



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: Administración de Recursos del Parque Infantil Sonora.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P09/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 12/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los recursos del Parque Infantil Sonora a fin de mantener en óptimas condiciones su infraestructura e imagen.

II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal con necesidades de adquisición de materiales y personal que contribuye a la captación de ingresos.

III.- DEFINICIONES

1. PIS: Parque Infantil Sonora.
2. Alta del producto: Fecha que el boleto o brazalete sale a la venta con precio.
3. Baja del producto: Fecha que el boleto o brazalete sale de la venta por agotar existencia o cualquier otra circunstancia
4. Material: se refiere a brazaletes foliados, boletos foliados y fondo de feriado
5. Renta de suelo: pueden ser maquinas expendedoras de sodas, refrescos etc.
6. Atractivos temporales: Atractivos que son prestados por proveedores en donde una parte del ingreso es para el proveedor y la otra para el PIS por medio de un contrato.

IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos en el Estado y Municipios de Sonora art. 1, 2, 5, 28 y 63.
2. 64-DPF-P01 Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).
3. 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
4. 64-DPF-P04 Integración de Proyectos Asistenciales.
5. 64-DPF-P05 Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Unidades Administrativas en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
6. 64-DPF-P13 Tesorería y Pagaduría
7. 64-DRM-P01 Adquisiciones.
8. 64-DRM-P03 Mantenimiento Preventivo de Muebles e Inmuebles
9. 64-DRM-P04 Mantenimiento Correctivo de Muebles e Inmuebles
10. 64-DRM-P08 Control de Inventarios
11. 64-DRM-P06 Mantenimiento Vehicular Preventivo
12. 64-DRM-P07 Mantenimiento Vehicular Correctivo
13. 64-DRM-P10 Infraestructura y Ambiente de Trabajo.
14. 64-ADC-P08 Servicio de Eventos del Parque Infantil Sonora.

V.- POLITICAS

1. Se considera un riesgo en el servicio cuando:

- a) Exista una insuficiencia de presupuesto y por esta razón, no pueda ser cubierta una necesidad para la reparación de un juego mecánico y/o operación del mismo.
- b) Cuando un evento que se realice en PIS no tenga recibo de liquidado antes o el mismo día de la realización del mismo; ya que esto repercute en el reporte mensual de metas a la Dirección de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.

2. Para el uso de brazaletes de cortesías en taquillas:

- a) Toda persona con alguna discapacidad tiene acceso sin costo a las instalaciones del PIS.
- b) Todo personal que labora en PIS tiene derecho a cortesías siempre y cuando esté autorizado por la subdirección o administración del PIS.

3. Para la planeación se establece lo siguiente:

- a) Todos los responsables de las áreas del PIS envían vía correo electrónico al administrador la planeación de necesidades del área para el año siguiente en el mes de Agosto.
- b) La planeación de horarios y de promociones mensuales se envía por parte del Coordinador de Operaciones para Visto Bueno de la Administradora y autorización del Subdirector del PIS
- c) La planeación de ingresos se realiza en Agosto y se entrega de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.
- d) Una vez liberado el presupuesto, en caso de necesitarse un gasto mayor al programado en las partidas, se realiza una transferencia de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.
- e) El Histórico de ingresos, se captura mensualmente los primeros 5 días hábiles por parte de las áreas solicitantes.

4. Del uso del presupuesto asignado:

- a) El administrador programa en Diciembre las necesidades de los meses diciembre, enero y febrero de acuerdo al procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas, ya que en Diciembre cierra el año sin movimientos de presupuesto hasta el mes de marzo, el fondo revolvente del PIS permanece intacto en esos meses hasta agotar el recurso del gasto por comprobar autorizado.

5. De la adquisición de necesidades:

- a) La administradora del PIS es responsable de capturar las necesidades en el Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- b) Los Jefes de Área solicitan al administrador dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes las necesidades de área, en caso de requerirse algún artículo no específico se necesita la cotización para capturar la solicitud de compra, de lo contrario, la solicitud no se captura.
- c) Fondo revolvente: en caso de ser un gasto no programado, las áreas solicitan al administrador, vía correo electrónico el dinero en efectivo justificando la necesidad. En caso de ser un gasto completamente operativo se asigna el presupuesto, de lo contrario se consulta con el Subdirector del PIS y se tendrá un tiempo de respuesta máximo de 24 horas.
- d) Cualquier gasto del fondo revolvente es supervisado por el Subdirector del PIS.
- e) Al acumular un mínimo de \$3,000.00 de gastos se realiza un reembolso según el procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.
- f) El área de PIS cuenta con un fondo revolvente de \$10,000.00 el cual puede estar distribuido de la siguiente manera:
 - 1) Reembolso.
 - 2) Vales de caja chica.
 - 3) Facturas.
 - 4) Efectivo.
- g) Vales de Caja (Oficinas Generales): En caso de ser un gasto no programado y no esté en posibilidades de ser cubierto con fondo revolvente, se llena vale de caja y posteriormente una comprobación de gastos de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.
- h) Pago Directo: En caso de tener un gasto el cual sea necesario pagar con urgencia y exceda de \$1000.00 se genera un pago directo de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.
- i) Acuerdos: Únicamente se hace uso de este, para tramitar un pago que el proveedor del artículo o servicio que se necesita obtener, no cuente con factura, siempre con asesoramiento y autorización del subdirector de finanzas y control presupuestal de DIF Sonora.
- j) Infraestructura: se pueden obtener artículos y/o servicios sin afectar el presupuesto del PIS por el sistema de infraestructura del Sistema de DIF Sonora, siempre y cuando estos artículos estén en el catálogo del mismo sistema y sea justificada la necesidad.
- k) Servicios Generales: Se pueden obtener Servicios de mantenimiento del inmueble sin afectar el presupuesto del PIS por medio del sistema de Servicios Generales de DIF Sonora.

6. De la declaración de metas:

a) Se declaran los primeros 5 días hábiles del mes la captura de metas en el Sistema de metas de DIF Sonora de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas.

7. De la administración de activos fijos y su mantenimiento:

a) Control vehicular: Se captura por el sistema de control vehicular en el Sistema de DIF Sonora los días 15 y 30 de cada mes el kilometraje de los vehículos adscritos al área de PIS.

b) El subdirector del PIS tiene bajo su resguardo los activos fijos adscritos al área por lo que se debe llevar un registro de altas y bajas de mobiliario que entra y sale del área, de acuerdo al procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales de DIF Sonora.

c) Cualquier necesidad de mobiliario se le hará por escrito al área de Recursos Materiales y Servicios Generales con atención a la coordinación de inventarios.

8. Características del servicio

a) Es confiable, ya que se ha comprobado a lo largo del histórico buenos resultados en encuestas.

b) Es Oportuno porque, al llevar a cabo este procedimiento, los visitantes no se ven afectados con un mal funcionamiento de los juegos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-ADC-P09-F01/Rev.02	Inventario de productos.
64-ADC-P09-F02/Rev.02	Productos a la venta.
64-ADC-P09-F03/Rev.02	Corte de Caja.
64-ADC-P09-F04/Rev.02	Resumen.
64-ADC-P09-F05/Rev.02	Concentrado.
64-ADC-P09-I01/Rev.02	Políticas de Operación para el Control de Ingresos del Parque Infantil Sonora.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-ADC-P09-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Administración de Recursos del Parque Infantil Sonora.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si es ingreso por renta de locales de comida"	
1.		CONTROL DE BOLETAJE	
1.1	Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora	Recibe solicitud de las áreas de eventos y taquillas, suministro de boletaje y brazaletes.	
1.2	Coordinador de Administración y/o Auxiliar Administrativo del Parque Infantil Sonora	Registra alta de folios que corresponde al formato Inventario de Productos.	Inventario de productos 64-ADC-P09-F01
1.3		Entrega boletos y brazaletes y recaba firma de recibido.	Productos a la venta 64-ADC-P09-F02
1.4		Archiva registro.	Productos a la venta 64-ADC-P09-F02 Acuse de recibo de boletos y brazaletes.
2.		CONTROL DE INGRESO	
		"Si es venta por taquillas"	
2.1	Responsable de Supervisión de Taquilla	Registra boletaje, entrega fondo de feriado y recaba firma de recibido de cajera.	
2.2	Taquillero	Recibe y verifica cantidad de folios y feriado.	
2.3		Realiza la venta a visitantes y un auxiliar se instala a un lado para contar a los visitantes.	Control de brazaletes asignados a caja Contador mensual de visitantes
2.4		Concluido el turno, regresa material de trabajo y dinero recaudado.	Control de ventas por caja Corte de caja 64-ADC-P09-F03
2.5	Responsable de Supervisión de Taquilla	Recibe ingreso y firma de recibido.	Corte de caja 64-ADC-P09-F03
		"Si es venta por eventos"	
2.6	Responsable del Área de Eventos del Parque Infantil Sonora	Envía notificación vía correo electrónico, a Coordinación Administrativa, dos días antes del evento para entrega de material.	
2.7	Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora y Auxiliar Administrativo	Recibe notificación y entrega material que corresponde al evento de acuerdo a cotización.	
2.8	Responsable del Área de Eventos del Parque Infantil Sonora	Hace entrega de brazaletes al cliente una vez que se liquide el evento.	Control de boletos asignados a caja
2.9	Encargada de Eventos y/o Auxiliar de Eventos del Parque Infantil Sonora	Emite factura de pago del sistema electrónico de acuerdo a lo acordado con el cliente.	

2.10	Encargada de Eventos del Parque Infantil Sonora	Realiza corte de caja para eventos al finalizar el evento.	
2.11		Entrega ingreso, corte de caja para eventos y recibo oficial al Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora.	Acuse de recibo de ingresos
3		REGISTRO DE INGRESO	
		"Una vez recabada la documentación del área de eventos y taquillas"	
3.1	Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora	Recibe, revisa resumen, corte de caja y corte de caja para eventos, y firma.	Resumen 64-ADP-P09-F04 Corte de caja 64-ADC-P09-F03
3.2		Turna ingreso para depósito en banco.	
3.3	Chofer de Parque Infantil Sonora	Realiza depósito en cuenta PIS y entrega ficha o recibo.	
3.4	Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora	Realiza póliza de diario (Ingreso-Egreso), recaba firma del subdirector y turna.	
3.5	Chofer de Parque Infantil Sonora	Entrega al área de contabilidad de DIF Sonora.	
3.6		Recaba firma y fecha de recibido.	
3.7	Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora	Archiva documentación.	Acuse de recibo de ingresos
4.		INGRESOS POR RENTA DE LOCALES	
4.1	Coordinador de Administración y/o Subdirector de Parque Infantil Sonora	Recibe contrato del cliente y verifica que esté debidamente autorizado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de DIF Sonora.	
4.2		Avisa y autoriza a vigilante para su entrada.	
4.3	Coordinador de Administración y/o Subdirector de Parque Infantil Sonora	Señala al cliente el local que se le asignó.	
4.4		Asegura que el usuario deposite los ingresos en el área de eventos de PIS.	
4.5		Verifica mensualmente que los depósitos por renta general estén al día en contabilidad	Concentrado 64-DPA-P09-F05
5		INTEGRA INFORMACIÓN MENSUAL DE METAS	
		"Para la evaluación de metas mensuales"	
5.1	Coordinador de Administración, de Parque Infantil Sonora	Recaba información del concentrado.	Concentrado 64-ADC-P09-F05
5.2		Captura información en el sistema.	
6		INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL	
6.1	Coordinador de Administración, de Parque Infantil Sonora	Analiza el comportamiento de ingresos en concentrado de ingresos del año pasado y el año en curso.	Histórico Ingreso Concentrado 64-ADC-P09-F05

6.2		Analiza y detecta las necesidades de las áreas para el año próximo y planean las actividades a realizar.	
6.3		Realiza anteproyecto de ingresos y egresos en base al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora y turna a Subdirección del PIS para revisión.	
6.4	Subdirector de Parque Infantil Sonora.	Recibe y revisa anteproyecto de ingresos y egresos en base al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.	
		"Si requiere ajustes"	
6.5	Coordinador de Administración de Parque Infantil Sonora	Recibe, analiza, y realiza las modificaciones respectivas.	Concentrado 64-ADC-P09-F05
		" Una vez autorizado por el subdirector"	
6.6	Coordinador de Administración de Parque Infantil Sonora.	Turna a chofer para su entrega a Dirección de Planeación y Finanzas de DIF Sonora para ser aprobado.	
6.7	Chofer de Parque Infantil Sonora	Recaba firma de recibido.	
7		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	
7.1	Coordinador de Administración, de Parque Infantil Sonora.	Captura metas de acuerdo al procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
7.2	Subdirector de Parque Infantil Sonora.	Recibe, revisa, verifica y autoriza la captura de metas.	
		"Si se integra personal al área o una vez por año"	
7.3	Coordinador de Administración de Parque Infantil Sonora	Da a conocer al personal de nuevo ingreso o anualmente al personal de su competencia, la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requiera y registra en minuta.	Minuta
7.4		Realiza cada seis meses verificación de la ejecución del procedimiento.	
		"Si encuentra desviaciones"	
7.5		Realiza modificaciones y registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. María Edith Ramos Cervantes/
Coordinador de Administración del Parque Infantil Sonora.

Revisó:

Lic. Lupita Gutierrez Mazón /
Subdirectora del Parque Infantil Sonora.

Aprobó:

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