



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del
Departamento de Servicios
Generales

Manual de Organización del
Departamento de Servicios Generales



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Contenido

	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	28



Manual de Organización del
Departamento de Servicios
Generales

Título: Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales		
Clave: MO-SG-01	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Jefe de Departamento	Puesto/firma: Directora General	



Introducción

El manual de organización del Departamento de 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.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

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 Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

OPERATIVAS

1. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- b) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- c) NOM-032-SSA2-2002 Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
- d) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
- e) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- f) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- g) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- h) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- i) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.

ADMINISTRATIVAS

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
2. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.



- e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-026-STPS-1998, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos pro fluidos conducidos en tuberías.
 - h) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
 - i) NOM-116-STPS-1994, Seguridad-Respiradores, purificadores de aire contra partículas nocivas.
3. Normas para la accesibilidad de las personas con discapacidad. Instituto Mexicano del Seguro Social.

B) ESTATALES

ADMINISTRATIVAS

1. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
2. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
3. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.
4. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
5. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado.
6. Reglamento Operativo de CENDI, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

C) MUNICIPALES

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

D) INTERNAS

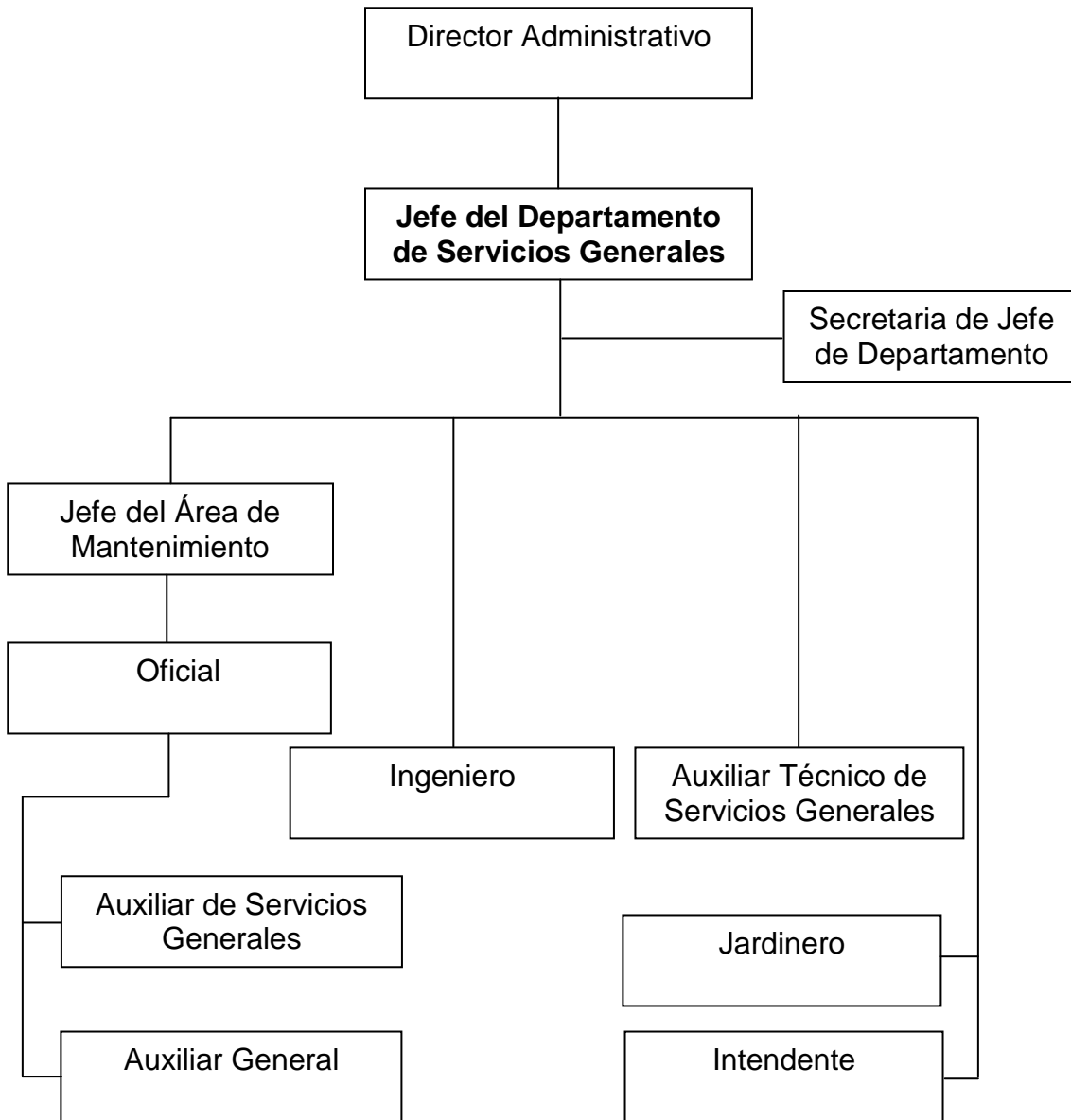
Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.



Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el Departamento de Servicios Generales.
4. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
5. Reglamento de Escalafón.
6. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
7. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
8. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
9. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
10. Manual de selección de personal.

Organigrama del Departamento de Servicios Generales





DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

Estructura Orgánica

- 1.0 Director Administrativo
- 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 Jardínero
 - 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



Funciones

Jefe del Departamento de 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en los procesos de licitación pública de obra de construcción y remodelación en Inmuebles del Sistema.
- Coordinar y elaborar con la Dirección de Desarrollo Social 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 de la Comisión de Desarrollo Social y Humano (COPLADEMUM).

- Coordinar semanalmente la reunión de Avances de Obra Pública Anual, para el debido proceso y término de las mismas.
- Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
- 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.
- Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.
- Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de Departamento.
- Coordinar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de servicios generales.
- Solicitar y coordinar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del Sistema.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de extintores del Sistema.
- Atender y coordinar los eventos públicos de las áreas del Sistema y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
- Coordinar, supervisar y corroborar el programa preestablecido de poda de césped y arboles en las áreas verdes del Sistema.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Realizar y presentar periódicamente el plan de trabajo al Director Administrativo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- 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.
- Controlar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
- Participar como miembro de la “Comisión Mixta de Seguridad e Higiene”.
- 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

- Elaborar, registrar y entregar memorándum.
- Recibir y registrar correspondencia de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan.
- Recibir y registrar en la red -matriz de trabajos y eventos del año correspondiente.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal, como telefónicamente.
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- 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.).
- Mantener, actualizar y controlar el archivo histórico y actualizado del Departamento.
- 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.
- Elaborar vales de salida de material de limpieza del almacén general.
- Llevar el control de los artículos de limpieza y el suministro al personal de intendencia del Departamento.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- Elaborar los tarjetones de estacionamiento y mantiene actualizado el padrón de los vehículos que tienen acceso al área del estacionamiento.
- Coordinar el abastecimiento de agua embotellada para el suministro a las diferentes áreas de oficinas generales.
- Informar permanentemente al jefe de área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Servicios Generales



Ingeniero

Objetivo

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

Funciones

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

Reporta a: Jefe del Departamento de 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.

- 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).
- Realizar trabajos de electricidad en media y baja tensión en los Inmuebles de este Sistema.
- Realizar trabajos de equipo o instalación especial (hidroneumático, sistema de riego automático, sistemas de tierra física).
- Apoyar en la realización de instalaciones de red de voz y datos.
- 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.)
- Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) las aclaraciones o reclamaciones del servicio prestado por esta.
- Elabora requerimientos de materiales hidrosanitarios y eléctricos para trabajo en el sistema.
- Realizar los diversos trabajos de mantenimiento en base a sus aptitudes, destrezas y habilidades conocidas.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- Apoyar en eventos a los diferentes Departamentos.
- Controlar, cuidar y dar buen uso a las herramientas requeridas para el desempeño de sus actividades.
- Participar en la elaboración del informe bimestral.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes áreas del Sistema.
- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al jefe de departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe 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

- 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.
- Solicitar oportunamente los insumos y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
- Programar el mantenimiento preventivo del equipo para el desempeño de sus actividades.
- Realizar el barrido de las áreas exteriores correspondientes a su área de trabajo.
- Realizar periódicamente la aplicación de fertilizante en las áreas verdes.
- Aplicar los plaguicidas necesarios para el control de plaga nociva que se presenten en las áreas verdes.
- Apoyar en el aseo en eventos especiales.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de 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

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

Reporta a: Jefe 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

- Recibir, organizar y distribuir las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento que envían las diferentes áreas del sistema DIF Zapopan para su realización.
- 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.
- Ejecutar las solicitudes de construcción ó remodelación de los inmuebles de las diferentes áreas del Sistema.
- Apoyar al Jefe de Departamento en la cuantificación de insumos necesarios para la construcción, remodelación y/o mantenimiento de bienes inmuebles o muebles.
- 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.
- Verificar los alcances de las adecuaciones o cambios materiales en los bienes inmuebles del sistema.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

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

Reporta a: Jefe del Departamento de 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

- Asignar las Solicitudes de Mantenimiento y su respectiva Orden de Mantenimiento al personal de Servicios Generales.
- Distribuir las actividades y personal en los distintos Inmuebles del Sistema DIF Zapopan con previo conocimiento y acuerdo del Jefe de Área.
- 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.
- Garantizar el desplazamiento del personal de Servicios Generales al inicio del horario de labores.
- Garantizar el debido suministro de insumos en tiempo y forma de las actividades previamente acordadas.
- Supervisar el debido término de los trabajos a ejecutar en base al tiempo y personal programado.
- Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto en las instalaciones a su jefe inmediato.
- Supervisar y aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo a la herramienta y equipo de mantenimiento del personal y Departamento.
- Supervisar permanentemente el personal a su cargo.
- Apoyar en la supervisión de los diversos eventos solicitados por las áreas del Sistema DIF Zapopan.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- 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.
- 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

- Realizar trabajos básicos de electricidad (cambio de lámpara, balastos, apagador; instalación de contactos, canaletas, interruptor termomagnético, cableado, entre otros).
- 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.
- Colaborar en la carga y descarga de insumos y materiales en general.
- Apoyar en la limpieza de áreas exteriores.
- Apoyar en las labores de jardinería (poda mayor y traslado de ramas en general al sitio de confinación final).
- Apoyar en eventos a los diferentes departamentos del Sistema DIF Zapopan y dependencias externas solicitantes.
- Controlar, cuidar y dar buen uso a la herramienta y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes áreas del Sistema.



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Supervisor sobre las actividades realizadas.
- 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

- Apoyar en la realización de trabajos básicos de electricidad (cambio de lámpara, balastos, apagador; instalación de contactos, canaletas, interruptor termomagnético, cableado, entre otros).
- 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.
- Apoyar en el mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar constantemente de las actividades al Supervisor.
- Participar activamente en los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus funciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato



Manual de Organización del
Departamento de Servicios
Generales

Reporta a: Oficial.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-SG-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
--------	-------	-------------	-------------



Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales

1	Septiembre/08	<p>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.</p>	<p>Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.</p>
2	Marzo/09	<p>A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.</p>	<p>Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del departamento de planeación.</p>