

# Manual de Organización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	38

<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Clave:</b> MO-SG-01	<b>Revisión No:</b> 4	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b>  Arq. Felipe de Jesús García Andrade	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Carmen Dinorah López Hernández	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe de Departamento	<b>Puesto/firma:</b>  Directora Administrativa	

## **Introducción**

El manual de organización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la misión, estructura orgánica, atribuciones y funciones del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del departamento, su misión o razón de ser; precisa las funciones del departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve a sí mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, marco jurídico, administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las Áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera, se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Por lo cual, el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

## Marco Jurídico

### Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

### Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los Centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los Centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los Centros de trabajo.

#### **Normatividad Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco

23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

#### **Normatividad Municipal**

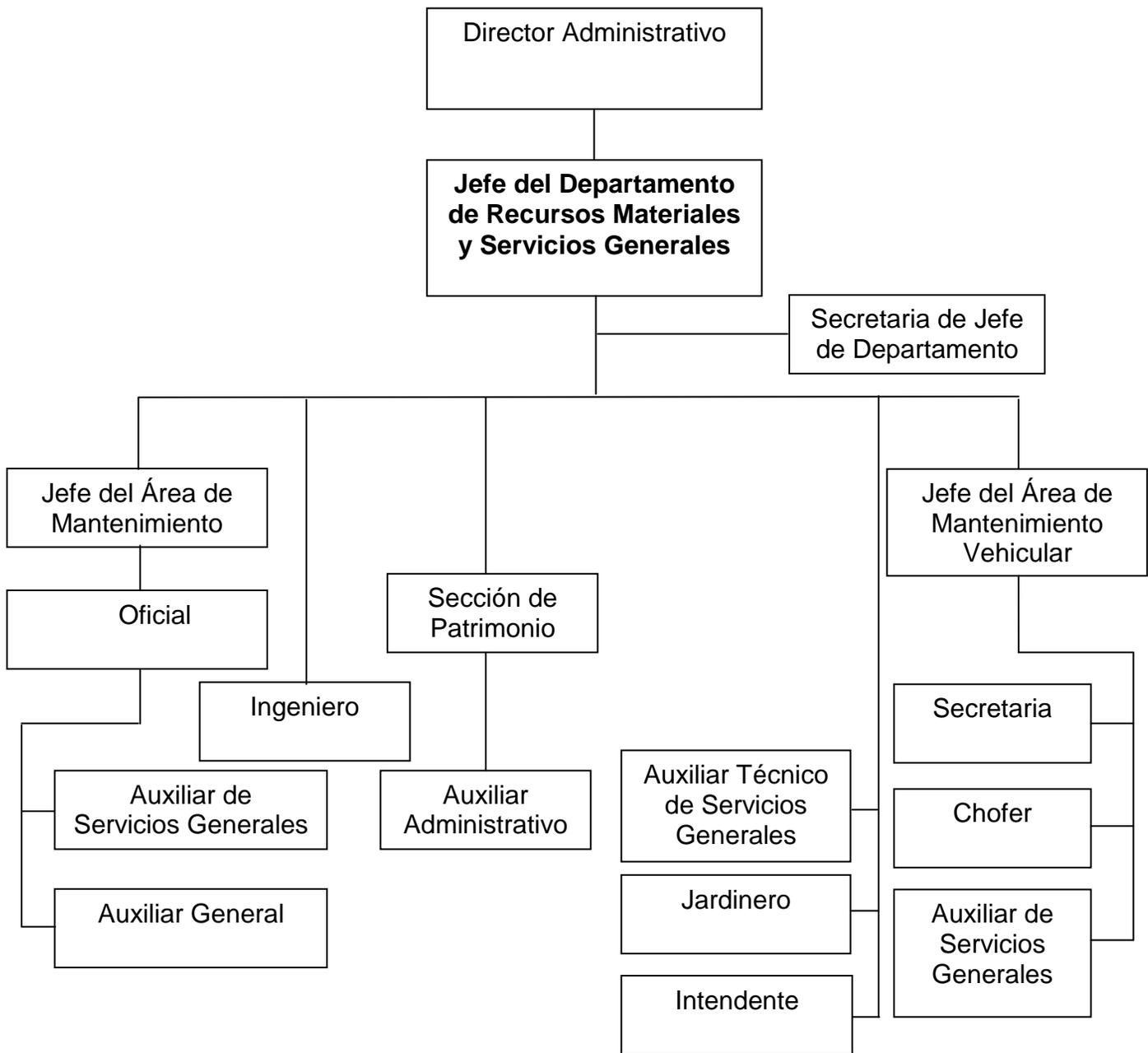
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil

11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

#### **Normatividad Interna**

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**



### **Estructura Orgánica**

- 1.0 Director Administrativo
- 2.0 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 2.0.2 Ingeniero
  - 2.0.3 Auxiliar Técnico en Servicios Generales
  - 2.0.4 Jardinero
  - 2.0.5 Intendente
  - 2.1.0 Área de Mantenimiento
    - 2.1.1 Oficial
      - 2.1.1.1 Auxiliar en Servicios Generales
      - 2.1.1.2 Auxiliar General
    - 2.2.0 Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular
      - 2.2.1 Secretaria
      - 2.2.2 Auxiliar de Servicios Generales
      - 2.2.3 Chofer
    - 2.3.0 Sección de Patrimonio
      - 2.3.1 Auxiliar Administrativo

## Funciones

### Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### Objetivo

Coordinar la distribución de los recursos humanos y materiales, los trabajos de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y jardinería que necesitan los bienes inmuebles y en su caso los muebles del Sistema DIF Zapopan.

#### Funciones

1. Definir y elaborar el plan anual de mantenimiento de DIF Zapopan y su presupuestación, que considere necesidades, prioridades y proyectos costeados de construcción y remodelación, para su aprobación por Dirección General y Dirección Administrativa.
2. Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las Áreas del Sistema DIF Zapopan previa autorización de Dirección General.
3. Desarrollar propuestas de realización de Obra Pública por DIF Zapopan, mediante la modalidad de Administración de Obra Directa (Insumos y personal eventual) por DIF Zapopan o Contratación de constructora a través de Precios Unitarios, con los altos estándares de calidad, tiempo y costo.
4. Participar en los procesos de licitación pública de obra de construcción y remodelación en Inmuebles del Sistema.
5. Coordinar y elaborar con la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, los proyectos de construcción para el Programa Federal de HABITAT dependiente de la SEDESOL y de la Comisión de Desarrollo Social y Humano (COPLADEMUM).

6. Coordinar semanalmente la reunión de Avances de Obra Pública Anual, para el debido proceso y término de las mismas.
7. Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
8. Dirigir, coordinar, controlar, programar y evaluar en tiempo y forma las actividades los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes Áreas del Sistema.
9. Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de Departamento.
11. Coordinar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Solicitar y coordinar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del Sistema.
13. Solicitar y coordinar el mantenimiento de extintores del Sistema.
14. Atender y coordinar los eventos públicos de las Áreas del Sistema y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
15. Coordinar, supervisar y corroborar el programa preestablecido de poda de césped y arboles en las Áreas verdes del Sistema.
16. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
17. Realizar y presentar periódicamente el plan de trabajo al Director Administrativo.
18. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
19. Controlar el fondo fijo destinado al departamento y la compra y utilización de los materiales, refacciones y herramientas necesarias para la realización de los trabajos.

20. Controlar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
21. Participar como miembro de la “Comisión Mixta de Seguridad e Higiene”.
22. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo

## Secretaria de Jefe de Departamento

### Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades designadas por el Jefe Inmediato.

### Funciones

1. Elaborar, registrar y entregar memorándum.
2. Recibir y registrar correspondencia de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
3. Recibir y registrar en la red -matriz de trabajos y eventos del año correspondiente.
4. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal, como telefónicamente.
5. Llevar y actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
6. Apoyar en la coordinación, gestión y seguimiento de apoyos con diferentes dependencias que le indique su Jefe Inmediato (Aseo Público, Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano, etc.).
7. Mantener, actualizar y controlar el archivo histórico y actualizado del Departamento.
8. Informar al personal responsable de los diversos inmuebles del Sistema DIF Zapopan, de la realización candelarizada del servicio de fumigación y recarga de extintores de seguridad.
9. Elaborar vales de salida de material de limpieza del almacén general.
10. Llevar el control de los artículos de limpieza y el suministro al personal de intendencia del Departamento.

11. Elaborar los tarjetones de estacionamiento y mantiene actualizado el padrón de los vehículos que tienen acceso al Área del estacionamiento.
12. Coordinar el abastecimiento de agua embotellada para el suministro a las diferentes Áreas de oficinas generales.
13. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## **Ingeniero**

### **Objetivo**

Contribuir en la elaboración de proyectos para el óptimo funcionamiento de los Inmuebles del Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

1. Definir los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación en Inmuebles.
2. Realizar levantamientos físicos de superficies a intervenir en las acciones de mejora de los inmuebles.
3. Graficar los levantamientos o croquis de inmuebles o terrenos a intervenir para ampliación o remodelación del mismo.
4. Calcular los volúmenes de materiales para las obras, remodelaciones y/o rehabilitaciones.
5. Pre valorizar el costo de los insumos requeridos para la rehabilitación, remodelación y/o ampliación en inmueble.
6. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
7. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **Auxiliar Técnico de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Lograr que los servicios eléctricos en media y baja tensión, hidráulicos general, por equipo especial (hidroneumático, riego automático), de seguridad (planta de luz de emergencia) se realicen y operen con eficiencia, racionalidad, calidad y oportunidad para satisfacer en tiempo y forma a las diferentes Áreas del Sistema.

### **Funciones.**

1. Realizar el diagnóstico y evaluación de las instalaciones eléctricas (monitoreo de la red eléctrica, revisión al consumo del equipo existente, análisis de la facturación eléctrica, revisión de fallas en general, revisión para balanceo de cargas).
2. Realizar trabajos de electricidad en media y baja tensión en los Inmuebles de este Sistema.
3. Realizar trabajos de equipo o instalación especial (hidroneumático, sistema de riego automático, sistemas de tierra física).
4. Apoyar en la realización de instalaciones de red de voz y datos.
5. Diagnosticar el consumo excesivo de energía y propone solución para el ahorro de energía (corrección del factor de potencia, sustitución de equipo ineficientes, calidad de la energía, etc.)
6. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) las aclaraciones o reclamaciones del servicio prestado por esta.
7. Elabora requerimientos de materiales hidrosanitarios y eléctricos para trabajo en el sistema.
8. Realizar los diversos trabajos de mantenimiento en base a sus aptitudes, destrezas y habilidades conocidas.
9. Apoyar en eventos a los diferentes Departamentos.

10. Controlar, cuidar y dar buen uso a las herramientas requeridas para el desempeño de sus actividades.
11. Participar en la elaboración del informe bimestral.
12. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
13. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes Áreas del Sistema.
14. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
15. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
16. Informar permanentemente al Jefe de departamento sobre las actividades.
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## **Jardinero**

### **Objetivo**

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las Áreas verdes del Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

1. Llevar a cabo el mantenimiento de las Áreas verdes, jardines y plantas de ornato manteniéndolas cuidadas, limpias y protegidas a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales.
2. Solicitar oportunamente los insumos y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
3. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
4. Programar el mantenimiento preventivo del equipo para el desempeño de sus actividades.
5. Realizar el barrido de las Áreas exteriores correspondientes a su Área de trabajo.
6. Realizar periódicamente la aplicación de fertilizante en las Áreas verdes.
7. Aplicar los plaguicidas necesarios para el control de plaga nociva que se presenten en las Áreas verdes.
8. Apoyar en el aseo en eventos especiales.
9. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **Intendente**

### **Objetivo**

Lograr la buena imagen de las Instalaciones del Sistema a través de la limpieza e higiene de las diferentes Áreas de los Inmuebles del Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

1. Realizar diariamente el aseo de las instalaciones del Área que le sea asignada. (limpieza de cristales, mobiliario, barrido, trapeado, aseo de baños, aspirado, etc.)
2. Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores de los Inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
3. Apoyar en el aseo en eventos especiales.
4. Apoyar la supervisión de las auxiliares de intendencia.
5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
6. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
7. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **Jefe del Área de Mantenimiento**

### **Objetivo**

Coordinar la realización de los trabajos de construcción ó mantenimiento correctivo y preventivo que necesiten los bienes inmuebles del Sistema DIF Zapopan, y en su caso los bienes muebles.

### **Funciones**

1. Recibir, organizar y distribuir las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento que envían las diferentes Áreas del sistema DIF Zapopan para su realización.
2. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a la Solicitudes de Mantenimiento Mayor en los Inmuebles del Sistema DIF Zapopan, así como los insumos necesarios y acordar su justificación con el Jefe de Departamento.
3. Ejecutar las solicitudes de construcción ó remodelación de los inmuebles de las diferentes Áreas del Sistema.
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la cuantificación de insumos necesarios para la construcción, remodelación y/o mantenimiento de bienes inmuebles o muebles.
5. Coordinar, supervisar y verificar el avance de las obras en proceso y servicios, así como seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, así como generar los reportes pertinentes a lo mismo.
6. Verificar los alcances de las adecuaciones o cambios materiales en los bienes inmuebles del sistema.

7. Establecer coordinación con los responsables de los inmuebles previamente para la realización de las diversas tareas programadas o solicitadas.
8. Auxiliar en la elaboración de levantamientos físico a inmuebles o predios.
9. Elaborar informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento general.
10. Controlar el consumo de gasolina de los vehículos asignados al personal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Atender las solicitudes de mantenimiento de las Áreas del sistema de manera eficaz y oportuna.
12. Entregar oportunamente las obras de remodelación solicitadas en el sistema.
13. Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **Oficial**

Supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento correctivo y preventivo en los bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Zapopan, y en su caso de los bienes muebles.

### **Funciones**

1. Asignar las Solicitudes de Mantenimiento y su respectiva Orden de Mantenimiento al personal de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Distribuir las actividades y personal en los distintos Inmuebles del Sistema DIF Zapopan con previo conocimiento y acuerdo del Jefe de Área.
3. Determinar el material (eléctrico, de fontanería, de construcción, pintura ó misceláneo diverso) necesario para la buena conservación o mantenimiento de las instalaciones del Sistema DIF Zapopan.
4. Garantizar el desplazamiento del personal de Recursos Materiales y Servicios Generales al inicio del horario de labores.
5. Garantizar el debido suministro de insumos en tiempo y forma de las actividades previamente acordadas.
6. Supervisar el debido término de los trabajos a ejecutar en base al tiempo y personal programado.
7. Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su Jefe inmediato.
8. Supervisar y aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo a la herramienta y equipo de mantenimiento del personal y Departamento.
9. Supervisar permanentemente el personal a su cargo.
10. Apoyar en la supervisión de los diversos eventos solicitados por las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
11. Retirar con el personal a su cargo de las instalaciones del Sistema el escombros o materiales diversos de desecho ocasionados por los trabajos de mantenimiento.

12. Reportar al Jefe inmediato los informes que le sean solicitados en el tiempo y forma establecidos.

**Reporta a:** Jefe del Área de Mantenimiento.

## **Auxiliar de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Lograr que los servicios de mantenimiento se efectúen con calidad y oportunidad para satisfacer en tiempo y forma a las diferentes Áreas del Sistema.

### **Funciones**

1. Realizar trabajos básicos de electricidad (cambio de lámpara, balastos, apagador; instalación de contactos, canaletas, interruptor termomagnético, cableado, entre otros).
2. Realizar trabajo básico de albañilería (reparaciones, colado, aplanados, colados entre otros), de herrería (soldadura, corte y protecciones metálicas), carpintería (instalación de puertas de tambor, entintado, sellado, laqueado, reparaciones de carpintería en general) y pintura (reparación de superficie, sellado, fondo y terminado), entre otros.
3. Colaborar en la carga y descarga de insumos y materiales en general.
4. Apoyar en la limpieza de Áreas exteriores.
5. Apoyar en las labores de jardinería (poda mayor y traslado de ramas en general al sitio de confinación final).
6. Apoyar en eventos a los diferentes departamentos del Sistema DIF Zapopan y dependencias externas solicitantes.
7. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
8. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
9. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes Áreas del Sistema.
10. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

12. Informar permanentemente al Supervisor sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Oficial.

## **Auxiliar General**

### **Objetivo**

Mantener en buen estado las instalaciones del Centro al que se encuentra adscrito.

### **Funciones**

1. Apoyar en la realización de trabajos básicos de electricidad (cambio de lámpara, balastos, apagador; instalación de contactos, canaletas, interruptor termomagnético, cableado, entre otros).
2. Apoyar en la realización de trabajos básico de albañilería (reparaciones, colado, aplanados, colados entre otros), de herrería (soldadura, corte y protecciones metálicas), carpintería (instalación de puertas de tambor, entintado, sellado, laqueado, reparaciones de carpintería en general) y pintura (reparación de superficie, sellado, fondo y terminado), entre otros.
3. Apoyar en el mantenimiento a las Áreas verdes de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
4. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
5. Informar constantemente de las actividades al Supervisor.
6. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

**Reporta a:** Oficial.

## **Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular**

### **Objetivo**

Lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al Sistema así como el buen estado de los mismos, para acercar a las comunidades los servicios de la asistencia social.

### **Funciones**

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes establecidos.
2. Controlar el suministro de combustibles para el parque vehicular, a demás de llevar registros del consumo promedio de cada unidad.
3. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Sistema se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
4. Realizar las solicitudes de aprovisionamiento correspondiente a las reparaciones realizadas a las unidades así como gestionar los pagos por los servicios realizados.
5. Atender peticiones de vehículos oficiales para la atención de programas, salidas de emergencia y/o eventos, etc.
6. Llenar resguardos temporales para aquellos vehículos oficiales que estén disponibles puedan ser manejados por el personal.
7. Manejo de proveedores para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

8. Recibir los reportes por fallas o desperfectos que presenten las unidades por parte los choferes y/o personal tenga a su cargo un vehículo oficial.
9. Asignar a los choferes adscritos al Área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades.
10. Solicitar anualmente la contratación de póliza de seguros para el parque vehicular, así como los que se adquieran en el transcurso del año.
11. Gestionar anualmente el pago de tenencia y refrendo del parque vehicular, así como los que se adquieran en el transcurso del año.
12. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de licencias vigentes del personal y funcionarios que utilizan los vehículos, así como tener una copia fotostática de las licencias para conducir antes mencionadas.
13. Supervisar que el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro.
14. Manejo de personal asignada al Área de mantenimiento vehicular.
15. Llevar un registro de los vehículos autorizados por la dirección administrativa para que cuente con un espacio de estacionamiento en las instalaciones del DIF.
16. Proporcionar a la caseta de vigilancia de la bitácora correspondiente para entrada y salida de vehículos oficiales.
17. Llevar vehículos a talleres cuando sea necesario.
18. Realizar registros mensuales en lo referente a los gastos generados por mantenimientos y combustibles principalmente.
19. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
20. Distribuir y administrar el fondo revolvente del Área tanto el utilizado para refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.

21. Supervisar los requerimientos básicos de la unidad, llantas, limpia brisas, tapicerías, etc. Que sean reportados por los usuarios.
22. Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados o pago de deducibles en la compañía.
23. Mantener un stock de aceites y lubricantes en el almacén.
24. Control de almacén de aceites y lubricantes.
25. Reportar anomalías detectadas ya sea en revisiones de rutina o extraordinarias; así como por mal uso del conductor.
26. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
27. Coordinar la limpieza interna y externa de las unidades del Sistema.
28. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
29. Validar todos los pagos generados por concepto de mantenimiento y combustibles.
30. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
31. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

## Secretaria de Jefe de Departamento

### Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

### Funciones

1. Atención telefónica.
2. Elaboración de incidencias del personal (días económicos, horas extras, tiempo por tiempo, incapacidades etc.) y tramites de las mismas.
3. Registro en bitácoras los servicios (facturas, deducibles etc.) realizados a los vehículos oficiales.
4. Elaborar los resguardos temporales a los vehículos oficiales que salen del sistema.
5. Archivar la documentación enviada y recibida.
6. Archivar los resguardos generados mes con mes.
7. Elaboración de vales de llanta, aceites, lavado automotriz.
8. Elaboración de vales de almacén.
9. Control de papelería
10. Armar la comprobación del fondo revolvente y tramitarlo.
11. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general.
12. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
13. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular.

**Reporta a:** Jefatura de Área Mantenimiento Vehicular

## **Chofer**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Mantenimiento Vehicular aquellos choferes asignados al Área y el resto reporta cualquier anomalía o falla en la unidad.

## **Auxiliar de Recursos Servicios Generales**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

1. Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Mantenimiento Vehicular personal con estos nombramientos asignados al Área.

## **Jefe de la Sección de Patrimonio**

### **Objetivo**

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema. Así como aquellos que se hayan recibido en comodato.

### **Funciones**

1. Proponer sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
2. Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
3. Realizar el trámite de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Sistema.
4. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
5. Proporcionar los datos e informes a la Dirección Administrativa, en tiempo y en forma cuando sean requeridos.
6. Realizar resguardos personales y por Áreas de los bienes muebles del Sistema.
7. Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio.
8. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes del Área.
9. Registrar todos los vehículos propiedad del Sistema con sus datos y características, en el Padrón Vehicular.
10. Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema el cual debe contener, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación, el resguardo con fotografía respectiva.
11. Asignar un número económico a cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.

12. Actualizar permanentemente el Padrón Vehicular de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Patronato.
13. Resguardar una fotocopia de las facturas de las adquisiciones de bienes patrimoniales del Sistema.
14. Conciliar anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
17. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Apoyar en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema o que se hayan recibido en comodato.

### **Funciones**

1. Apoyar en el etiquetado de bienes muebles propiedad del Sistema
2. En coordinación con el Jefe de sección conciliar mensualmente o en su caso anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
3. Elaborar, recibir, entregar y registrar documentos varios.
4. Apoyar en la carga y descarga de bienes muebles cuando así se requiera.
5. Colaborar en la actualización del inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
6. Llevar el archivo de los documentos enviados y recibidos en el Área.
7. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Sección de Patrimonio.

**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-SG-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de Septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como Septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.