, estatal y municipal, estos niveles, entre sí, tienen como principal prioridad brindar atención a los grupos vulnerables y otorgar alternativas para mejorar su estatus de vida. En lo que comprende al nivel municipal, el DIF, tiene más cercanía con los habitantes y palpa de forma real sus carencias y problemáticas de cada individuo, siempre trabajando de manera autónoma pero contando con el apoyo, en sus acciones, de la presidencia municipal.

La presente administración tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas basados en las necesidades que vive la población de Mineral del Chico, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, discapacidad, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.



El afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual administración del Sistema DIF Municipal a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos.

Por lo que el presente Manual de Procedimientos es un documento de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada funcionario, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones.

El marco legal de este documento, presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.



El Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Mineral del Chico, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.



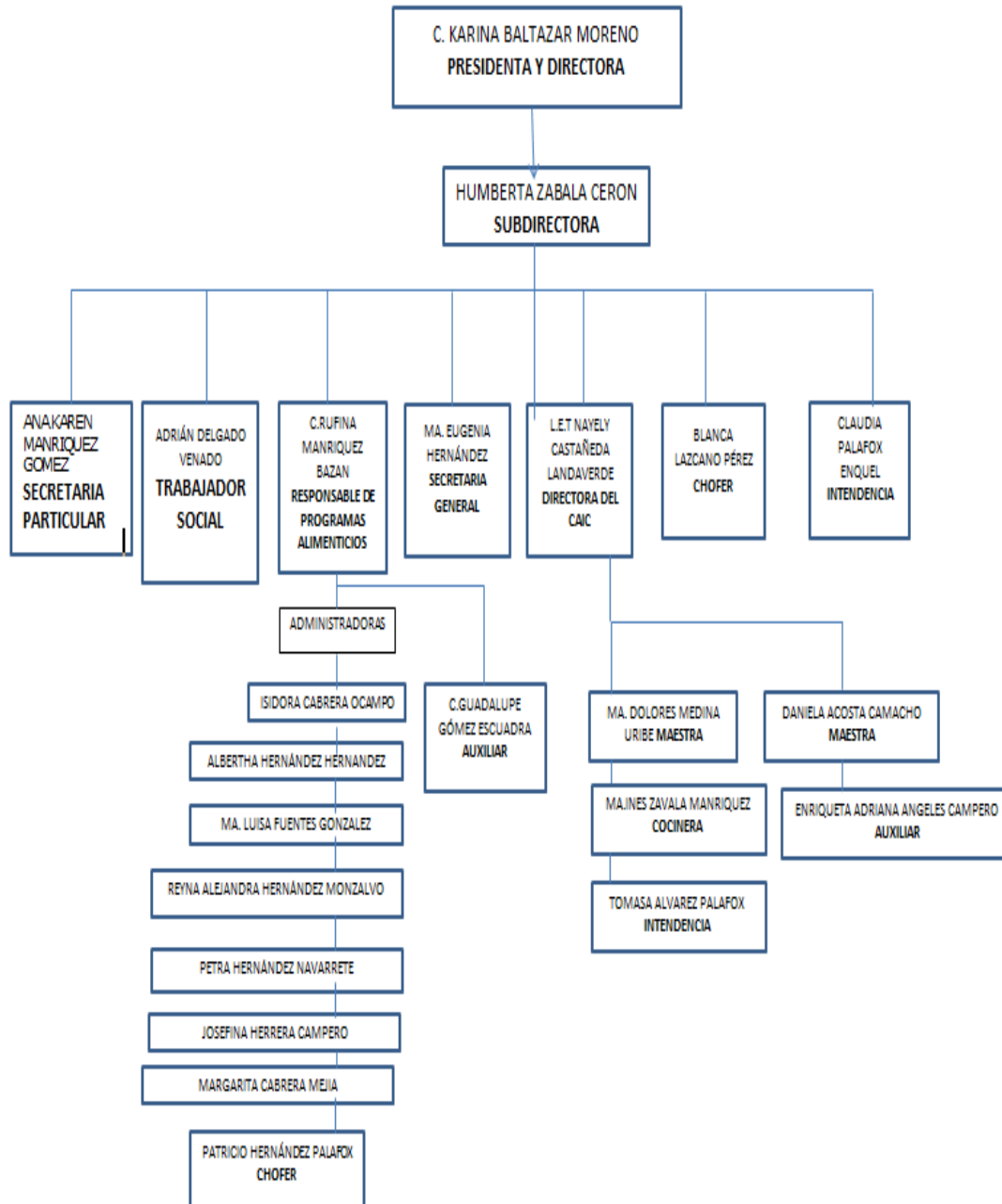
## **DISPOSICIONES GENERALES**

El DIF Municipal encauza sus acciones en la prevención, tratamiento y abatimiento de problemáticas sociales que dañan el desarrollo pleno de las familias en conjunto, de sus integrantes en lo particular y el medio que los rodea, como pueden ser: violencia intrafamiliar, violencia extramuros, adicciones, pobreza, hacinamiento, desnutrición, abandono de sujetos vulnerables, inadaptación social, discriminación, ignorancia de garantías individuales, falta de atención médica, descuido ambiental, desintegración familiar, entre otros factores importantes que intervienen en el óptimo desarrollo humano.

Tomando en cuenta los factores mencionados en las líneas anteriores se establece la filosofía institucional del DIF municipal de Mineral del Chico conformada por la Misión, Visión, Objetivos y Políticas.



## ORGANIGRAMA







## **MISIÓN:**

Coordinar, vigilar y brindar asistencia social con eficiencia, calidad, respeto, eficacia, confidencialidad y espíritu de servicio a todas aquellas personas que se encuentren en situación de desventaja y recurran a este sistema buscando la orientación y alternativas de solución a sus necesidades, dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, instituciones y organizaciones públicas y privadas.



## VISIÓN:

Ser una institución pública que promueva la asistencia y desarrollo social, dentro del municipio avivando el núcleo familiar y social; contribuyendo a la disminución de las condiciones que generan la aparición de grupos marginados y vulnerables ante la problemática social en general, logrando formar un vínculo armonioso que rescate e incremente la estimulación en sí mismo, despierte el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro y ser con ello capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor implantando la ideología de la auto solución y en casos de necesidad urgente recurrir a instancias de asistencia social públicas, privadas, federales, estatales o municipales.



*Unidos para seguir avanzando*



## OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo familiar mediante la aplicación adecuada y oportuna de programas y servicios encaminados a incrementar la calidad de vida y bienestar de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades marginadas, otorgando alternativas de solución, personalizadas y generales, a los usuarios del Sistema DIF Municipal, tomando en cuenta las características de cada problemática, para cumplir con la filosofía institucional y disminuir el rezago social en los grupos vulnerables del municipio.



## ANTECEDENTES

Los primeros pasos de la asistencia social se dan a través de los religiosos mediante el concepto de obras de caridad. En esa época Vasco de Quiroga funda los primeros hospitales de indios; Fernando Ortiz Cortés, instala la primera casa de cuna y el Virrey Conde de Bucarelli, inaugura en 1771 la Casa de la Misericordia.

En 1861, el Presidente Juárez crea la Dirección de Fondos de Beneficencia y exceptúa de toda contribución los bienes afectos al propio fondo poniendo en vigor el reglamento interior aprobado por el Supremo Gobierno.

Porfirio Díaz decreta las primeras leyes relacionadas con la beneficencia privada y es hasta 1920, cuando el gobierno reorganiza la beneficencia pública, asignándole en su totalidad los productos económicos de la Lotería Nacional.

En 1929, con el programa “Gota de leche”, se inician los programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos.

Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).



Como respuesta a la necesidad de otorgar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN). Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Es en el año de 1977, que, con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social, es en este año cuando nace el DIF Hidalgo.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud.

En 1985 se prueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.



## *Unidos para seguir avanzando*

---



Es en 1988 a la orden de la publicación de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se decreta la creación del Sistema DIF Hidalgo como órgano descentralizado de la administración pública.

El día 12 de julio de 1986 se decreta la creación de la unidad administrativa municipal denominada Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Mineral del Chico, Hgo.



*Unidos para seguir avanzando*

---



## **BASES JURÍDICAS**

**Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo**  
Capitulo Sexto De La Asistencia Social Artículo 122

**Ley De Asistencia Social Para El Estado De Hidalgo**  
Capítulo VII Artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54

## **ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

- ❖ De conformidad con la Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo. En su Capitulo Sexto, Artículo 122, se estipula lo siguiente:

### **CAPÍTULO SEXTO DE LA ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 122.-** La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.





De conformidad con el Artículo 54 Capítulo Séptimo de la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO las funciones de los Organismos Municipales DIF son:

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Organismos Municipales**

Artículo 54.- Son funciones del Organismo Municipal:

- I.- Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II.- Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III.- Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;
- V.- Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;
- VI.- Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;



- VII.- Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;
- VIII.- Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- IX.- Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;
- X.- Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XI.- Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XII.- Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
- XIII.- Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;



XIV.- Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;

XV.- Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

XVI.- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y

XVII.- Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

## **POLITICAS**

1. El personal que labora en este DIF Municipal debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
2. Para otorgar cualquier solicitud de apoyo, el personal deberá comprobar mediante alguna identificación oficial de que el solicitante es una persona que vive en el Municipio de Mineral del Chico.
3. Todas las solicitudes y peticiones que lleguen al DIF Municipal serán canalizadas al área correspondiente para su atención inmediata.
4. De igual forma el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia brinda sus servicios a la ciudadanía directamente en las comunidades o en sus instalaciones de las instituciones solicitantes.
5. La atención a toda la ciudadanía que se acerque al personal del DIF en busca de apoyo deberá ser con toda amabilidad y cortesía, respetando siempre su dignidad humana.
6. La atención de las solicitudes por cada área será en forma inmediata dando el seguimiento de la misma hasta su resolución o en su caso orientando a las instituciones adecuadas.
7. La información del Sistema Municipal del DIF es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.



8. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitara ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
9. Toda modificación que se realicen al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por la presidenta del Sistema Municipal del DIF de Mineral del Chico.
10. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**

El DIF Municipal deberá regirse siempre bajo valores y principios, que garanticen la satisfacción de los usuarios que acuden en busca de alternativas de solución a sus problemáticas, estos serán: cordialidad, calidez, empatía, solidaridad, veracidad y esto se logrará en la interacción de los servidores públicos en la que deberá figurar responsabilidad, honestidad, disciplina, armonía, unidad, lealtad y el espíritu de equipo con la finalidad de brindar, a los que acuden en busca de apoyo, los recursos humanos y económicos que beneficien a la ciudadanía logrando el bien común.

Integrantes del DIF Municipal:

- Presidenta y directora
- Subdirectora
- Trabajadora social
- Responsable de Cuenta Pública y auxiliar general DIF
- Responsable de Programas Alimentarios
- Auxiliar de programas alimentarios
- Secretaria
- Choferes
- Personal de C.A.I.C.
- Personal de E.A.E. y D.



*Unidos para seguir avanzando*

---



## **PERSONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**C. Karina Baltazar Moreno  
PRESIDENTA Y DIRECTORA**

**Sra. Humberta Zavala Cerón  
SUBDIRECTORA**

**Sra. Rufina Manríquez Bazán  
RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**L.T.S. Adrián  
TRABAJADORA SOCIAL Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA  
DE COMUNIDAD DIFERENTE**

**C. Ma. Eugenia Ángeles Hernández  
SECRETARIA Y RESPONSABLE DE PROGRAMA CALIDAD  
DE VIDA EN EL ADULTO MAYOR**

**C. Guadalupe Gómez Escudra  
AUXILIAR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**C. Patricio Hernández Palafox  
CHOFER**

**PERSONAL DEL C.A.I.C.**

L.E.P. Nayeli Landaverde Castañeda.  
**DIRECTORA**

L.E. María Guadalupe Hernández Pérez  
**PROFESORA**

L.E. María Dolores Medina Uribe.  
**PROFESORA**

Sra. María Inés Zavala Manríquez.  
**COCINERA**

Sra. María Isabel Ramírez Cortes.  
**AUXILIAR DE COCINA**

Sra. Enriqueta Adriana Ángeles Campero  
**INTENDENCIA**





## PERSONAL DE E.A.E. Y D.

### ADMINISTRADORAS:

Sra. Emma Hernández Trejo.	(Benito Juárez)
Sra. Josefina Salvador López.	(Capula)
Sra. Mercedes Doriscelda Valencia Godínez.	(Carboneras)
Sra. Ma. Luisa Fuentes González	(La Estanzuela)
Sra. Petra Hernández Navarrete.	(San José Capulines)
Sra. Margarita Cabrera Mejía.	(San Sebastián Capulines)

### COCINERAS:

Sra. Angélica Hernández Hernández.	(Benito Juárez)
Sra. Bartola Pérez Pérez.	(Carboneras)
Sra. Paula Palafox Godínez.	(Carboneras)
Sra. Francisca Bardales Morales.	(La Estanzuela)
Sra. Natividad Villeda Hernández.	(San José Capulines)
Sra. Zenaida Pérez Salinas.	(San Sebastián Capulines)



AUXILIARES:

Sra. Silvia García Lugo.	(Benito Juárez)
Sra. Herrera Campero Josefina.	(Capula)
Sra. Adriana Hernández Campero.	(Capula)
Sra. Tomasa Álvarez Palafox.	(Carboneras)
Sra. Delia Gómez Elías.	(Carboneras)
Sra. Ma. Inés Zavala Manríquez.	(La Estanzuela)
Sra. Isidora Cabrera Ocampo.	(La Estanzuela)
Sra. Ma. Cosme Meza Hernández.	(San José Capulines)



## **FUNCIONES ADJETIVAS GENÉRICAS DEL PERSONAL**

### **PRESIDENTA Y DIRECTORA DE DIF**

- Otorga audiencia a los usuarios que acuden al DIF municipal
- Gestión de apoyos para las comunidades
- Adquisición de materiales para las actividades del DIF.
- Administración de los recursos económicos de la institución
- Otorgamiento de apoyos a los solicitantes.
- Supervisión de las actividades realizadas en DIF Municipal de forma general.
- Asistencia a las convocatorias realizadas por diversas instituciones involucradas en la asistencia social
- Realización de convenios con instituciones para el otorgamiento de apoyos a los habitantes del municipio
- Organización conjunta en actividades, visitas, convocatorias, representatividad, y otros con la dirección del DIF



## **SUBDIRECTORA**

- Atención a los usuarios de DIF Municipal
- Gestionar apoyos para las comunidades del municipio
- Visitas domiciliarias a personas con alguna discapacidad o enfermedad.
- Recorridos por las comunidades para diagnosticar necesidades
- Recorridos por la comunidades para la entrega de apoyos.
- Asistencia a las convocatorias realizadas por diversas instituciones involucradas en la asistencia social

## **RESPONSABLE DE LA CUENTA PÚBLICA DIF Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Elaboración de actas informativas de las problemáticas que se reportan a DIF Municipal.
- Contabilidad administrativa de los recursos económicos y materiales del sistema DIF.
- Recopilación de oficios de comprobación de apoyos otorgados a los usuarios de DIF municipal.
- Control de egresos económicos del sistema DIF municipal.
- Vínculo con tesorería municipal.
- Elaboración de documentación oficial del sistema.
- Captura de datos de informes mensuales de los Espacios de Alimentación y Desarrollo.



- Captura de datos para la elaboración de reportes mensuales de los Programas Alimentarios.
- Responsable del llenado mensual, trimestral y/o anual de los formatos de transparencia correspondientes al SMDIF.
- Elaboración y seguimiento de los Programas Operativos del DIF
- Responsable del Plan Invernal.
- Captura de datos de Plan Invernal.
- Y demás Funciones administrativas que esta Presidencia Municipal y/o el Sistema Estatal DIF encomienden.

### **PROMOTOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

- Vínculo entre solicitantes de programas alimentarios y DIF Municipal
- Vínculo entre las instituciones educativas y autoridades locales para el buen funcionamiento de los programas alimentarios
- Recepción y entrega en tiempo y forma de los insumos de los programas alimentarios
- Encargado del programa CEOACE
- Solicitud, recepción y entrega de documentación e información para la aplicación de los programas alimentarios
- Recabo del peso y talla y demás información para el SNIAS
- Elaboración de reportes mensuales y trimestrales
- Seguimiento de la aplicación de los programas alimentarios



## **FUNCIONES DEL PROMOTOR ADULTO MAYOR**

- Gestión de apoyos para las comunidades
- Vínculo entre los habitantes de las comunidades en donde se aplica el programa y DIF Municipal
- Solicitud, recepción y entrega de documentación e información para la aplicación del programa
- Entrega de información para la elaboración de reportes mensuales
- Seguimiento de la aplicación de los programas alimentarios
- Supervisión de las actividades realizadas a favor de la comunidad por los habitantes
- Vínculo entre los adultos mayores de las comunidades y personas con capacidades diferentes en donde se aplica el programa y DIF Municipal
- Encargado de la delegación municipal del INAPAM.
- Capacitador para la activación psicomotriz y social del adulto mayor.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Elaboración de oficios, cartas y documentación diversa.
- Archivar documentación en el expediente correspondiente
- Recepción de documentación que se envía a la institución
- Envío de correspondencia a los ciudadanos e instituciones
- Registro de las actividades diarias y salidas del personal del DIF Municipal.
- Recepción y registro de solicitudes de los usuarios del DIF Municipal
- Recepción y registro de los usuarios de la institución
- Auxilio en las actividades generales del DIF Municipal
- Recepción y entrega de pensiones alimenticias



## **FUNCIONES DEL CHOFER**

- Traslado de personal a las diversas instituciones, comunidades y eventos
- Traslado de pacientes a instituciones de salud dentro y fuera del estado para su atención medica
- Traslado de personas que por sus condiciones a si lo requieran a instituciones de asistencia social
- Auxilio en las actividades en general de la institución





## **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO**

### **DIRECTORA**

- Registro diario de los usuarios de CAIC
- Cobro de cuotas de recuperación por los servicios otorgados
- Administración de los ingresos y egresos del espacio
- Elaboración de reporte de mensual de actividades, egresos e ingresos de CAIC
- Recabo, recepción y entrega de información y documentación para la aplicación del programa CAIC
- Revisión de los programas educativos a aplicar
- Realización, ejecución y evaluación del cronograma de actividades

### **PERSONAL DOCENTE**

- Atención integral a los menores que ingresan a la institución
- Seguimiento del desarrollo físico, intelectual y alimenticio de los menores
- Aplicación de los programas educativos a los menores
- Elaboración y entrega de registro de evolución de los menores



## **COCINERA**

- Asigna el menú semanal del CAIC
- Solicita los insumos a utilizarse en CAIC
- Vigila que los productos perecederos y no perecederos se encuentren en buen estado
- Elabora el menú diariamente vigilando que sea completo, variado, equilibrado y suficiente

## **AUXILIAR DE COCINA**

- Se encarga de la limpieza y mantenimiento diario del comedor y cocina que ocupa el CAIC
- Realiza el aseo de los utensilios del espacio
- Auxilia en la atención a los usuarios
- Colabora en lo general con la cocinera del plantel.

## **AUXILIAR GENERAL**

- Se encarga de la limpieza y mantenimiento diario de las instalaciones que ocupa el CAIC
- Realiza el aseo de los utensilios del espacio
- Auxilia en la atención a los usuarios



## **FUNCIONES DEL PERSONAL DE ESPACIOS DE ALIMENTACION**

### **ENCUENTRO Y DESARROLLO**

#### **ADMINISTRADORA**

- Registro diario de los usuarios de EAEYD
- Cobro de cuotas de recuperación por los servicios otorgados
- Administración de los ingresos y egresos del espacio
- Elaboración de reporte de mensual de actividades egresos e ingresos de EAEYD
- Recabo, recepción y entrega de información y documentación para la aplicación del programa EAEYD

#### **COCINERA**

- Asigna el menú semanal de los espacios
- Solicita los insumos a utilizarse en EAEYD
- Vigila que los productos perecederos y no perecederos se encuentren en buen estado
- Elabora el menú diariamente vigilando que sea completo, variado, equilibrado y suficiente

#### **AUXILIAR**

- Se encarga de la limpieza y mantenimiento diario de las instalaciones que ocupa el EAEYD
- Realiza el aseo de los utensilios del espacio
- Auxilia en las actividades de la elaboración de los menús
- Auxilia en la atención a los usuarios