

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Optimizar los recursos materiales, financieros y humanos con el fin de lograr el bienestar y la armonía de la Institución, así como programar y detectar las necesidades de los recursos financieros, materiales de mantenimiento y servicios generales.

FUNCIONES.

- Entregar información mensual a la Secretaria de Finanzas con los Estados Financieros generados al cierre de cada mes.
- Elaborar las facturas y realizar los tramites necesarios ante la Secretaria de Finanzas para la liberación de los recursos financieros (susidio) de forma mensual.
- Atender las necesidades de materiales y suministros así como adquisiciones priorizando las necesidades.
- Resguardar y controlar la caja chica, llevando el registro puntual del gasto y realizar su reposición de forma semanal.
- Realizar cotizaciones de los materiales necesarios para atender las actividades de la Casa Cuna.
- Realizar compras de insumos y suministros materiales cuando sea necesario.
- Realizar el pago a proveedores a través de transferencia bancaria de preferencia.
- Determinar las incidencias y realizar el calculo de la nómina quincenal en el programa NOMIPAQ y posteriormente realizar la transmisión de la misma por Internet a través del servicio nómina del banco correspondiente, para el depósito a la cuenta individual de cada trabajador.

OFICINA DE TRAYECTORIA
REGISTRADO
-- MAYO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora de Casa Cuna Margarita Maza de Juárez
Julieta Gómez Echavarría	Ma. Elena Gámez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Generar los recibos fiscales electrónicos de forma quincenal.
- Llevar el control de las incapacidades médicas del personal, realizar la captura en el programa del SUA.
- Realizar el pago puntual de las cuotas obrero patronales al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y AFORE.
- Realizar el pago mensual del impuesto correspondiente a través del SAT y por transferencia electrónica.
- Llevar la contabilidad de la Casa Cuna en el lineamiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental utilizando el Sistema de Armonización Contable (SACG) y elaborar los estados financieros mensuales correspondientes.
- Mantener informada a la dirección sobre el estado financiero.
- Elaborar y llevar el control del rol de vacaciones semestral con la finalidad de que se disfruten en tiempo.
- Elaborar el rol de trabajo mensual, del área correspondiente, así como la realización de los ajustes cuando hay incapacidades, faltas, vacaciones, días de descanso obligatorios y de permiso.
- Autorizar permisos económicos o sin goce de sueldo así como cambios de turno por razones de extrema necesidad y en forma conjunta con la dirección.
- Atender las necesidades de mantenimiento de mobiliario y equipo, así como del inmueble.
- Autorizar la reparación de fallas eléctricas, mecánicas, de plomería o de otra índole en el inmueble.



Responsable	Directora de Casa Cuna Margarita Maza de Juárez
Julieta Gómez Echavarría	<i>Má. Elena Gamez Castro</i> Má. Elena Gamez Castro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Vigilar el aprovechamiento óptimo y uso correcto de materiales y suministros.
- Supervisar al personal encargado de los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Elaborar los contratos de forma trimestral del personal de honorarios asimilados a salarios y enviarlos al área jurídica del DIF Estatal para su rubrica.
- Proporcionar la información requerida por DIF Estatal en las áreas que lo soliciten.
- Tener reuniones periódicas con las demás áreas para conocer sus necesidades.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora de Casa Cuna Margarita Maza de Juárez
Julieta Gómez Echavarría	Ma. Elena Gamez Castro