

Auxiliar Administrativo

[Handwritten scribbles and marks on the right margin]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten scribbles]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR 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 estos al área de contabilidad de DIF municipal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Cobrar las cuotas de alimentación y recuperación a los padres de familia y entregar recibo sellado por el centro.
2	Auxiliar Administrativo	Compilar copias de recibos ordenando por número de folio y sellarlos.
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar reporte de pagos digital y entregar impreso con copia de recibos y ficha de depósito bancaria al área de contabilidad de DIF municipal
4	Auxiliar 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	Auxiliar Administrativo	Seleccionar menús para la semana
2	Auxiliar Administrativo	Solicitar Requisición a cocineras y pasar a formato oficial.
3	Auxiliar Administrativo	Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y calidad, verificando la bitácora de higiene semanal.
4	Auxiliar Administrativo	Llevar requisiciones al área de contabilidad del sistema DIF municipal para su autorización y firma.
5	Auxiliar Administrativo	Fotocopiar en tres tantos las requisiciones y entregar a proveedores correspondientes, así como para agregar a archivo de CAIC y de contabilidad del DIF Municipal.
6	Auxiliar Administrativo	Entregar a cocineras los menús y publicarlos los lunes para dar a conocer a los padres de familia.
7	Auxiliar Administrativo	Recepción de insumos requeridos de manera semanal de las diferentes necesidades del centro.
8	Auxiliar Administrativo	Toma de evidencia fotográfica de los insumos recibidos semanalmente.

9	Auxiliar Administrativo	Recepción de facturas por parte de los proveedores
10	Auxiliar Administrativo	Llevar al área de contabilidad del sistema DIF municipal las facturas para pago vía transferencia electrónica o pago en efectivo.
11	Auxiliar 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	Auxiliar Administrativo	Digitalización de documentación para comprobación, así como compilación en físico para entrega al área de contabilidad del sistema DIF municipal

FUNCIÓN: ELABORAR OFICIOS Y CIRCULARES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Elaboración de oficios y circulares para solicitud o información al sistema DIF municipal y/0 padres de familia
2	Auxiliar 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	Auxiliar Administrativo	Elaborar listas de asistencia semanalmente para registro del personal y hacer entrega de las mismas, los días 11 y 27 de cada

		mes al área de contabilidad del sistema DIF municipal.
2	Auxiliar Administrativo	Informar a dirección del sistema DIF municipal inmediatamente de la ausencia de personal y enviar el justificante médico, en caso de que el trabajador lo haya presentado.
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar los oficios de permisos de días económicos y enviar a dirección del sistema DIF municipal para su autorización.
4	Auxiliar Administrativo	Elaboración y autorización de permisos temporales de actividades para ausentarse de las labores.

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

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