



## PERSONAL ADMINISTRATIVO



### El trabajo que desempeña el personal administrativo es el siguiente:

- Recaudación de aportaciones mensuales
- Depósitos
- Elaboración de facturas
- Activación y desactivación de TAGS
- Instalación de TAGS
- Se atienden llamadas de colonos
- Se envían correos a colonos
- Se reciben correos de colonos y se canalizan sus peticiones
- Se encarga de verificar que el personal de gobierno municipal y estatal cuenten con la autorización de la dependencia que representan para tener acceso al fraccionamiento
- Se realiza el registro de documentación de servicio doméstico y se elabora credencial de acceso al fraccionamiento
- Se realiza credenciales para los proveedores de servicio (lava coches, pasea perros y proveedores de obra)



## PERSONAL ADMINISTRATIVO



- ▶ Se realizan reporte a CFE, OAPAS, TELMEX, Engymaxigas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Servicios de Emergencia y se da el seguimiento
- ▶ Se brinda atención y asesoría en ventanilla a los colonos
- ▶ Se lleva un censo actualizado terrenos, obras y colonos
- ▶ Se mantienen actualizados los expedientes de los colonos
- ▶ Se reciben documentos de proyectos y construcciones
- ▶ Se realiza la supervisión de las tres casetas de vigilancia
- ▶ Diariamente se recibe y analiza la parte de novedades que entrega el Jefe de Servicio
- ▶ Se realizan recorridos para supervisar obras y terrenos
- ▶ Programación, coordinación y supervisión de los trabajos que realiza el personal de mantenimiento
- ▶ Supervisión diaria del servicio de vigilancia
- ▶ Supervisión diaria de los vehículos de vigilancia



## PERSONAL ADMINISTRATIVO



- ▶ Preparación de documentos para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Asociación
- ▶ Elaboración de conciliaciones de movimientos mensuales bancarios
- ▶ Preparación de los documentos para la elaboración de la información financiera, que es entregada al despacho contable externo para el cálculo de los impuestos y preparación de estados financieros
- ▶ Gestionar todos los trámites administrativos relacionados con el personal de la asociación. La formalización de los contratos, tramitación de los seguros sociales, de las nóminas o cualquier otro trámite administrativo relacionado con los trabajadores
- ▶ Control de inventarios de materiales de mantenimiento
- ▶ Control de inventario de insumos que se requieren en las casetas de vigilancia y en los vehículos que son utilizados para realizar rondines de vigilancia
- ▶ Escaneo de documentación en disco duro como archivo histórico
- ▶ Programación de pagos para proveedores
- ▶ Programación de pagos para empleados
- ▶ Programación de compras de insumos
- ▶ Mediadores de conflictos

