



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

1. PROPÓSITO.

Este documento establece los lineamientos a través de los cuales se lleva a cabo la Administración integral del personal, recursos financieros, requerimientos de servicios generales, bienes y suministros, informáticos y de contraloría, necesarios para el óptimo funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

2. ALCANCE.

Esta actividad aplica a la Coordinación Administrativa del CREE, y a las áreas de Oficinas Generales involucradas.

Participan fundamentalmente la Coordinación Administrativa del CREE, y alguna de las áreas de Oficinas Generales con las que se coordina para el cumplimiento de sus funciones como puede ser: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Bienes y Suministros, Servicios Generales, Planeación o Contraloría.

Inicia cuando el Coordinador Administrativo es informado de la necesidad de realizar alguna gestión rutinaria o esporádica, es informado o le es solicitado algún requerimiento de parte de las áreas del CREE, que tenga que ver con algunas de las áreas de oficinas generales y termina cuando se cumple lo requerido.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Coordinador Administrativo actúa como un gestor entre las necesidades del CREE y las áreas competentes para resolver o atender esas necesidades las que pueden ser, con mayor frecuencia, de solicitud o entrega de información, bienes y suministros, relativo a asuntos del personal, de recursos financieros, de bienes informáticos y su mantenimiento o que tenga que ver con el área de Contraloría.

El Coordinador Administrativo recoge quincenalmente en Caja General del DIF Sinaloa los recibos de la nómina del personal del CREE para firma de conformidad de pago.

Las solicitudes de materiales se envían y surten cada mes y se turnan al Depto. Bienes y Suministros del Sistema DIF Sinaloa los últimos 5 días hábiles del mes, utilizando el formato de Requisición de materiales. Asimismo se solicita el pago de personal de limpieza a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cada semana se envían al área de Caja General del Sistema DIF Sinaloa las cuotas de recuperación del CREE.

Las Requisiciones de Servicio se turnan al Depto. de Servicios Generales del Sistema DIF Sinaloa, conforme se presenten las necesidades.

Toda incidencia del personal deberá ser notificada al Depto. de Recursos Humanos validada previamente por el jefe del área a la que pertenece el trabajador.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	María Isabel Méndez López Coordinador Administrativo.	Aníbal López Cuadras Director de Rehabilitación y Medicina Social.	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

Un retardo es aplicable cuando el trabajador registra su ingreso en forma posterior a su horario oficial de entrada.

Se considera retardo para un trabajador administrativo registrar su entrada 10 minutos después de su horario de entrada. Se considera retardo mayor checar entre las 8:10 y 8:30, después de las 8:30 se considera falta.

Se considera retardo para un trabajador homologado registrar su entrada 15 minutos después de su horario de entrada. Se considera retardo mayor checar entre las 8:15 y 8:40, después de las 8:40 se considera falta.

Los permisos con y sin goce de sueldo deben ser notificados con dos días de anticipación a su disfrute, de no ser posible deben ser notificados a la brevedad una vez ocurrido el motivo de la ausencia.

Los trabajadores tienen derecho a dos pases de salida o entrada que pueden usarse en el transcurso de un mes con la observación de que no se pueden utilizar el mismo día. Este pase les permite retardar su entrada un máximo de dos horas o anticipar su salida también por un máximo de dos horas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley General de Salud.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Sinaloa
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Condiciones Generales de Trabajo.

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

- RCREE-01.01 Oficio de solicitud
- RCREE-01.02 Oficio Informativo
- RCREE-01.03 Control de oficios
- RCREE-01.04 Control de incidencias
- RCREE-01.05 Control de kilometraje de vehículos
- RCREE-01.06 Control de requisiciones

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE): es un centro no hospitalario que brinda servicios de rehabilitación e integración social a personas con discapacidad, así como servicios de prevención a personas en riesgo de presentar algún tipo de discapacidad.

Comisión: Permiso para ausentarse en horario de jornadas laborales con goce de sueldo, para salir fuera de la ciudad en asuntos referentes al trabajo. Para la ejecución de la comisión encomendada es necesario solicitar viáticos y realizar su comprobación de gastos.



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

D.I.F.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Estímulos: Es una remuneración económica que se otorga al personal de base sindicalizado de Gobierno del Estado de Sinaloa como recompensa por puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo entre otros requisitos.

Incidencias: cualquier variación en el registro del control de asistencia del trabajador.

Entre los tipos de incidencia se encuentran:

Falta

Descuento por retardo

Permiso sin goce de sueldo

Cuidados maternos

Fallecimiento de familiar

Permiso por matrimonio

Incapacidades que son validas al provenir de instituciones acreditadas.

Permiso: Periodo durante el cual se está autorizando para dejar su trabajar en horarios de jornada laboral. Los permisos que se otorgan al Personal del CREE involucran los pases de entradas y/o salida y permisos con goce de sueldo cuando se requieren participar en alguna capacitación, congresos o cursos y licencias médicas para personal de base y honorarios.

Personal de base: Son los trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5o. De la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos. Un trabajador de base lo es en razón de la naturaleza de sus labores, en tanto que uno de confianza (planta) lo es en razón de la permanencia de sus labores.

Personal de confianza: Son los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el artículo 5o. De la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los que deban considerarse como tales por que así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupen. Los trabajadores de confianza pueden ser numerarios, de planta o supernumerarios. Aunque dicha ley no regula las relaciones entre los trabajadores de confianza y los titulares de las dependencias, algunas de sus clasificaciones se aplican por extensión a este tipo de trabajadores. Por el tipo de nombramiento pueden ser definitivos, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado.

Personal homologado: Personal que labora para el CREE y que se rige por las normas y clausulas del sector salud. (Médicos, paramédicos, terapistas, enfermeras y trabajadoras sociales).

Recibo de pago: documento elaborado por área de información/caja que se entrega a los usuarios como comprobante del pago por los servicios de atención del cree. Se compone de original y copia y contiene los siguientes datos: número de folio, número de expediente, fecha de expedición, nombre del usuario, cantidad con número y letra, concepto y firma de la persona que lo elabora.

Reglas para el paciente de consulta y tratamiento DIF CREE: lineamientos que deben seguir los usuarios de los servicios del cree con la finalidad de poder otorgarles un servicio más eficiente.

Smartcheck: sistema en donde se registra electrónicamente los horarios de entrada y salida de la jornada de trabajo del personal del CREE, además de las incidencias, permisos y salidas del personal por comisiones, cumpleaños y faltas justificadas, que son entregadas por el personal del CREE como justificantes de ausencias. Este sistema permite generar reportes de información.

Trabajo social: departamento que identifica las necesidades psicosociales y de las personas con discapacidad y en riesgo y a su familia por medio de la valoración socioeconómica de primera vez y subsecuente de ser necesario, según el caso.

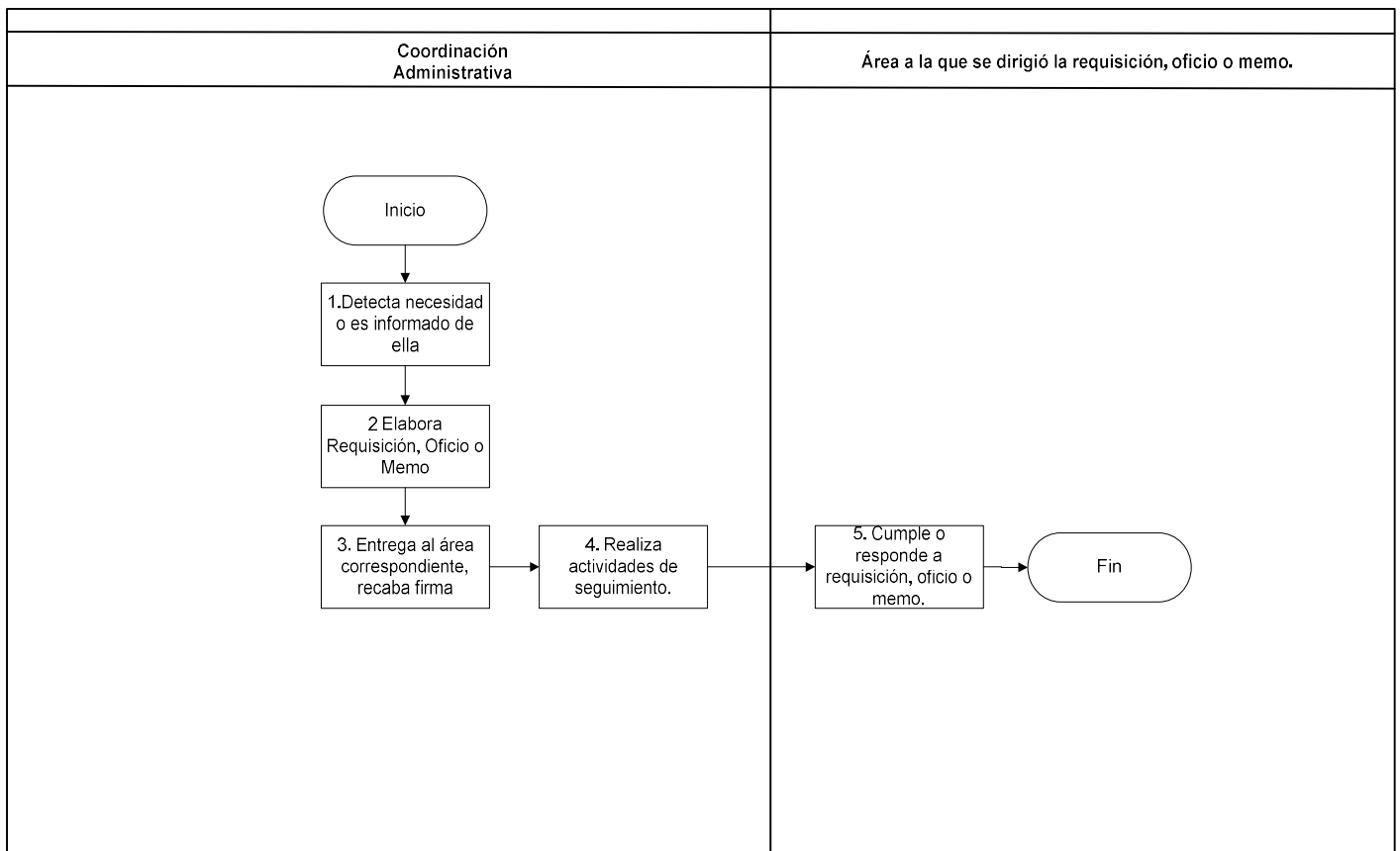
Usuario: toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

Viáticos: Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Coordinador Administrativo	1. Detecta necesidad o es informado de ella.	<p>1.1 Detecta necesidad o es informado de ella.</p> <p>El Coordinador Administrativo es informado de la necesidad de realizar alguna gestión programada o contingente, es informado o le es solicitado algún requerimiento de parte de las áreas del CREE, que tenga que ver con algunas de las áreas de oficinas generales.</p> <p>Entre las necesidades más recurrentes están:</p> <p>Atender las diferentes solicitudes o incidencias del personal del CREE.</p> <p>Programar las requisiciones de materiales y servicios.</p> <p>Gestión de comisiones y viáticos.</p> <p>Envío de las cuotas de recuperación a Caja General.</p>	
	2. Elabora Requisición, Oficio o Memo.	<p>2.1 Elabora requisición, oficio o memo.</p> <p>Los más frecuentes son para solicitar: Permisos, comisiones y viáticos, solicitud de estímulos y todo lo relativo al personal.</p> <p>Elaborar y autorizar las requisiciones de materiales o servicios.</p> <p>Envío de las cuotas de recuperación a caja general para su concentración o depósito.</p> <p>Envío de información a las áreas de planeación o contraloría.</p>	<p>Requisición de materiales.</p> <p>Requisición de servicios.</p> <p>RCREE-01.01 Oficio de solicitud.</p> <p>RCREE-01.02 Oficio Informativo.</p>
	3. Entrega al área correspondiente, recaba firma	<p>3.1 Entrega al área correspondiente requisición, oficio o memo.</p> <p>3.2 Recaba firma.</p>	
	4. Realiza actividades de seguimiento.	<p>4.1 Realiza actividades de seguimiento.</p> <p>Las diferentes maneras como se realiza el seguimiento: telefónico, correo electrónico, verbal, memo u oficio.</p>	<p>RCREE-01.06 Control de requisiciones.</p> <p>RCREE-01.04 Control de incidencias.</p> <p>RCREE-01.03 Control de oficios.</p>



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

Área a la que se dirigió la requisición, oficio o memo.	5. Cumple o responde a requisición, oficio o memo.	<p>5.1 Cumple o responde a requisición, oficio o memo.</p> <p>Tienen conocimiento de las necesidades los diferentes departamentos y atienden: el Depto. de Recursos Humanos acerca de los Permisos, solicitud de estímulos, comisiones y todo lo relativo al personal.</p> <p>El Depto. de Bienes y Suministros atiende y resuelve en su tiempo las requisiciones de materiales o servicios.</p> <p>El Depto. de Caja General entrega el resultado de la gestión de los trámites de nómina, viáticos o comisiones así como lo relacionado a las cuotas de recuperación y su concentración y depósito entre otros.</p> <p>Las áreas de Planeación o Contraloría reciben y procesan información de acuerdo con sus actividades específicas.</p>	<p>RCREE-01.06 Control de requisiciones.</p> <p>RCREE-01.04 Control de incidencias.</p> <p>RCREE-01.03 Control de oficios.</p> <p>RCREE-05 Control de kilometraje de vehículos.</p>
FIN DE ACTIVIDADES			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
4. Realiza actividades de seguimiento.	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Área a la que se dirigió la requisición, oficio o memo	Ahorro tiempo y esfuerzo	Confianza	Se cumple el 80 % de los servicios requeridos		

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Materiales solicitados y abastecidos
Distintos servicios de mantenimiento del CREE y del equipo de transporte cumplidos
Diversas gestiones de información concluidas
Gestiones de personal informadas y concluidas

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	ADM	DRMS	Versión Inicial
02	02/06/2011	ADM	DRMS	Se cambió el logotipo de la institución, se modificaron el formato de encabezado y pie de página y los nombres de los titulares de la Administración y de la Dirección de Rehabilitación y Medicina Social y Dirección General Se anexa texto a política de operación. Se eliminan códigos de los registros ya que no pertenecen a ésta área.
03	26/10/2011	ADM	DRMS	Se elimina en el apartado de Políticas de Operación y del Módulo de Rehabilitación Nutricional Intensiva (MRNI) y se adiciona "los requerimientos de combustible –gasolina, son cubiertos con regularidad, semanalmente". Se omitió indicador de desempeño : total de asuntos resueltos *100/ total de asuntos turnados



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

04	06/02/2012	ADM	DRMS	Se eliminaron todos los registros de este porque no corresponden al procedimiento.
05	14/06/2013	ADM	DRMS	Se cambió el nombre de los titulares de la Administración, <i>Ana Herlinda Carrillo</i> por Francisco Pilar Aldama Ramírez y de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez</i> por Iván Aguilar Enríquez .
06	05/11/2013	ADM	DRMS	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Iván Aguilar Enríquez</i> por Jorge Miller Benítez .
07	03/10/2014	Coordinador Administrativo	DRMS	Elemento 1, 2 y 3: cambiar administrador por coordinador administrativo. Elemento 8: modificar área administrativa por Coordinador Administrativo Elemento 9: modificar área administrativa por Coordinador Administrativo
08	21/04/2015	Coordinador Administrativo	DRMS	Se cambia el titular de procedimiento de Francisco Pilar Aldama Ramírez por Miguel Ángel Jacobo Gámez .
09	14/09/2015	Coordinador Administrativo	DRMS	Se cambia el titular de procedimiento de Miguel Ángel Jacobo Gámez por Jorge Atrip Káram .
10	17/03/2016	Coordinador Administrativo	DRMS	Se cambia el titular de procedimiento de Jorge Atrip Káram por Cecilia Martínez García .
11	05/05/2017	Coordinador Administrativo	DRMS	Se actualiza logotipo, nombre del coordinador administrativo de Cecilia Martínez García por María Isabel Méndez López , nombre del director de rehabilitación y medicina social de Roberto Avendaño Gálvez por Anibal López Cuadras , y nombre del director general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro .
12	26/03/2018	Coordinador Administrativo	DRMS	Elemento 5: se reemplaza título "REGISTROS" por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA". Elemento 8: se reemplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES". Elemento 8: se reemplaza título de la columna "REGISTROS" por "EVIDENCIA".
13	09/07/2018	Coordinador Administrativo	DRMS	Elemento 5: se anexa Requisición de servicios, oficio de solicitud, oficio informativo, control de oficios, control de incidencias, control de kilometraje de vehículo y control de requisiciones. Elemento 8: actividad 2 tarea 2.1 anexar requisición de materiales, requisición de servicio, oficio de solicitud, oficio informativo. Actividad 4 tarea 4.1 y en actividad 5 y tarea 5.1 en evidencia anexa control de oficios, control de incidencias y control de requisiciones. Elemento 12: se anexa Requisición de servicios, oficio de solicitud, oficio informativo, control de oficios, control de incidencias, control de kilometraje de vehículo y control de requisiciones. Anexo: agregar tabla de control de registros. Con la información documentada previamente citada.

DRMS: Director de Rehabilitación y Medicina Social.
ADM: Administrador.

12. ANEXOS.

- RCREE-01.01 Oficio de solicitud
- RCREE-01.02 Oficio Informativo
- RCREE-01.03 Control de oficios
- RCREE-01.04 Control de incidencias
- RCREE-01.05 Control de kilometraje de vehículos
- RCREE-01.06 Control de requisiciones



Información Documentada:		
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Rehabilitación y Medicina Social
Revisión 13	Fecha de vigencia 09-07-2018	Código PCREE-01

Anexo

Tabla de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Oficio de solicitud RCREE-01.01	Coordinación administrativa	Archivero de administración	Carpetas con datos de identificación	6 años	Triturar con máquina
Oficio informativo RCREE-01.02	Coordinación administrativa	Archivero de administración	Carpetas con datos de identificación	6 años	Triturar con máquina
Control de oficios RCREE-01.03	Coordinación administrativa	PC de administración	Carpetas con datos de identificación	6 años	Eliminar archivo digital
Control de incidencias RCREE-01.04	Coordinación administrativa	PC de administración	Carpetas con datos de identificación	6 años	Eliminar archivo digital
Control de kilometraje de vehículo RCREE-01.05	Coordinación administrativa	Archivero de administración	Carpetas con datos de identificación	6 años	Triturar con máquina
Control de requisiciones RCREE-01.06	Coordinación administrativa	PC de administración	Carpetas con datos de identificación	6 años	Eliminar archivo digital