



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de la Operación y Prestación del Servicio del Parque Infantil Sonora.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la correcta operación de las instalaciones de Parque Infantil Sonora.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Coordinador operativo y operaciones del Parque Infantil Sonora.

III.- DEFINICIONES

Legible: Que todo lo que se anote a mano en los registros, se entienda claramente.

Incidentes: Cuando suceda algún accidente, o alguna emergencia médica.

Visitante: Las personas que nos visitan y hacen uso de las áreas operativas para su diversión.

PIS: Parque Infantil Sonora.

Op. Operadores / operativo.

IV.- REFERENCIAS

1. Ley Federal del Trabajo.

2. 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1.El presente manual, contiene las obligaciones del coordinador operativo y de las áreas bajo su responsabilidad, las cuales deberán de ser cumplidas como aquí se estipula.

2.De los registros:

Los registros generados de operación de servicio del PIS deben ser legibles evitar los tachones y espacios en blanco.

3.De las incidencias del personal, los controles de las horas y los motivos para causar baja:

a) Cada 3 retardos se consideran una falta.

b) El personal del mantenimiento debe de registrar de 40 a 48 hrs de trabajo en 7 días.

c)El personal administrativo debe de registrar de 30 a 35 hrs, de trabajo en 7 días.

d)El personal de operaciones varían sus horas de trabajo según la programación hecha por el supervisor de operaciones en la semana.

4.De las plantillas de operaciones:

a)La plantilla mínima sugerida para operar las instalaciones correctamente son un supervisor, un apoyo para el supervisor, 4 personas de intendencia, 2 vigilantes, 3 taquilleros, 1 auditora de taquillas, 1 técnico de mantenimiento. En caso de tener eventos se contemplara un operador más por cada pifiata que se realice en el PIS, 1 persona de eventos para vigilar el cumplimiento del contrato.

Juegos mecánicos:

Sillitas voladoras: 1 Operador.

Carrusel: 1 Operador.

Barquito pirata: 1 Operador.

Chocones: 1 Operador.

Rueda de la fortuna: 2 Operador.

Pescaditos: 1 Operador.

Wacky Worm: 1 Operador.

Tren: 1 Operador.

5.Espacios Restringidos:

Los operadores tienen marcadas como aéreas restringidas las siguientes:

1.El taller de mantenimiento, patio y bodegas.

2.Taquilla central y principal.

3.Oficinas administrativas.

4.Auditorio.

5.Bodegas de personal de limpieza y jardinería.

6.En las áreas de juegos mecánicos, exclusivas para el personal de mantenimiento.

7.Cuarto de maquinas de la fuente.

A estas áreas mencionadas no se podrá ingresar sin autorización previa del responsable al área que se desea ingresar.

Todas las áreas que no están mencionadas como prohibidas, están autorizados para poder ingresar a realizar sus labores.

6.Riesgos Institucionales:

1.Área de operaciones:

a.Cuando no se den las capacitaciones al personal operativo al momento del ingreso al PIS.

2.Compañías externas:

a.No notificar a las compañías los reportes que afecten el servicio para que lo remedien a la brevedad posible.

b.Cuando se notifique vía correo electrónico por más de tres ocasiones un mismo problema al área de recursos materiales y servicios generales, porque una de las compañías externas ha incumplido con las obligaciones de su servicio en un periodo menor de 30 días, y aun dándose la oportunidad de remediar el problema no lo hagan.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-ADC-P06-F01/Rev.02

Evaluación de entendimiento.

64-ADC-P06-F02/Rev.02

Reporte de operaciones.

64-ADC-P06-I01/Rev.02

Supervisión de operaciones.

64-ADC-P06-I02/Rev.02

Inducción parque infantil.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

64-ADC-P06-A01/Rev.02

Diagrama de flujo control de la operación y prestación del servicio del parque infantil sonora.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si es reporte de atención de primeros auxilios"	
1		PLANEACIÓN DE HORARIOS DEL PIS	
1.1	Subdirector del Parque Infantil Sonora	Planea los horarios de servicio del Parque Infantil Sonora en el año próximo, así como también los horarios semanales de acuerdo al instructivo de supervisión de operaciones 64-ADC-P06-I02.	Horarios de parque infantil sonora
1.2		Autoriza y turna a coordinación para difusión.	Horarios de parque infantil sonora
1.3	Coordinador de Operaciones	Recibe turna a las demás áreas de su competencia para su conocimiento y archiva documento.	Horarios de parque infantil sonora
1.4	Responsables de Área	Asigna el personal para la correcta operación del servicio, cuando son horarios de personal externo y elabora lista de asistencia para el evento en turno.	Lista de asistencia
2		ENTRENAMIENTO DE FACTORES DE RIESGO, PRÁCTICO Y TEÓRICO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	
2.1	Supervisor	Brinda capacitación teórica al personal de nuevo ingreso de acuerdo al instructivo de inducción del PIS 64-ADC-P06-I02, registra en minuta.	Minuta
2.2		Brinda capacitación práctica en la operación de manejo de juegos mecánicos, se levanta minuta.	Minuta
2.3		Evalúa el entendimiento de la capacitación teórica y práctica.	Evaluación de entendimiento 64-ADC-P06-F01
2.4		Presenta resultados al jefe inmediato.	
2.5	Coordinador de Operaciones	Recibe resultados, autoriza o rechaza ingreso de acuerdo a los resultados de la evaluación.	Evaluación de entendimiento 64-ADC-P06-F01
2.6	Supervisor	Registra toda la información que surge durante la operación del PIS.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
2.7		Turna el reporte de operación al responsable de la solventación, para que verifique, firme de enterado y corrija de ser necesario los resultados.	
2.8	Coordinador de Operaciones	Recibe el reporte verifica y firma los resultados turnándolo nuevamente.	Reporte de Operaciones 64-ADC-P06-F02
		"Recibe supervisor y si es necesario"	
2.9	Supervisor	Entrega copia a los responsables de las solventaciones, y archiva el registro.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
2.10		Registra servicios de primeros auxilios cuando estos hechos ocurran durante la operación y de acuerdo a lo establecido en la Inducción del PIS.	Reporte de primeros auxilios
2.11		Turna reporte a coordinación de operaciones para que se firme de enterado.	

2.12	Coordinador de Operaciones	Recibe reporte verifica que todo concluyo satisfactoriamente y firma de enterado.	Reporte de primeros auxilios
2.13	Supervisor	Recibe y archiva registro.	Reporte de primeros auxilios
		"Una vez al año o cuando ingresa personal de su competencia"	
2.14	Coordinador de Operaciones	Da a conocer la misión, visión, valores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requiera y registra en minuta.	Minuta
3.		VERIFICACIÓN DIARIA DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL.	
3.1	Coordinador de Operaciones y/o Supervisor	Recibe reportes diarios de operación.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
3.2	Coordinador de Operaciones	Revisa y firma los reportes diarios.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
3.3		Presenta resultados al subdirector.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
3.4		Realiza diariamente recorrido por áreas y registra observaciones.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
3.5		Da indicaciones para solventar observaciones y verificar las del día anterior.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
3.6		Registra seguimientos o solventación.	Reporte de operaciones 64-ADC-P06-F02
		"Una vez al semestre "	
3.7		Realiza verificación a la ejecución del proceso.	
		"En caso de desviaciones"	
3.8		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta
4.		VERIFICACIÓN DE HORAS LABORADAS DEL PERSONAL EXTERNO.	
4.1	Coordinador de Operaciones	Verifica el registro semanal en lista de asistencia.	Lista de asistencia
4.2		Envía a la compañía externa el reporte semanal	Lista de asistencia
4.3		Archiva Registro.	Lista de asistencia
5.		SUPERVISIÓN DE VIGILANTES	
		"Si encontraron observaciones"	
5.1	Supervisor	Verifica y anota que el vigilante cumpla con el llenado de su registro en caso de ser relevante.	Bitácora de vigilancia
5.2		Turna registro para que verifique y firme los resultados.	
		"Si no encontraron observaciones"	
5.3	Coordinador Operativo o Supervisor	Recibe registro verifica su solventación de cualquier problema, firma y turna.	Bitácora de vigilancia
5.4	Supervisor	Archiva registro.	Bitácora de vigilancia

Elaboró:

Coordinador de Operaciones del
PIS

Revisó:



Lic. Lupita Gutiérrez Mazón/
Subdirectora de Parque Infantil
Sonora

Aprobó:



C. Oralia Sánchez Hernández/
Directora de Programas
Alimentarios y Desarrollo
Comunitario