



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Recursos del Parque Infantil Sonora

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-ADC-P12/ Rev 3

**Fecha de Emisión:** 28 de Junio de 2011

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar correctamente los recursos de Parque Infantil Sonora, con un mejor control y toma de decisiones enfocadas a la recreación familiar así mismo, asegurarse de mantener en óptimas condiciones la infraestructura e imagen del PIS

## II. ALCANCE

Aplica a todo el personal con necesidades de adquisición de materiales y personal que contribuye a la captación de ingresos dentro de las instalaciones del Parque Infantil Sonora.

## III. DEFINICIONES

1. **PIS:** Parque Infantil Sonora.
2. **Activos fijos:** son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa. Por ejemplo: Edificio, maquinaria, etc.
3. **Gasto Operativo:** Inversión de dinero para cubrir las necesidades de los juegos mecánicos, infraestructura del parque, y/o contratación de eventos artísticos.
4. **Gasto no programado:** Dinero invertido en reparaciones impredecibles y/o artículos que sean necesarios y no cumplan con ser un gasto operativo.
5. **Alta del producto:** Fecha que el producto sale a la venta con precio.
6. **Baja del producto:** Fecha que el producto sale de la venta por agotar existencia o cualquier otra circunstancia
7. **Fondo revolvente:** Dinero asignado a un área para cubrir gastos no programados.
8. **Material:** se refiere a brazaletes foliados, boletos foliados y fondo de feriado
9. **Renta de suelo:** pueden ser maquinas expendedoras de sodas, refrescos etc.
10. **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 ESPECIFICAS

1. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado y Municipios de Sonora.
2. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos en el Estado y Municipios de Sonora art. 1, 2, 5, 28 y 63.
3. Manual de la Calidad de DIF Sonora
4. Procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.
5. Procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales de DIF Sonora.
6. Procedimiento de Recursos Humanos
7. Procedimiento de Dirección General
8. Procedimiento de Subdirección de Calidad

## V. POLÍTICAS

1. **Se considera una No conformidad 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, por lo que se realizará una reunión con el Subdirector para dar solución.
  - 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. Se verifica semestralmente en una mesa de trabajo con Administrador, Responsables de Eventos, Mantenimiento y Taquillas el uso correcto de este procedimiento.
3. **Para la planeación se establece lo siguiente:**
  - a) Todos los responsables de las áreas del PIS deben enviar 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 será enviada por parte del Coordinador de Operaciones para Visto Bueno de la Administradora y autorización del Subdirector del PIS
  - c) La planeación de ingresos se debe hacer en Agosto y entregarse de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora.

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### V. POLÍTICAS

- 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, debe ser llenado mensualmente los primeros 5 días hábiles por parte de las áreas solicitantes.
- 4. Del Uso del presupuesto asignado:**
  - a) El administrador debe programar en Diciembre las necesidades de los meses diciembre, enero y febrero de acuerdo al procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas las ya que en Diciembre cierra el año sin movimientos de presupuesto hasta el mes de Marzo, el fondo revolvente del PIS debe permanecer intacto en esos meses hasta agotar el recurso del gasto por comprobar autorizado.
- 5. De la adquisición de necesidades:**
  - a) La administradora del PIS será la 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 deben solicitar 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 podrá capturar.
  - 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 \$2,500.00 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 \$20,000.00 el cual puede estar distribuido de la siguiente manera:
    - 1) Reembolsos.
    - 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 fondos revolventes, se llena un 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. Boletaje:**
  - a) La administradora deberá de entregar a la Auditora de Taquilla, boletos, brazaletes foliados y el fondo de feriado la cantidad se decidirá en conjunto con el Subdirector del PIS.
  - b) Los precios de las promociones serán autorizadas por Dirección General.
- 7. De la Declaración de Metas:**
  - a) Se deben declarar los primeros 5 días hábiles del mes la información del Comité de Calidad, así como la captura de metas en el

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### V. POLÍTICAS

Sistema de metas de DIF Sonora de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas y Subdirección de Calidad e Innovación de DIF Sonora.

#### 8. 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.

#### 9. 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

- 64-ADC-P12-F01 Histórico de Ingresos.
- 64-ADC-P12-F03 Resumen.
- 64-ADC-P12-F04 Concentrado.
- 64-ADC-P12-F05 Inventario de Productos
- 64-ADC-P12-F06 Productos a la Venta
- 64-ADC-P12-F07 Solicitud de Alta o Baja de Boletaje
- 64-ADC-P12-F08 Contador Mensual de Visitantes
- 64-ADC-P12-F09 Control de Brazaletes Asignados a Cajas
- 64-ADC-P12-F10 Control de Boletos Asignados a Caja
- 64-ADC-P12-F11 Control de Venta por Caja
- 64-ADC-P12-F12 Corte de Caja
- 64-ADC-P12-F13 Recibo Oficial
- 64-ADC-P12-F14 Corte de Caja para Eventos
- 64-ADC-P12-F15 Convenio para Atractivos Temporales
- 64-ADC-P12-I01 Políticas de Operación para el Control de Ingresos del Parque Infantil Sonora.
- 64-DGD-P01-F01 Minuta

### VII. ANEXOS

- 64-ADC-P12-G01 Diagrama de Flujo de "Administración de Recursos del Parque Infantil Sonora"

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector y/o Administrador de Parque Infantil Sonora	<b>1. Planeación de Ingresos y Egresos del Parque Infantil Sonora</b>	
Subdirector, Administrador, Responsable de Eventos, Responsable del área de Mantenimiento del Parque Infantil Sonora	1.1. Analiza el comportamiento de ingresos en histórico y planeación de ingresos del año próximo y los da a conocer al personal del PIS.	Histórico de Ingresos 64-ADP-P12-F01
Administrador y auxiliar administrativo	1.2. Analizan y detectan las necesidades de las áreas para el año próximo y planean las actividades a realizar.	Histórico de Ingresos 64-ADP-P12-F01
Administración	1.3. Realiza anteproyecto de ingresos y egresos en base al procedimiento de Planeación y Finanzas de DIF Sonora y turna para revisión.	
Subdirector Parque Infantil Sonora	1.4. Recibe anteproyecto y revisa, en caso necesario solicita ajustes.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador y/o auxiliar administrativo	1.5. Realiza las modificaciones respectivas, elabora oficio para autorización del Director de Área.	Oficio
	1.6. Una vez autorizado por Director Envía anteproyecto a Dirección de Planeación y Finanzas de DIF Sonora para ser aprobado.	
	1.7. Recibe anteproyecto aprobado para su ejercicio.	
Administrador y/o auxiliar administrativo	<b>2. Venta del Servicio al Cliente</b>	
	<b>2.1.</b> Dar de alta ante contabilidad el boletaje a vender de acuerdo a lo planeado	Solicitud de Alta o Baja de Boletaje 64-ADC-P12-F07  Inventario de Productos 64-ADC-P12-F05
	<b>2.2.</b> Asigna boletaje, fondos y material al responsable de taquilla y responsable de eventos	Solicitud de Alta o Baja de Boletaje 64-ADC-P12-F07  Inventario de Productos 64-ADC-P12-F05  Productos a la Venta 64-ADC-P12-F06
Auditora de Taquilla	<b>2.3.</b> " Si es para venta de taquilla" Recibe material, registra y entrega para venta	Control de Brazaletes Asignados a Cajas 64-ADC-P12-F09  Control de Boletaje Asignados a Caja 64-ADC-P12-F10 Control de Ventas por Caja 64-ADC-P12-F11
Cajera	<b>2.4.</b> Recibe, verifica cantidad de boletos y brazaletes también que coincidan numero de folios.	Control de Brazaletes Asignados a Cajas 64-ADC-P12-F09  Control de Boletaje Asignados a Caja 64-ADC-P12-F10  Control de Ventas por Caja 64-ADC-P12-F11
Cajera y Contador	<b>2.5.</b> Realiza la venta a visitantes y el contador de la puerta se instalara a un lado de la puerta	Contador Mensual de visitantes 64-ADC-P12-F08
	<b>2.6.</b> Concluido el turno regresa material de trabajo y dinero recaudado	Control de Ventas por Caja 64-ADC-P10-F11  Corte de Caja 64-ADC-P12-F12
Auditora de Taquilla	<b>2.7.</b> Recibe, revisa ingresos y realiza corte de caja	Control de Ventas por Caja 64-ADC-P12-F11  Corte de Caja 64-ADC-P12-F12
	<b>2.8.</b> Entrega ingresos conciliados y archiva documentos integrados que le corresponde.	

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administradora	2.9. Recibe y revisa los ingresos para depósito en banco	
	2.10. Realiza Póliza de ingreso y se entrega a Contabilidad de DIF Sonora	Resumen 64-ADP-P12-F03 Recibo Oficial 64-ADV-P12-F13
	2.11. La baja del boletaje se da ante contabilidad cuando se ha vendido la totalidad de los folios dados de alta y por último se archivan los registros	Solicitud de Alta o Baja de Boletaje 64-ADC-P12-F07  Inventario de Productos 64-ADC-P12-F05  Productos a la Venta 64-ADC-P12-F06
Responsable de Eventos/Auxiliar de eventos	2.12. "Si es Venta por Eventos" Envía notificación dos días antes del evento por parte del responsable de eventos para entrega de material para eventos	Control de Brazaletes Asignados a Cajas 64-ADC-P12-F09  Control de Boletaje Asignados a Caja 64-ADC-P12-F10
Auxiliar Administrativo	2.13. Recibe notificación y entrega material que corresponde al evento de acuerdo a cotización	
Responsable de Eventos/Auxiliar de eventos	2.14. Emite recibo oficial de pago de acuerdo a lo acordado con el cliente	Recibo Oficial 64-ADV-P12-F13
	2.15. Hace corte de caja al finalizar el evento	Corte de Caja para Eventos 64-ADC-P12-F14
	2.16. Entrega arqueo, corte de caja y recibo oficial al administrador	
Administrador	2.17. Recibe y revisa documentación para depositar en banco y seguir trámite de acuerdo a la Subdirección de Finanzas archivando copia	Resumen 64-ADP-P12-F03
Subdirector del PIS	<b>2.18. "Si son Boletos de Cortesía"</b> Entrega petición autorizada de boletos de cortesía por evento	
Responsable de eventos/ Auditora de Taquilla	2.19. Reciben petición firmada para entregar boletos de cortesía	
	<b>3. Ingresos por Renta de Locales y Convenios</b>	
	<b>3.1. HDSH</b>	
Subdirector y/o Administrador de Parque Infantil Sonora	<b>3.2. "Si es Ingreso por Renta de Locales de Comida"</b> Recibe contrato del cliente y verifica que esté debidamente autorizado por el área de Asesoría Legal de DIF Sonora	
	3.3. Avisa y autoriza a vigilante para su entrada	
Vigilante	3.4. Señala al cliente el local que se le asigno	
Usuario	3.5. Los ingresos se deposita en Caja General	
Administrador	3.6. Verifica mensualmente que los depósitos por renta general estén al día en Contabilidad	Concentrado 64-DPA-P12-F04
Subdirector y/o Administrador de Parque Infantil Sonora	<b>3.7. "Si son Convenios"</b> Renta del suelo del PIS por medio de Bienes y Concesiones	
Usuario	3.8. Usuario presenta el oficio de Bienes y Concesiones para la renta del suelo	
Subdirector y/o Administrador de	3.9. Recibe el oficio y da aviso al vigilante para autorización de	

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Parque Infantil Sonora	entrada y se archiva copia	
Vigilante	3.10. Señala al cliente el lugar asignado	
	3.11. Los ingresos son de acuerdo al contrato y son depositados en Caja de gobierno del estado	
	3.12. Proveedor muestra copia del comprobante de pago y se archiva	
Subdirector y/o Administrador de Parque Infantil Sonora	<b>3.13. "Si son Convenios para Atractivos Temporales"</b> Recibe y verifica convenio autorizado por Asesoría Legal de DIF Sonora	Convenio para Atractivos Temporales 64-ADC-P12-F15
	3.14. Asigna boletaje especial foliado para la venta del servicio del atractivo	
Auditora de Taquilla	3.15. Recibe boletaje para asignárselo a cajera	
Cajera	3.16. Realiza Venta y entrega ingresos a auditora	
Auditora	3.17. Concilian ingresos de acuerdo a la venta de boletos contra los servicios prestados	Resumen 64-ADP-P12-F03
Auditora	3.18. Realiza minuta para asentar la conciliación y cualquier acuerdo tomado	
Administrador de Parque Infantil Sonora	3.19. Realiza póliza y envía a contabilidad archivando copia de recibido	
Administrador de Parque Infantil Sonora	<b>4. Integrar Información Mensual de metas y la Revisión por la Dirección</b>	
	4.1 Integrar reporte de administración y de todas las áreas del PIS	Contador Mensual de Visitantes 64-ADC-P12-F08
	4.2 Analizar Reporte	
	4.3 Enviar Reporte a Subdirector.	
Subdirector del PIS	4.4 Autorizar reporte	
Administrador de Parque Infantil Sonora	4.5 Envía Reporte al Comité de Calidad	
Administrador de Parque Infantil Sonora	4.6 Dar seguimiento a acciones correctivas y preventivas derivadas de sus revisiones o auditorias y establecer compromisos para la mejora.	
	4.7 Semestralmente realizar reuniones con el personal para verificar la correcta aplicación de los procedimientos	Minuta 64-DGD-P01-F01

**Elaboró:**

**Lic. Greco David Duarte Márquez**  
Subdirector de Parque Infantil Sonora

**Revisó:**

**C. Pedro Anaya Corona**  
Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

**Aprobó:**

**Lic. John Swanson Moreno**  
Director General de DIF Sonora

SIP-F02/REV.01