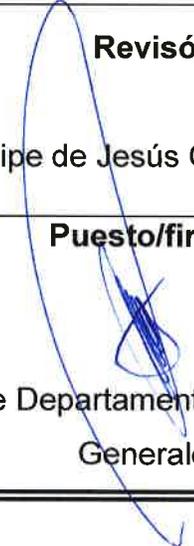




**Manual de Organización del
Departamento de Servicios
Generales**

**Manual de Organización
del
Departamento de Servicios Generales**

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Título: Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales		
Clave: MO-SG-01	Revisión No: 6	Fecha de última revisión: Mayo 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Revisó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Revisó y autorizó:  Lic. Olga María Esparza Campa	
Puesto/firma:  Jefe de Departamento de Servicios Generales	Puesto/firma:  Directora Administrativa	

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	11
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	35



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales, se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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 así 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 siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico, 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.

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 se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

intervención, según sus responsabilidades, 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.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

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.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

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 de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 para la inclusión de las personas con discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley de Fiscalización Superior y de Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
21. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
22. Ley para Prevenir, Sancionar y erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos.

Normas Oficiales

1. **NOM 009 SSA2 1993**, Promoción de la Salud Escolar
2. **NOM 013 SSA2 2006**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
3. **NOM 028 SSA2 2009**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
4. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
5. **NOM 035 SSA3 2012**, en materia de información en salud.
6. **NOM 043 SSA2 2012**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
7. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
NOM 131 SSA1 2012 Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

8. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
9. **NOM 004 SSA3 2012** del expediente clínico
10. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
11. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
12. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
13. **NOM 046 SSA2 2005** Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
14. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
15. **NOM 002 STPS 2010** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
16. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
17. **NOM 019 STPS 2011** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
18. **NOM 032 SSA3 2010** Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
19. Acuerdo SEP 357
20. Acuerdo SEP 348
21. Acuerdo SEP 592

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 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
11. Ley de la Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios
12. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
13. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
14. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
16. Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

17. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
18. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
19. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
20. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
21. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
22. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco
23. Ley de Salud del Estado de Jalisco
24. Ley de Educación del Estado de Jalisco
25. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
26. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
27. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
28. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
29. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
30. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
31. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
32. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
33. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
34. Ley de disciplina financiera y de las Entidades federativas y los municipios
35. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
36. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
37. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
38. Ley de Austeridad y ahorro para el estado de Jalisco y sus municipios
39. Ley del Registro Civil del Estado
40. Reglamento del Registro Civil del Estado
41. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
42. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
43. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
44. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles (MECED)
45. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
46. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
47. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Normatividad Municipal

- 1.Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- 2.Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 3.Reglamento para la Administración del Gasto Público
- 4.Reglamento de las Asociaciones Público-Privadas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento de Austeridad y ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento del Procedimiento administrativo de entrega-Recepción para el gobierno y la administración publica municipal
- 7.Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- 8.Reglamento de Asistencia Social para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 9.Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Zapopan, Jalisco (COPLADEMUN-ZAPOPAN)
- 10.Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 11.Reglamento en Materia de Informática y Cómputo del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 12.Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 13.Reglamento del Proceso de Entrega Recepción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 14.Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 15.Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Normatividad Interna

- 16.Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 17.Reglamento para la Administración y Control de vehículos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 18.Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 19.Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 20.Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
- 21.Reglamento Interior de Transparencia e Información Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 22.
- 23.Reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, para la Protección de No Fumadores

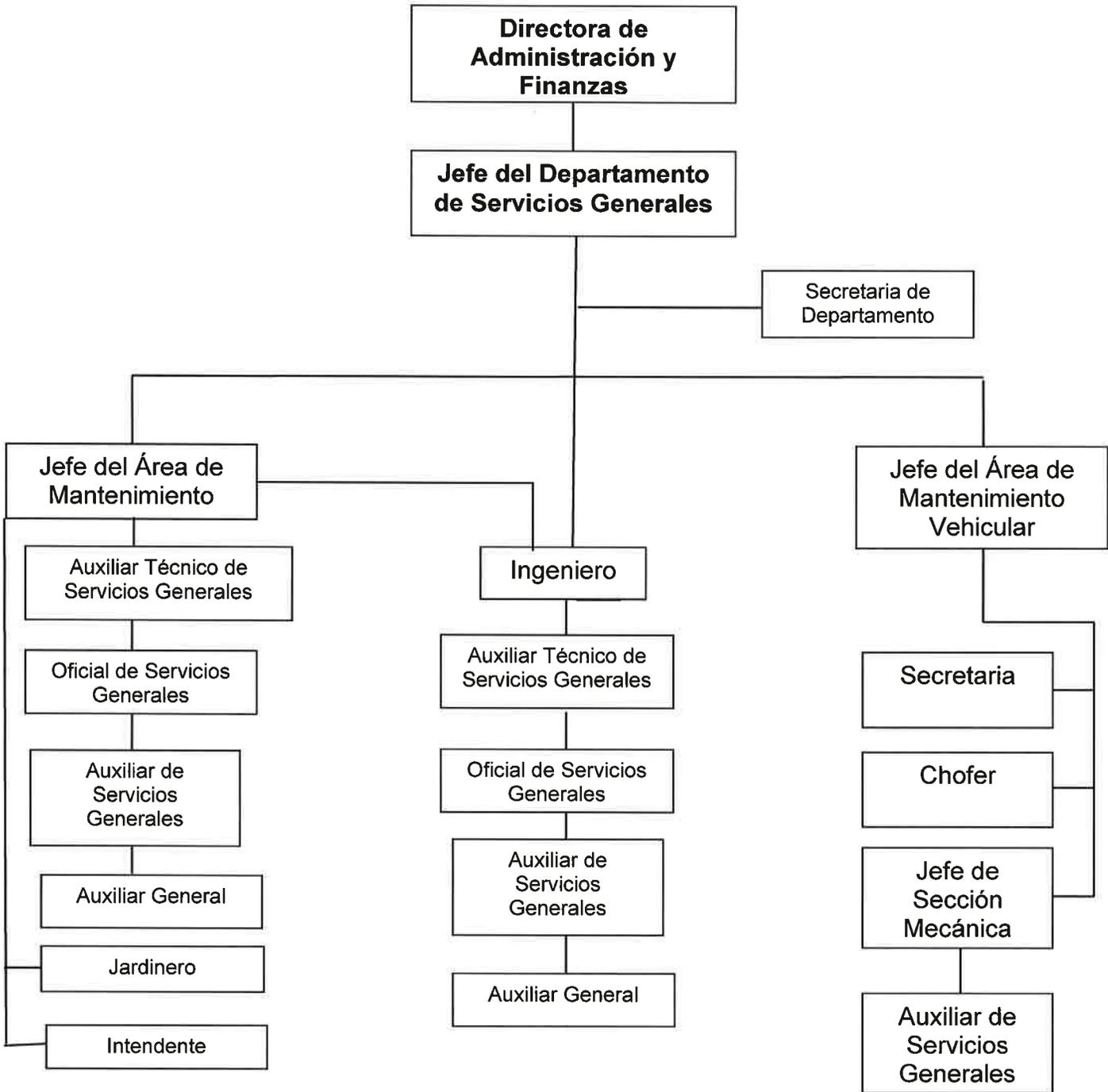


Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

24. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
25. Reglamento para Ventas de Bazar

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Organigrama de la Jefatura de Servicios Generales



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Estructura Orgánica

- 1.0 Director de Administración y Finanzas
- 2.0 Jefe del Departamento de 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

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 119.- La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;
- II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- IX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén de Servicios Generales;
- X. Coordinar con la Unidad de Protección Civil de este Sistema y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores del Organismo;
- XI. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XII. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- XIII. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIV. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 120.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular.
- II. Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles.

Artículo 121.- La Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. 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;
- II. Elaborar y gestionar las solicitudes de aprovisionamiento ante la coordinación de adquisiciones en lo referente a refacciones y servicios para los mantenimientos preventivos y correctivos, para la operación y funcionamiento del parque vehicular del organismo;
- III. Controlar el suministro de aceites, lubricantes y combustibles para el parque vehicular, así como validar las facturas generados por estos conceptos;
- IV. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- V. Atender peticiones de vehículos oficiales para salidas de emergencia y/o eventos.
- VI. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades;
- VII. Gestionar anualmente refrendo y seguros del parque vehicular;
- VIII. Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con 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;
- IX. Administrar y controlar el uso de los espacios en los estacionamientos de las instalaciones del Organismo;
- X. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.

Artículo 122.- La Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir, organizar atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento que solicitan las diferentes áreas del Organismo;
- II. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las solicitudes de mantenimiento en los Inmuebles del Organismo, así como los insumos necesarios;
- III. Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento, así como el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, además de generar los reportes correspondientes.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Funciones según el Manual de Organización

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar la distribución de los recursos humanos y materiales, actividades de construcción, remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles, muebles y vehículos, así como la limpieza y jardinería.

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.
2. Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las Áreas del DIF Zapopan.
3. Desarrollar propuestas de realización de Obra Pública (proyectos de remodelación y/o mejora), mediante la modalidad de Administración de Obra Directa (Insumos y personal eventual) 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 DIF Zapopan.
5. Participar con la Dirección de Fondos Federales Ramo 33 y la Dirección de Obras Publicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, los proyectos de construcción para el Programa Federal de HABITAT dependiente de la SEDESOL y/o de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
6. Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
7. Dirigir, coordinar, controlar, programar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
8. Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

9. Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de las áreas respectivas.
10. Coordinar y supervisar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de Servicios Generales.
11. Elaborar, coordinar y supervisar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del DIF Zapopan.
12. Requisar y coordinar el mantenimiento de extintores del DIF Zapopan.
13. Atender y coordinar los eventos públicos de las Áreas del DIF Zapopan y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
14. Elaborar, coordinar y supervisar el programa preestablecido de poda de césped y árboles en las áreas verdes del DIF Zapopan.
15. Elaborar y presentar periódicamente el plan de trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas.
16. Supervisar el avance del plan anual de mantenimiento vehicular.
17. Supervisar que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones físicas y documentales.
18. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
19. Controlar el fondo fijo destinado al departamento, así como la compra y suministro 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. Realizar los análisis de insumos de energía eléctrica y llevar a cabo las acciones tendientes al ahorro y eficiencia del recurso.
22. Las que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Reporta a: Directora de Administración y Finanzas

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Secretaria 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 los eventos del año correspondiente.
4. Elaborar y registrar los servicios de mantenimiento requeridos por las Áreas.
5. Elaborar las comprobaciones de fondo revolvente ante el Departamento de Recursos Financieros.
- 6.
7. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal, como telefónicamente.
8. Llevar y actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
9. 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.).
10. Mantener, actualizar y controlar el archivo histórico y actualizado del Departamento.
11. Informar al personal responsable de los diversos inmuebles del DIF Zapopan, de la realización calendarizada del servicio de fumigación y recarga de extintores de seguridad.
12. Elaborar vales de salida de material de limpieza del almacén general.
13. Llevar el control de los artículos de limpieza y el suministro al personal de intendencia del Departamento.
14. Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Ingeniero

Objetivo

Apoyar en la gestión del mantenimiento general para el óptimo funcionamiento de los Inmuebles del DIF Zapopan.

Funciones

1. Apoyar en la cuantificación de los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación en Inmuebles.
2. Apoyar en la realización de levantamientos físicos de superficies a intervenir en las acciones de mejora de los inmuebles.
3. Apoyar en la graficación de levantamientos o croquis de inmuebles o terrenos a intervenir para ampliación o remodelación del mismo.
4. Apoyar en pre-valorizar el costo de los insumos requeridos para la rehabilitación, remodelación y/o ampliación en inmueble.
5. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
6. Apoyar en la supervisión de las actividades de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
7. Apoyar cuando se le requiera en la atención de los eventos públicos de las áreas del DIF Zapopan y Dependencias que soliciten el apoyo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (expos, clausura de eventos, brigadas, etc.)
8. Comprar y justificar los materiales necesarios para la atención de las solicitudes de mantenimiento, que se requieran por fondo revolvente o vale de caja.
9. Apoyar en la elaboración de los informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento general.
10. Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Auxiliar Técnico de Servicios Generales

Oficial de Servicios Generales

Objetivo

Lograr el óptimo funcionamiento de los servicios eléctricos e hidráulicos en general, por equipo especial (hidroneumático, riego automático), de seguridad (planta de luz de emergencia) operen con eficiencia, racionalidad, calidad y oportunidad para satisfacer en tiempo y forma a las diferentes Áreas del DIF Zapopan.

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 redes e instalaciones de electricidad, agua y drenaje en los Inmuebles del DIF Zapopan.
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. Solicita los materiales hidro-sanitarios y eléctricos para trabajo en el DIF Zapopan.
7. Realizar los diversos trabajos de mantenimiento en base a sus aptitudes, capacitaciones, destrezas y habilidades conocidas.
8. Apoyar en eventos a los diferentes Departamentos.
9. Cuida y da buen uso a las herramientas requeridas para el desempeño de sus actividades.
10. Participar en la elaboración del informe de actividades mensuales.
11. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes áreas del DIF Zapopan.
12. Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
13. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

14. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Informar permanentemente al Jefe de departamento de Servicios Generales sobre las actividades.
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales

Manual de Organización del Departamento de 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, realizando poda de 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. Realizar el riego de las áreas verdes en los horarios adecuados.
3. Solicitar oportunamente los insumos y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
4. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
5. Programar el mantenimiento preventivo del equipo para el desempeño de sus actividades.
6. Realizar el barrido de las Áreas exteriores correspondientes a su Área de trabajo.
7. Realizar periódicamente la aplicación de fertilizante en las Áreas verdes.
8. Aplicar los plaguicidas necesarios para el control de plaga nociva que se presenten en las Áreas verdes.
9. Apoyar en el aseo en eventos especiales.
10. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Intendente

Objetivo

Lograr la buena imagen de las Instalaciones del DIF Zapopan a través de la limpieza e higiene de las diferentes áreas de los Inmuebles del 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 Servicios Generales.

Manual de Organización del Departamento de 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, distribuir, atender y dar seguimiento a las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento que envían las diferentes áreas del DIF Zapopan para su realización.
2. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las solicitudes de mantenimiento mayor en los Inmuebles del DIF Zapopan, así como los insumos necesarios y acordar su justificación con el Jefe de Departamento de Servicios Generales.
3. 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.
4. Definir los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación en Inmuebles.
5. Realizar levantamientos físicos de superficies a intervenir en las acciones de mejora de los inmuebles.
6. Graficar los levantamientos o croquis de inmuebles o terrenos a intervenir para ampliación o remodelación del mismo.
7. Apoyar al Jefe de Departamento en el cálculo los volúmenes de materiales para las obras, remodelaciones, construcciones y/o rehabilitaciones.
8. Apoyar en pre-valorizar el costo de los insumos requeridos para la rehabilitación, remodelación y/o ampliación en inmueble.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
10. Verificar los alcances de las adecuaciones o cambios materiales en los bienes inmuebles del DIF Zapopan.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

11. Establecer coordinación con los responsables de los inmuebles previamente para la realización de las diversas tareas programadas o solicitadas.
12. Elaborar informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento general.
13. Atender los eventos públicos de las áreas del DIF Zapopan y Dependencias que soliciten el apoyo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (expos, clausura de eventos, brigadas, etc.)
14. Solicitar, comprar y justificar los materiales necesarios para la atención de las solicitudes de mantenimiento, que requieran material de compra por fondo revolvente o vale de caja.
15. Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

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. Apoyar al Auxiliar Técnico de Servicios Generales en la realización de redes de instalación de eléctricas, hidráulicas y sanitarias, ya sea redes nuevas o reparaciones de las existentes.
2. Apoyar al Auxiliar Técnico de Servicios Generales en aquellas tareas que requieran de asistencia o apoyo físico, como sostener equipo, material, mover equipo eléctrico, entre otros.
3. Realizar reparaciones menores de electricidad, como cambio de una lámpara, apagador y/o instalación de contactos, siempre y cuando no sean redes nuevas con circuitos.
4. Realizar trabajo menor de albañilería como reparaciones, muros, colado, aplanados, entre otros.
5. Reparación de herrería con soldadura y forjados de protección metálicas.
6. Reparaciones de carpintería, como instalación de puertas de tambor y terminado.
7. Realizar trabajos de pintura, como reparación de superficie, sellado, fondo y terminado, entre otros.
8. Colaborar en la carga y descarga de insumos y materiales en general.
9. Apoyar en las labores de jardinería (poda mayor y traslado de ramas en general al sitio de confinación final).
10. Apoyar en eventos a los diferentes departamentos del Sistema DIF Zapopan y dependencias externas solicitantes.
11. Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
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.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

15. Informar permanentemente al Jefe Inmediato sobre las actividades realizadas.
16. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales, Ingeniero y Oficial.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Auxiliar General

Objetivo

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

Funciones

1. Apoyar al Auxiliar Técnico de Servicios Generales y/o Auxiliar de Servicios Generales en realización de instalaciones eléctricas o hidro-sanitarias a realizar o reparación respectivamente.
2. Realizar el cambio de focos o lámparas sin intervenir en la instalación.
3. Apoyar en la realización de trabajos albañilería como resanes de muros.
4. Apoyar en la realización de trabajos de pintura general en interiores o exteriores.
5. Apoyar en el mantenimiento a las Áreas verdes de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
6. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
7. Realizar el servicio de fumigación de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
8. Informar constantemente de las actividades a su Jefe Inmediato.
9. Apoyar en el montaje de mobiliario y toldos para la realización de eventos.
10. Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales, Ingeniero, Auxiliar Técnico de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios Generales y Oficial

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular

Objetivo

Lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al DIF Zapopan, supervisión de los vehículos estacionados en las instalaciones, conservar en buen estado el parque vehicular y llevar el control de consumo de gasolina.

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 y/o tiempos establecidos.
2. Controlar el suministro de combustibles para el parque vehicular, además 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.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

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, consten de: 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 de Administración y Finanzas, para que cuente con un espacio de estacionamiento en las instalaciones del DIF Zapopan.
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.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

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 Servicios Generales

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Secretaria del área de Vehículos

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

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Jefe de Sección Mecánica

Objetivo

Garantizar óptimo funcionamiento del parque vehicular del DIF Zapopan, tanto de vehículos a gasolina como a diesel.

1. Experiencia en mantenimientos preventivos de motores a gasolina y diesel
2. Conocimiento y manejo de herramientas.
3. Reparaciones de motor a gasolina y diesel.
4. Reparaciones de frenos, partes de suspensión y dirección en general.
5. Diagnosticar fallas en general en motor, suspensión, dirección, frenos y eléctricas.
6. Conocimiento en fallas eléctricas.
7. Manejo de herramientas de diagnóstico (scanner)
8. Reparación de transmisiones estándar de vehículos pesados y ligeros.
9. Conocimiento en servicios de mantenimiento en transmisiones automáticas.
10. Trabajar bajo presión.
11. Control en refacciones y registros de las mismas.

Reporta a: Jefatura de Área Mantenimiento Vehicular

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Chofer

Objetivo

Manejar con responsabilidad el vehículo asignado para el traslado de personas y/o, materiales, haciendo un uso eficiente y cuidando el buen funcionamiento del mismo.

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.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SG-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de Septiembre/08 se implementó 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 modificó 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.
3	Agosto/17	Se revisa las funciones del personal del Departamento y se agrega una NOM 032 SSA3 2010.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.
4	Enero/18	Se revisa, corrige y/o agrega las funciones del personal del Departamento, Jefe de Mantenimiento de Inmuebles, Ingeniero y Jefe de Sección Mecánica.	Arq. Felipe de Jesús García Andrade / Jefe de departamento de Servicios Generales.