



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 en el Hogar Temporal Jineseki.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APV-P07/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y supervisar la administración de los recursos materiales, humanos y de infraestructura en el Hogar Temporal para menores en situación de calle Jineseki.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

III.- DEFINICIONES

Jineseki: Hogar Temporal para Menores Albergados en Situación de Calle.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Asistencia Social Federal.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes Art. 41, 42 Fracc. 2, 43, 44 y 45
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Prestación de Servicio para la Atención, cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- NOM 031 - SSA2 - 1999, Para la Atención de la Salud del Niño.
- NOM 173 - SSA1 - 1998, Para la Atención Integral para las Personas con Discapacidad.
- NOM 008 - SSA2 - 1993, Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.
- NOM 167 - SSA1 - 1997, Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para 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 Planeación y Finanzas.
- Manuales de Procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V.- POLITICAS

1. Vestido y Lavandería

La dotación completa de ropa depende de las estaciones del año, esta actividad solo debe ser modificada en caso de instrucción médica por enfermedad infectocontagiosa.

•Época de calor:

El vestido programado durante la semana consiste en: shorts, pantalón, camiseta, calzado deportivo, calceta y trusa, calzado (de ser necesario) artículos personales: desodorante, toallas, cepillos de dientes.

•Época de frío:

Vestido el cual consiste en: pantalón, conjunto pants, sudadera, suéter, calceta y trusa, calzado (de ser necesario) artículos personales: desodorante, toallas y cepillos de dientes.

Nota: La ropa que es donada a Jineseki, no se da de alta en el sistema, se identifica y se coloca en el espacio de donaciones dentro del almacén. Asimismo el registro de dotación de ropa que se lleva en el formato de insumos no aplica en los menores que reingresan antes de 15 días ya que su ropa se queda resguardada en lavandería durante este tiempo.

2. Área de Cocina:

•El administrador, solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los primeros 5 días hábiles los insumos necesarios para elaboración de los menús, en los casos de alimentos perecederos y no perecederos, se entregan de forma semanal.

Nota: El auxiliar administrativo recibe los alimentos semanalmente y verifica con la solicitud de compra sea lo solicitado para la elaboración de los alimentos, de acuerdo al menú semanal establecido se entregan al responsable de cocina quien firma de recibido en el formato de entrega de recepción de alimentos, el control de los alimentos de abarrotes existente en la alacena se debe llevar a cabo en el formato de control de inventario de cocina el cual se registra de lunes a viernes, lo que se utiliza sábado y domingo se debe dar de baja los días lunes de cada semana.

•En caso de que algún menor requiera dieta especial el área de Salud debe informar a través de correo electrónico, y a su vez el área administrativa avisa dejando indicaciones en el corchero de cocina.

•Para la elaboración de alimentos se debe cuidar los aspectos establecidos en el Instructivo Reglas de Higiene de Cocina.

•La supervisión general de cocina en jornada acumulada es responsabilidad del área de salud.

3. Supervisión de Servicios Externos:

•El administrador indica horarios de visita de familiares a menores de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Asistencia Social en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle. De igual forma verifica al personal de intendencia y vigilancia, de acuerdo a lo establecido en el formato de supervisión de servicios externos. La supervisión durante el turno nocturno y fines de semana se lleva a cabo por el Responsable de Turno de Consejería.

Nota: Cuando exista algún incumplimiento de los puntos que marca el formato de supervisión de servicios externos se debe notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vía correo electrónico.

4. La planeación de actividades, control ejercicio de presupuesto y metas se realiza de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.

5. El control de los Recursos Humanos así como de los Recursos Materiales y de Infraestructura se realizarán de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de las Direcciones que están bajo el control de la Coordinación General de Administración.

6. Se considera como Riesgo Institucional cuando:

•Un chofer no registre en observaciones la falla del vehículo y no se pueda atender el problema en tiempo y forma.

•No se realice el mantenimiento preventivo al vehículo en tiempo y forma.

•La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no de seguimiento a los reportes de fallas de los servicios externos.

•Las cocineras incumplan con las reglas de higiene establecidas en el formato de Supervisión General de Cocina.

•La administradora no supervise los servicios externos y el área de cocina, de acuerdo a lo establecido en los formatos de supervisión de servicios externos y supervisión general de cocina.

7. La administradora verifica quincenalmente que el personal que labora en este centro porte su gafete de identificación durante su jornada de trabajo en los diferentes turnos.

8. Características del Servicio:

Oportuno: Los servicios que se prestan cumplen con el tiempo establecido,

Selectivo: Se brinda el servicio a los menores que ingresa la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APV-P07-F01/Rev.02	Solicitud de insumos.
64-APV-P07-F02/Rev.02	Control de ropa lavandería.
64-APV-P07-F03/Rev.02	Reporte de existencia de almacén.
64-APV-P07-F04/Rev.02	Reporte de revisión vehicular.
64-APV-P07-F05/Rev.02	Supervisión de gafete al personal del Hogar Temporal Jineseki.
64-APV-P07-F06/Rev.02	Entrega de recepción de alimentos a responsable de turno de cocina.
64-APV-P07-F07/Rev.02	Supervisión general de cocina.
64-APV-P07-F08/Rev.02	Menú semanal.
64-APV-P07-F09/Rev.02	Programa de actividades del personal de intendencia.
64-APV-P07-F10/Rev.02	Supervisión de servicios externos.
64-APV-P07-F11/Rev.02	Entrada de almacén.
64-APV-P07-F12/Rev.02	Analítico de entradas de almacén.
64-APV-P07-F13/Rev.02	Salida de almacén.
64-APV-P07-F14/Rev.02	Analítico de salidas de almacén.
64-APV-P07-F15/Rev.02	Gafete de visitante.
64-APV-P07-F16/Rev.02	Control de inventario de cocina.
64-APV-P07-I01/Rev.02	Instructivo de reglas de higiene de cocina.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APV-P07-A01/Rev.06	Diagrama de flujo del procedimiento de servicio de administración en el Hogar Temporal Jineseki.

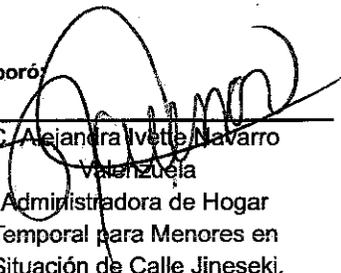
VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		PLANEACIÓN DE PRESUPUESTO DEL HTMSC JINESEKI	
1.1	Subdirector del Hogar Temporal Jineseki	Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Finanzas para la integración del anteproyecto del presupuesto y metas del año.	
1.2	Administrador	Realiza anteproyecto de presupuesto y metas de acuerdo a lo realizado en año anterior y turna.	
1.3	Subdirector del Hogar Temporal Jineseki	Recibe, revisa, aprueba anteproyecto y turna.	
1.4	Administrador	Envía a Dirección de Planeación y Finanzas, recaba firma, sello y fecha de recibido.	Acuse de recibo de anteproyecto
2.		ATENCIÓN Y SERVICIOS A MENORES QUE INGRESAN AL HTMSC JINESEKI.	
2.1	Administrador y/o Auxiliar Administrativo	Recibe notificación de ingreso de menor del área de Trabajo Social y firma de enterado el oficio.	
2.2	Administrador	Autoriza dotación completa de ropa para el menor ingresado e informa al área de lavandería.	Solicitud de insumos 64-APV-P07-F01
2.3	Encargada de Lavandería	Recibe instrucción y entrega ropa del menor que ingresa.	Solicitud de insumos 64-APV-P07-F01 Salida de almacén 64-APV-P07-F13
2.4		Realiza limpieza de vestidos y blancos diariamente, verifica el número de prendas entregadas y recibidas.	Control de ropa en lavandería 64-APV-P07-F02
2.5		Realiza revisión de dotación de ropa y verifica se encuentre en óptimas condiciones para su uso.	
		"Si alguna de las prendas no está en óptimas condiciones"	
2.6		Desecha las prendas.	
2.7	Administradora y/o Auxiliar	Verifica la existencia de vestidos y blancos con lo que se cuenta en almacén.	Reporte de existencia de almacén 64-APV-P07-F03 Análisis de salidas del almacén 64-APV-P07-F14
		"Si existe faltantes"	
2.8		Elabora Solicitud de Servicios y Materiales para su reposición, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisiciones.	

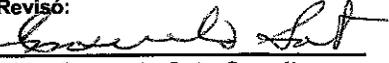
2.9		Recibe la ropa solicitada, revisa que este correcto y se registra en sistema.	Entrada de almacén 64-APV-P07-F11 Analítico de entrada de almacén 64-APV-P07-F12
2.10		Notifica al área de almacén de entrada de vestidos.	Entrada de almacén 64-APV-P07-F11 Analítico de entrada de almacén 64-APV-P07-F12
2.11	Encargada de Almacén	Mide la ropa al menor para personalizar su uso.	
		"Si el menor requiere reposición de ropa"	
2.12		Entrega la ropa al área de lavandería.	
2.13	Encargada de Lavandería	Recibe y acomoda la ropa en los lugares dispuestos para ello.	
3.		TRANSPORTE A MENORES ALBERGADOS EN EL HTMSC JINESEKI.	
3.1	Chofer	Supervisa el estado y condiciones del parque vehicular cada inicio de jornada matutina.	
		"Si el vehículo sufre algún desperfecto mecánico"	
3.2		Notifica a la administradora y se elabora una solicitud de servicio para su compostura.	Reporte de revisión vehicular 64-APV-P07-F04
3.3	Administradora	Recibe notificación para realizar trámites de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte de revisión vehicular 64-APV-P07-F04
		"Si el vehículo no requiere servicio"	
3.4	Chofer	Registra los conceptos y archiva.	Reporte de revisión vehicular 64-APV-P07-F04
3.5		Registra en Bitácora de la Unidades Utilitarias de DIF Sonora, el número económico del vehículo, fecha kilometraje, combustible, niveles de agua, aceite, nombre de chofer y lugares de recorrido.	
3.6	Administradora	Notifica al chofer diariamente de forma verbal las actividades de transporte de los menores y/o personal administrativo.	
4.		ALIMENTACIÓN DE MENORES ALBERGADOS EN EL HTMSC JINESEKI.	
4.1	Administradora y/o Auxiliar Administrativo	Solicita al área de salud la revisión de los menús que se realizarán a través de oficio.	
4.2		Da a conocer al personal de cocina menú semanal para su elaboración.	
4.3		Elabora Solicitud de Servicios y Materiales para solicitar alimentos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Adquisiciones.	

4.4	Cocineros	Recibe menú semanal y preparan alimentos de acuerdo al lineamiento de higiene establecida.	Menú semanal 64-APV-P07-F08
4.5		Recibe los alimentos solicitados, acomodan los insumos perecederos y no perecederos, revisan la cantidad y estado de los productos solicitados.	Entrega recepción de alimentos a responsable de turno de cocina 64-APV-P07-F06 Control de inventario de cocina 64-APV-P07-F16
4.6	Administradora y/o Auxiliar Administrativo	Supervisa que el personal de cocina cumpla con el lineamiento establecido.	Supervisión general de cocina 64-APV-P07-F07
5.		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS.	
5.1		Da a conocer mensualmente el plan de actividades del personal de limpieza y/o cada vez que tenga alguna modificación.	Programa de actividades del personal de intendencia 64-APV-P07-F09
5.2		Da a conocer a vigilantes las reglas para realizar sus funciones establecidas en supervisión de servicios externos.	Supervisión de servicios externos 64-APV-P07-F10
5.3	Vigilante	Da a conocer los requisitos a los visitantes a través del gafete.	Gafete de visitante 64-APV-P07-F15
5.4	Administradora	Verifica que el personal de intendencia y vigilancia cumplan con las actividades establecidas.	Programa de actividades del Personal de intendencia 64-APV-P07-F09 Supervisión de servicios externos 64-APV-P07-F10
5.5		Supervisa que el personal del centro porte su gafete.	Supervisión de gafete al personal del Hogar Temporal Jineseki 64-APV-P07-F05
6.		CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO.	
6.1	Administradora	Elabora indicador de desempeño de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
		"Una vez al año o cuando hay personal de nuevo ingreso"	
6.2		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
		"Una vez cada seis meses"	
6.3		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento.	
		"En caso de detectar desviaciones"	
6.4		Realiza correcciones, registra en minuta.	Minuta

Elaboró:


C. Alejandra Ivette Navarro
Valenzuela
Administradora de Hogar
Temporal para Menores en
Situación de Calle Jineseki.

Revisó:


Lic. Consuelo Soto González.
Subdirector del Hogar Temporal
para Menores en Situación de
Calle Jineseki.

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.