**Auxiliar de Área**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:**  18 de enero 2021 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Área |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | 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. |