**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 rembolso 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/0 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. |