



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Administración CAIM Unacari

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APV-P03/Rev.12

FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar mejor servicio a todos los modelos de atención y a los menores del CAIM Unacari con el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

II.- ALCANCE

Atención a todos los modelos de atención del Centro de Atención Integral a Menores Unacari.

III.- DEFINICIONES

Insuficiencia Presupuestal:
Cuando no se cuenta con suficiente dinero en una partida.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Transito del Estado de Sonora
- Ley de Protección Civil, capitulo 7
- NOM 008-SSA2-1993, Para el control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora
- Manual de Organización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales
- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.
- Manuales de Procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos
- Manuales de Procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas
- Manuales de Procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

V.- POLITICAS

1. La Administración de Unacari, se apega a los lineamientos establecidos en los procedimientos de las áreas de apoyo administrativo que están dentro de la Coordinación General Administrativa.

2. Solicitud de Insumos:

Las áreas mandan por escrito la solicitud de bienes y/o servicio los primeros 5 días hábiles de cada mes, tomando en cuenta el reporte de existencia de inventario y el área de administración se encarga de capturarlas en el sistema de compras.

3. Fondo Revolvente:

- Los reembolsos se realizan de acuerdo a lo establecido en las políticas de operación de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.
- Las compras por medio del fondo revolvente se dan con un costo menor o igual de \$ 600.00 y de artículos que no se encuentren en almacén

4. Área de Recepción:

- El personal de recepción solicitan autorización para entrada y salida de personal a Subdirectora y/ o Administrador
- Hacen cumplir el horarios de Visitas a Menores:
 - Martes y Jueves de 16:00 a 18:00 horas
 - Sábados 10:00 a 12:00 y de 16:00 a 18:00
 - Domingos 10:00 a 12:00 y de 16:00 a 18:00
- Solicitan identificación oficial al visitante
- Solicitan al usuario que llene el libro de registro con los datos personales del visitante
- Entregan y recogen gafete a visitantes, proveedores y voluntariado
- Supervisan el uso del gafete institucional del personal

5. Control de Almacén:

- Cuando los insumos son adquiridos por primera vez el Auxiliar Administrativo debe de dar de alta en el catálogo de artículos del sistema electrónico de Control de almacén.
- El auxiliar Administrativo captura los productos, alimentos perecederos, medicamentos además del nombre artículo y cantidad se debe capturar el lote y fecha de caducidad
- El encargado de almacén antes de entregar productos, alimentos perecederos o medicamentos verifica fecha de caducidad.
- La compra de los medicamentos se verifican que sean de acuerdo a lo solicitado y en caso de no cumplir se reportan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Los medicamentos que se solicitan de forma urgente se surten en la Oficina de salud.

6. Inventario

- Cada 30 días se verifica el inventario de existencia para determinar faltantes, máximas y mínimas.
- Cada mes se verifica el inventario en cuanto a las fechas de caducidad en el sistema electrónico de control de almacén en el reporte de de caducidad del sistema electrónico de control de almacén.

7. Sistema Electrónico

- Este sistema de captura genera reportes que se podrán utilizar para consultar en casos necesarios de verificar entradas y salidas de productos registrados como son:
 - Reporte general de entradas
 - Reporte general de salida
 - Reporte de existencia física (es usado cuando existe diferencias con el reporte de existencia de almacén)
 - Reporte de perecederos
 - Insumos de color rojo.- Artículos con una fecha de caducidad de menos de un mes a la fecha de consulta.
 - Insumos de color amarillo.- Artículos con una fecha de caducidad de más de un mes y menos de 6 meses a la fecha de la consulta
 - Insumos de color verde.- Artículo con una fecha de caducidad de más de 6 meses a la fecha de consulta

8. Área de Cocina

- En cada cambio de turno deben de llenar debidamente el registro de entrega de turno y anotar en las observaciones

cualquier incidente o recomendación para el turno siguiente.

- Cuando se presente algún problema o incidente debe ser reportado directamente con la Auxiliar Administrativo.
- El acomodo de los insumos deben de ser los más recientes en la parte de atrás y los más próximos a caducar adelante.
- Todos los insumos deben tener fecha de caducidad cuando se pase el restante a otro recipiente se deberá poner la caducidad con plumón.
- Siempre que se utilicen alimentos o insumos deberán fijarse en la fecha de caducidad

9. Área de Lavandería

- Cuando se presenta epidemia de piojos se lavan 3 veces por semana las toallas y sabanas
- Los uniformes y ropa (varias) se lava diariamente.
- Las asistentes llevan al área de lavandería la ropa y blancos
- El área de lavandería acomoda en los estantes la ropa cuando esté limpia

10. Área de Intendencia

El auxiliar administrativo verifica que:

- Se presente uniformado y en condiciones saludables.
- Se conduzca de forma amable y respetuosa con las personas.
- Este en su lugar de trabajo.
- Cumpla con los horarios establecidos.
- Que llene adecuadamente su reporte de turno.
- Supervisar que cuenten con los implementos necesarios para cumplir su función.
- Supervisar el uso adecuado del material de limpieza.

11. Área de Chofer

El auxiliar administrativo verifica que:

- Se presente uniformado y en condiciones saludables.
- Se conduzca de forma amable y respetuosa con las personas.
- Este en su lugar de trabajo.
- Cumpla con los horarios establecidos.
- Integre adecuadamente el reporte de turno
- Cumplir con el rol de actividades establecido

12. El riesgo en el Servicio Puede Presentarse Cuando:

- Un chofer no registre en observaciones la falla del vehículo y no se pueda atender el problema en tiempo y forma.
- Cuando no se de el mantenimiento preventivo al vehículo en tiempo y forma.
- Cuando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no de seguimiento a los reportes de fallas de los servicios externos.
- Cuando las cocineras incumplan con las reglas de higiene.

Cuando el Administrador no supervise los servicios externos y a el área de cocina de acuerdo a lo establecido en su formatos de supervisión de servicios externos y supervisión general de cocina.

13. Los espacios restringidos en el sistema y físico son:

Área de monitoreo: Subdirectora, Administrador, Personal de Recurso Materiales, Personal de Sistemas.

Almacén de Medicamentos: Subdirectora, Administrador, Doctora, Enfermera, Auxiliar de Enfermería.

Almacén: Subdirectora, Coordinador de Supervisión General y Almacén.

SIFEM: Subdirectora, Administrador, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APV-P03-F01/Rev.02	Solicitud de insumos.
64-APV-P03-F02/Rev.02	Salida de almacén.
64-APV-P03-F03/Rev.02	Reporte de existencia de almacén.
64-APV-P03-F05/Rev.02	Entrada de almacén.
64-APV-P03-F06/Rev.02	Menú semanal.
64-APV-P03-F07/Rev.02	Supervisión general de cocina.
64-APV-P03-F08/Rev.02	Entrega de turno de cocina.
64-APV-P03-F09/Rev.02	Libro de registro de datos personales del visitante.
64-APV-P03-F10/Rev.02	Gafete de visitantes.
64-APV-P03-F11/Rev.02	Gafete de proveedores.
64-APV-P03-F12/Rev.02	Gafete de voluntariado.
64-APV-P03-F13/Rev.02	Programa de actividades del personal de intendencia.
64-APV-P03-F14/Rev.02	Supervisión de servicios externos.
64-APV-P03-F15/Rev.02	Papeleta de control vehicular.
64-APV-P03-F16/Rev.02	Reporte de revisión vehicular.
64-APV-P03-F17/Rev.02	Analítico de entradas de almacén.
64-APV-P03-F18/Rev.02	Analítico de salidas de almacén.
64-APV-P03-F19/Rev.02	Reporte de perecederos.
64-APV-P03-F20/Rev.02	Rol de actividades de los diferentes turnos.
64-APV-P03-I01/Rev.02	Instructivo de trabajo para la cocina CAIM Unacari.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

64-APV-P03-A01/Rev.12

Diagrama de flujo del procedimiento de servicio de
administración de CAIM Unacari.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		SOLICITUD DE INSUMOS POR LOS MODELOS DE ATENCIÓN DE UNACARI.	
1.1	Encargado de Almacén	Recibe la solicitud de insumos de las diferentes áreas verificando la existencia de los productos y procediendo a la entrega de los mismos, registrando la salida en el sistema electrónico.	Solicitud de Insumos 64-APV-P03-F01 Salida de Almacén 64-APV-P03-F02 Reporte de Existencia de Almacén 64-APV-P03-F03
		"En caso de encontrarse medicamento caduco en verificación"	
1.2		Notifica al Subdirector de Unacari para proceder a su retiro del almacén y baja, el cual es generado por el Sistema.	
1.3	Administrador	Supervisa los insumos almacenados, verifica la existencia de inventarios, en sistema electrónico de control de almacén, en pantalla de consulta de historial.	Análítico de Entrada de Almacén 64-APV-P03-F17 Análítico de Salida de Almacén 64-APV-P03-F18
		" Si no se tiene lo solicitado en existencia de almacén"	
1.4	Encargado de Almacén	Realiza solicitud de insumos para compra y toma a Administrador.	Solicitud de Insumos 64-APV-P03-F01
1.5	Administrador	Recibe solicitud de insumos y autoriza.	Solicitud de Insumos 64-APV-P03-F01
1.6	Auxiliar Administrativo	Captura en sistema o gestiona las necesidades de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		"Si hay insuficiencia presupuestal"	
1.7	Administrador	Realiza transferencias internas entre partidas de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
1.8	Encargado de Almacén	Recibe por parte del proveedor los insumos solicitados y se checa que coincida con lo solicitado.	
1.9	Auxiliar Administrativo, Responsable de Cocina	Recibe insumos en almacén y da de alta dentro del sistema electrónico.	Solicitud de Insumos 64-APV-P03-F01 Entrada de Almacén 64-APV-P03-F05
2.		DEL FONDO REVOLVENTE	
2.1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de necesidades (de forma verbal) por parte del personal y toma a administrador.	

2.2	Administrador	Recibe solicitud y analiza.	
		" En caso de ser urgente "	
2.3	Administrador y/o Auxiliar Administrativo	Autoriza su pago con el fondo revolvente.	
		"Si es un medicamento Urgente"	
2.4		Compra a través de una receta médica	
2.5		Recibe factura de comprobación del producto.	
		"En caso de no cumplir con lo establecido en procedimiento de Dirección de Planeación y Finanzas"	
2.6		Regresa para corrección	
2.7		Elabora Formato de Reembolso de acuerdo a lo establecido en procedimiento de Dirección de Planeación y Finanzas y turna al administrador.	
2.8	Subdirector y/o Administrador	Firma y autoriza el reembolso por medio del sistema y turna.	
2.9	Auxiliar Administrativo	Recibe y envía documentación a Contabilidad con copia.	
2.10	Administrador	Recibe el documento sellado y archiva.	Acuse de recibo de formato de reembolso
2.11		Elabora oficio para solicitar reposición de dinero de fondo revolvente.	Acuse de recibo oficio solicitud de reposición dinero fondo revolvente
2.12		Recibe cheque de fondo revolvente, cambia e integra efectivo nuevamente a caja.	
3.		ELABORACIÓN DE MENÚ SEMANAL PARA LA ALIMENTACIÓN DE LOS MENORES ALBERGADOS EN UNACARI.	
3.1	Asistente de Administración	Solicita cuando así se requiera al área de Programas Alimentarios la elaboración del menú, tomando en cuenta el presupuesto autorizado.	Menú Semanal 64-APV-P03-F06
3.2	Cocinera	Recibe y acomoda los insumos perecederos y no perecederos revisando la cantidad y estado de los productos solicitados.	Reporte de Perecederos 64-APV-P03-F19
3.3		Elabora menú semanal de acuerdo al instructivo.	Menú Semanal 64-APV-P03-F06
3.4	Asistente de Administración	Verifica que se elabore los alimentos de acuerdo al menú y lo establecido en el Instructivo de Trabajo para la Cocina de CAIM Unacari..	Supervisión General de Cocina 64-APV-P03-F07 Menú Semanal 64-APV-P03-F06
3.5		Elabora la bitácora de entrega de turno.	Entrega de Turno de Cocina 64-APV-P03-F08

4.		INFORMACIÓN DEL ROL DE ACTIVIDADES AL PERSONAL QUE CONFORMAN LA CASA HOGAR UNACARI	
4.1		Elabora los planes de actividades del personal de: Cocina, lavandería, intendencia, vigilancia.	Rol de Actividades de los Diferentes Turnos 64-APV-P03-F20
4.2		Indica al personal de recepción de nuevo ingreso sobre las políticas de aplicación para esa área.	
4.3	Recepcionista	Atiende al usuario que solicite información.	
4.4		Asegura que el usuario que quiera ingresar se registre y porte gafete de acuerdo a lo establecido en las políticas.	Libro de Registro de Datos Personales del Visitante 64-APV-P03-F09 Gafete de Visitantes 64-APV-P03-F10 Gafete de Proveedores 64-APV-P03-F11 Gafete de Voluntariado 64-APV-P03-F12
		"Si se presentan inconformidades por parte del usuario"	
4.5		Avisa a Administrador y/o Subdirector para su solución.	
4.6	Administrador	Supervisa que el área de lavandería, realice sus funciones de acuerdo a lo establecido en las políticas de este procedimiento.	
		"En caso de algún incidente"	
4.7		Reporta al auxiliar administrativo.	
4.8	Administrador	Informa al personal el plan de actividades de intendencia	Programa de Actividades del Personal de Intendencia 64-APV-P03-F13
4.9	Vigilante	Informa de cualquier problema que observe al auxiliar administrativo.	
4.10	Administrador	Verifica diariamente que el personal de intendencia lleve a cabo lo establecido.	Supervisión de Servicios Externos 64-APV-P03-F14
4.11		Informa el rol de actividades a los choferes, así como coordinar apoyos al personal para que se traslade a las diferentes rutas establecidas, relacionadas en nuestro centro de trabajo.	Rol de Actividades de los Diferentes turnos 64-APV-P03-F22
4.12	Chofer	Registra el uso vehicular y actividades.	Papeleta de Control Vehicular 64-APV-P03-F15
4.13		Verifica el estado y condiciones del parque vehicular diariamente.	Reporte de Revisión Vehicular 64-APV-P03-F16
		"Si no requiere servicio"	
4.14		Informa a la responsable del control vehicular	

4.15	Responsable de Control Vehicular	Recibe notificación para realizar trámites de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte de Revisión Vehicular 64-APV-P03-F16
4.16		Registra, archiva y concluye actividad.	
5.		INFORMACIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES.	
5.1	Administrador	Integra los informes para la Dirección de Planeación y Finanzas.	
		"Si se integra un nuevo elemento al área, o una vez al año"	
5.2		Da a conocer la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existente y los entrenamientos que se requiera, registra en minuta.	Minuta
		"Cada seis meses"	
5.3		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento.	
		"En caso de detectar desviaciones"	
5.4		Realiza correcciones, registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



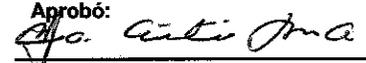
Lic. Lizeth Guadalupe Dewar
Castillo
Administradora de CAIM
Unacari.

Revisó:



Lic. Inés Aguayo Valenzuela.
Subdirectora de CAIM Unacari.

Aprobó:



Lic. María Cristina Ross Acedo
Coordinador General de
Operación y Encargada de
Despacho de la Dirección de
Atención a Población Vulnerable
y Centros Asistenciales.