

Auxiliar de Área

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y 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	Contadora	Deposita el importe de dinero equivalente a la cantidad de desayunos que se van a recoger.
2	Contadora	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 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	Chofer	Realiza la separación de desayunos a repartir por cada comunidad.
2	Chofer	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	Chofer	Solicita combustible para reparto de desayunos
6	Contador	Entrega lo solicitado.
7	Chofer	Acude a cargar combustible y se traslada a entregar desayunos, de acuerdo a la ruta realizada.
8	Chofer	Solicita sello de recibido en la bitácora correspondiente a cada director de la escuela.
10	Chofer	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	Chofer	Realiza una bitácora que contenga fecha en que entrega los desayunos, nombre y firma de la persona quien los recibe.
2	Chofer	Hace la entrega de desayunos y solicita al director de la escuela le firme y selle de recibido.

3	Chofer	Elabora un reporte de las entregas de desayunos realizadas.
---	--------	---

FUNCIÓN: Recibir el subsidio aportado por las escuelas de la comunidad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Acude a la institución educativa a realizar la entrega de desayunos y cobro de los mismos.
2	Chofer	Entrega cantidad recaudada en el Sistema DIF Municipal para que dicha cantidad sea depositada a la cuenta bancaria de DIF Municipal.

FUNCIÓN: Recabar firmas y sellos de los comités de desayunos escolares por institución educativa para registro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Chofer	Acude con los comités a recabar firmas y sellos de los desayunos entregados.
2	Chofer	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	Responsables de área	Acude al Sistema DIF Estatal para tomar capacitación referente a la captura de beneficiarios en el sistema Rebepa.
2	Responsable de área	Recaba la documentación pertinente por cada beneficiario para ingresarlos al sistema.

3	Responsable de área	Captura los beneficiarios de Desayunos Escolares en el Sistema Rebepa.
---	---------------------	--



6	Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.	Realizar de orientación alimentaria, para disminuir su condición de vulnerabilidad de los beneficiarios

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]