



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Administración en el Hogar Temporal Jineseki	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 64-APV-P07/Rev.00	Fecha de Emisión: 15 de Febrero de 2013

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 ESPECÍFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de Sonora.
3. Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
4. Ley de Asistencia Social.
5. Ley de Salud para el Estado de Sonora.
6. Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad.
7. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio Relacionados con Bienes Inmuebles de la Administración Pública Estatal.
9. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
11. Ley de Servicio Civil.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
14. NOM 008 SSA 2 - 1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.
15. NOM 167- SSA1-1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
16. Manual de la Calidad de DIF Sonora.
17. Reglamento Interior del Sistema DIF.
18. Reglamento Para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.
19. Oficio.

V. POLÍTICAS

1. Vestido y Lavandería

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

- Época de calor:
El vestido programado durante la semana el cual puede consistir 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 consistirá 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 reciben los alimentos semanalmente verificando con la solicitud de compra sea lo que se pidió para la elaboración de los alimentos de acuerdo al menú semanal establecido, se entregan al responsable de cocina firmando de recibido en el formato de Entrega de Recepción de alimentos, el control de los alimentos existentes en la alacena se llevará a través del formato de Control de inventario de cocina

- En caso de que algún menor requiera dieta especial el área de Salud informa 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 de trabajo:



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS

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 llevará 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 notificará 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. Área de Jardinería

- El encargado de jardinería mantendrá las áreas verdes maximizando los recursos.

7. Se notificará en el Formato Identificación de No Conformidad 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 establecidas en el formato de Supervisión General de Cocina.
- Cuando la Administradora no supervise los servicios externos y el área de cocina de acuerdo a lo establecido en su formatos de supervisión de servicios externos y supervisión general de cocina.

8. Características del Servicio:

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

Selectivo: Porque solo se les brinda el servicio a los menores que ingresa la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 64-APV-P07-F01 Solicitud de Insumos
- 64-APV-P07-F02 Control de Ropa en lavandería
- 64-APV-P07-F03 Reporte de Existencia de Almacén
- 64-APV-P07-F04 Reporte de Revisión Vehicular
- 64-APV-P07-F05 Bitacora Vehicular
- 64-APV-P07-F06 Entrega Recepción de Alimentos a Responsables de Turno de Cocina
- 64-APV-P07-F07 Supervisión General de Cocina
- 64-APV-P07-F08 Menú Semanal
- 64-APV-P07-F09 Programa de Actividades del Personal de Intendencia
- 64-APV-P07-F10 Supervisión de Servicios Externos
- 64-APV-P07-F11 Entrada de Almacén
- 64-APV-P07-F12 Analítico de Entrada de Almacén
- 64-APV-P07-F13 Salida de Almacén
- 64-APV-P07-F14 Analítico de Salida del Almacén
- 64-APV-P07-F15 Gafete de Visitante
- 64-APV-P07-F16 Control de Inventario de Cocina
- 64-APV-P07-IT01 Instrutivo Reglas de Higiene de Cocina

VII. ANEXOS

- 64-APV-P07-G02 Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector del Hogar Temporal Jineseki	1. Planeación de presupuesto del HTMSC Jineseki	
	1.1. Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Finanzas para la integración del anteproyecto del presupuesto y metas del año.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador	1.2. Realiza anteproyecto de presupuesto y metas de acuerdo a lo realizado en año anterior y turna.	
Subdirector del Hogar Temporal Jineseki	1.3. Recibe, revisa, aprueba anteproyecto y turna.	
Administrador	1.4. Envía a Dirección de Planeación y Finanzas.	
Subdirector del Hogar Temporal Jineseki	1.5. Recibe de Dirección de Planeación y Finanzas aprobación o ajuste de presupuesto.	
Administradora	1.6. Si requirió ajuste se hacen las modificaciones y se envía documento para su integración al anteproyecto del presupuesto general de DIF Sonora.	
Subdirector del Hogar Temporal Jineseki	2. Atención y servicios a menores que ingresan al HTMSC Jineseki	
Administrador y/o Auxiliar Administrativo	2.1. Una vez que ingresa el menor se recibe notificación de ingreso de menor del área de Trabajo Social, firmando de enterado el oficio de ingreso.	
Administrador	2.2. Autoriza dotación completa de ropa para el menor ingresado, entregándola al área de lavandería.	Solicitud de Insumos 64-APV-P07-F01
Área de Lavandería	2.3. Recibe instrucción y 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, verificando el número de prendas entregadas y recibidas.	Control de Ropa en Lavandería 64-APV-P07-F02
	2.5. Realiza revisión de dotación de ropa con el fin de que este en óptimas condiciones para su uso.	
	2.6. Si alguna de las prendas no está en óptimas condiciones se avisa a la administradora para la baja de esta.	
Administradora y/o Auxiliar	2.7. Verifica la existencia de vestidos y blancos con lo que se cuenta en almacén.	Reporte de Existencia de Almacén 64-APV-P07-F03 Análítico de Salida del Almacén 64-APV-P07-F14
	2.8. Si existe faltantes se elabora solicitud de compra para su reposición de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Adquisiciones.	
	2.9. Recibe la ropa solicitada se revisa que este correcto y se registra en sistema.	Entrada de Almacén 64-APV-P07-F11 Análítico de Entrada de Almacén 64-APV-P07-F12
	2.10. Notifica al área de almacén de la entrada de vestidos.	
Encargada de Almacén	2.11. Mide la ropa al menor para personalizarla para su uso, cuando el menor requiera reposición de ropa. Entrega al área de lavandería.	
Área de Lavandería	2.12. Recibe y acomoda en los lugares dispuestos para ello.	
	3. Transporte a Menores Albergados en el HTMSC Jineseki	
Chofer	3.1. Supervisa el estado y condiciones del parque vehicular cada inicio de jornada matutina.	
	3.2. Si requiere servicio de mantenimiento solicita el servicio correspondiente y notifica a la administradora.	Reporte de Revisión Vehicular 64-APV-P07-F04
Administradora	3.3. 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
Chofer	3.4. Si no requiere servicio solo registra los conceptos y archiva.	Reporte de Revisión Vehicular 64-APV-P07-F04



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.5 Registra el número económico del vehículo, fecha kilometraje, combustible, chofer y lugares de recorrido.	Bitacora Vehicular 64-APV-P07-F05
Administradora	3.6 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.	
Administradora y/o Auxiliar Administrativo	4.1 Solicita al área de salud cada vez que se requiera la revisión de los menús que se realizarán a través de oficio.	
	4.2 Dan a conocer al personal de cocina menú semanal para su elaboración.	
	4.3 Elabora solicitud de alimentos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales.	
Cocineros	4.4 Reciben menú semanal y preparan de acuerdo al lineamiento de higiene establecida.	Menú Semanal 64-APV-P07-F08
	4.5 Se reciben los alimentos solicitados, se acomodan los insumos perecederos y no perecederos, revisando la cantidad y estado de los productos solicitados.	Entrega Recepción de Alimentos a Responsables de Turno de Cocina 64-APV-P07-F06 Control de Inventario de Cocina 64-APV-P07-F16
Administradora y/o Auxiliar Administrativo	4.6 Supervisa que el personal de cocina cumpla con el lineamiento establecido. Nota: La Supervisión General de Cocina en Jornada Acumulada será responsabilidad del área de Salud.	Supervisión General de Cocina 64-APV-P07-F07
	5. Supervisión de Jardinería	
Administradora	5.1 Supervisa la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de Jineseki.	
Encargado de Jardinería	5.2 Mantiene diariamente cuidado de las áreas verdes de Jineseki realizando labores de podado, limpieza y fertilización de estas áreas.	
	6. Supervisión de Servicios Externos	
Administradora y/o Auxiliar Administrativo	6.1 Da a conocer el plan de actividades del personal de limpieza cada vez que tenga alguna modificación.	Programa de Actividades del Personal de Intendencia 64-APV-P07-F09
	6.2 Da a conocer a vigilantes las reglas establecidas para realizar sus funciones establecidas en supervisión de servicios externos.	Supervisión de Servicios Externos 64-APV-P07-F10
Vigilante	6.3 Da a conocer los requisitos a los visitantes a través del gafete.	Gafete de Visitante 64-APV-P07-F15
Administradora	6.4 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
	7. Realizar Informe Mensual de Actividades	
	7.1. Integrar los informes para la Dirección de Planeación y Finanzas así como de la Dirección por la Revisión.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Guadalupe Acosta Llano
Subdirectora del Hogar Temporal para
Menores en Situación de Calle Jineseki

Lic. Ernesto Molina Rodríguez
Director de Atención a Población
Vulnerable y Centros Asistenciales

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General