



DIF SONORA

Manual de Organización

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
de Sonora

31/08/2015 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Sonora

Elaboró

Lic. Agustín Borrego Ibarra
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Presentó

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Sonora

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1726-2015 de fecha 31/08/2015".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente Manual de Organización cumple lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, misma que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara del marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

Antecedentes

El 14 de noviembre de 1983 se reestructuró la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, surgiendo el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 16 de junio de 1986, se publicó la Ley Número 35 de Asistencia Social, donde esta Unidad Administrativa se conservó de la misma manera.

En 1992, a un año de haber iniciado el sexenio del entonces Gobernador del Estado de Sonora Lic. Manlio Fabio Beltrones, se agruparon los Departamentos de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando como Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.

En el año 1997, con la entrada del sexenio del Gobernador del Estado Lic. Armando López Nogales, el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales dividió sus funciones, surgiendo por separado el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

A partir del 2001 se modificó la estructura orgánica de DIF Sonora, resultando la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que dependía jerárquicamente de la Dirección General Administrativa.

El 7 de marzo del 2002, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, se publicó el Reglamento Interior de DIF Sonora donde las atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales están contenidas dentro de la Dirección General Administrativa.

Desde el año 2003, inicio del período del Gobernador Constitucional Ing. Eduardo Bours Castelo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales pasó a ser una Coordinación, integrándose a ésta, en ese mismo año, el Área de Licitaciones y Contratos que pertenecía directamente a la Dirección Administrativa de esta Entidad.

En el año 2005, con la nueva reestructuración orgánica de DIF Sonora, contemplada en el Reglamento Interior, se le considera como Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que actualmente depende jerárquicamente de la Coordinación General de Administración.

En Junio de 2011, se publica el Reglamento Interior en el cual se mejora la redacción de las atribuciones reduciéndose el número de artículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, vigente a la fecha.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada D.O.F. 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley 79; B. O. del 16 de septiembre de 1917 y sus reformas.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. LEY 26.- B.O. No. 53, Sección XVII, de 30 de diciembre de 1985 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. el 27 de diciembre de 1978 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Asistencia Social. B.O. No 48, sección 1 del 16 de Junio de 1986 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. LEY 54.- B.O. No. 29, Sección II, de fecha 9 de abril de 1984 y sus reformas.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Ley No. 161, B. O. No. 27, Sección II, de fecha 3 de Octubre de 2005 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Decreto 73.- B. O. No. 41, Sección I, 18 de noviembre de 2010.

Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. LEY 113.- B.O. No. 41, Sección I, de 19 de noviembre de 1987 y sus reformas.

Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora. LEY 245; B. O. No. 26; de fecha 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Ley No. 76, B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de marzo de 2007.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora, B.O. No. 17 Sec. II, de fecha 27 de febrero de 1984 y sus reformas.

Ley de Planeación del Estado de Sonora, LEY 40.- B.O. No. 10, Sección I, de fecha 2 de febrero de 1984 y sus reformas.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, LEY No. 156; B.O. No. 16,

SECCIÓN II, de fecha 25 de febrero de 2005.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Decreto 73.- B. O. No. 41, Sección I, 18 de noviembre de 2010.

Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B. O. 14 de agosto de 2007.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

B.O. No 46 Sección I, 9 de junio de 2011.

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

Atribuciones

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 35.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, estará adscrita a la Coordinación General de Administración y le corresponden las siguientes atribuciones :

I. Organizar, controlar y evaluar la adquisición, administración y cuidado de los recursos materiales que se utilicen y vigilar que se proporcionen de manera oportuna, eficaz y eficiente los servicios generales necesarios que requieran las distintas unidades administrativas en DIF Sonora;

II. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General de Administración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y remitirlo a la Secretaría de Salud Pública y a su vez a la Secretaría de Hacienda;

III. Dirigir y supervisar las acciones para la adquisición, inventario y suministro de los bienes y servicios requeridos;

IV. Proponer y gestionar ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones la desincorporación y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que se consideren como improductivos u obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho, previa autorización de la Coordinación General de Administración, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

V. Integrar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General, en los plazos establecidos para tal efecto, la información relativa a las licitaciones públicas que se requieran celebrar;

VI. Proponer la contratación de arrendamiento de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la Institución;

VII. Concentrar, salvaguardar y dar de baja los archivos de años anteriores de las distintas unidades administrativas de DIF Sonora de acuerdo a su vigencia y conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Dirigir, organizar y establecer de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección civil, los programas de prevención, aseguramiento y auxilio en caso de accidentes, siniestros, robos y daños en los bienes muebles e inmuebles y del personal de DIF Sonora;

IX. Determinar y procurar la correcta asignación de espacios y la adaptación de los inmuebles en las distintas unidades administrativas de DIF Sonora;

X. Dirigir y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles que albergan a las distintas unidades administrativas;

XI. Promover y coordinarse con otras dependencias y entidades para establecer esquemas de contratación conjunta de servicios telefónicos, de mensajería y agencias de viajes, así como otros servicios generales cuyo esquema permita la obtención de tarifas más económicas;

XII. Instalar y controlar el padrón vehicular y la asignación de vehículos a los servidores públicos de DIF Sonora, así como atender lo dispuesto en el Reglamento para Uso y Control de Vehículos

Oficiales de la Administración Pública Estatal;

XIII. Organizar y promover las medidas necesarias para el ahorro de energía eléctrica, economizar el uso de papelería y artículos de oficina;

XIV. Planear, controlar y dirigir las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles de DIF Sonora y mantener actualizado el sistema de inventario de activo fijo de DIF Sonora; y

XV. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le asigne su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Estructura Orgánica

64.09 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

64.09.00.01 - Unidad de Seguimiento y Enlace Administrativo

64.09.01 - Subdirección de Adquisiciones

64.09.01.01 - Coordinación de Cotizaciones

64.09.01.02 - Coordinación de Órdenes de Compra

64.09.02 - Subdirección de Licitaciones y Contratos

64.09.03 - Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura

64.09.03.01 - Área de Seguimiento y Control de Servicios Generales

64.09.03.02 - Área de Servicios Generales a Centros

64.09.03.03 - Área de Control y Seguimiento de Servicios Externos

64.09.03.04 - Área de Servicio Correctivo Preventivo de Telefonía

Institucional

64.09.04 - Coordinación de Control Vehicular

64.09.05 - Coordinación de Control de Inventarios y Almacén General

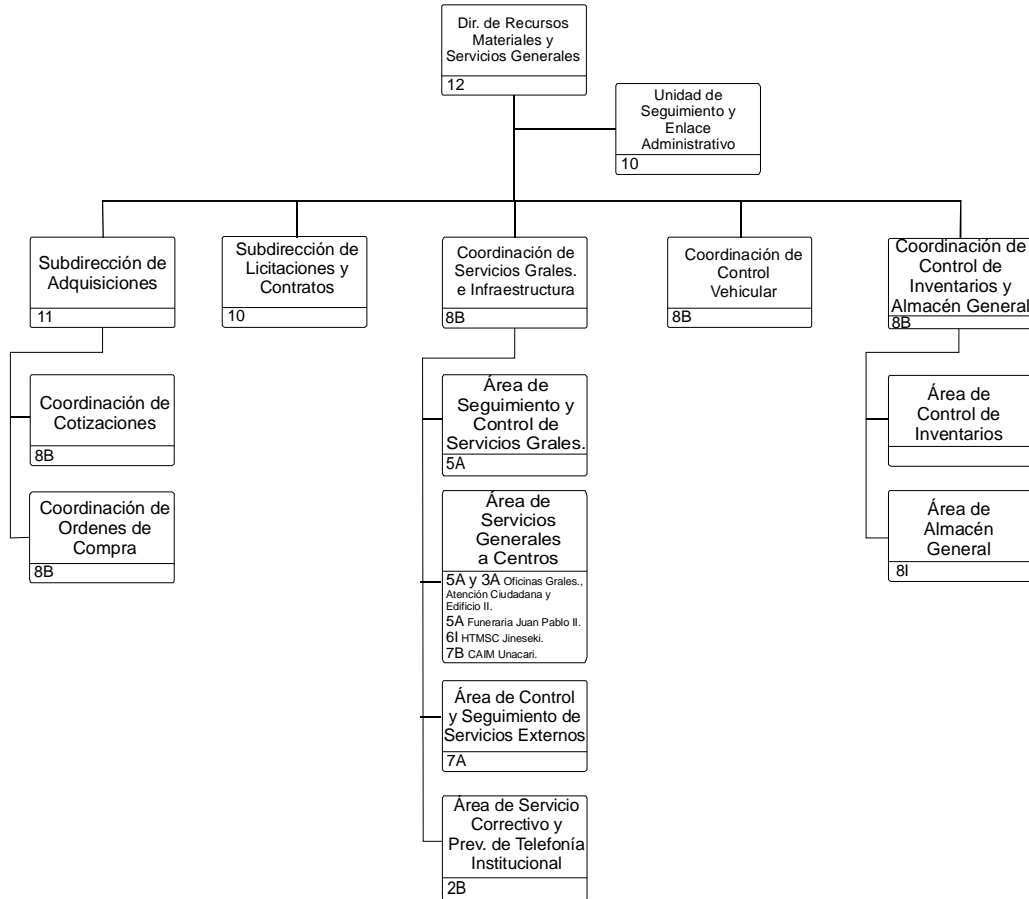
64.09.05.01 - Área de Control de Inventarios

64.09.05.02 - Área de Almacén General



Organigrama Específico

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



Objetivos y Funciones

64.09 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Garantizar la transparencia en la adquisición de bienes y prestación de servicios generales, así como el control óptimo de los mismos que asegure que cumplan con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para mantener en óptimas condiciones de uso la infraestructura y el ambiente de trabajo de DIF Sonora.

Funciones:

Dirigir con apego en la normatividad aplicable las subdirección de Adquisiciones y a la Coordinación de Servicios Generales.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados.

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y enfocado a este, dirigir la adquisición y administración de estos mismos.

Asegurar que las acciones para la adquisición, inventario y suministro de los bienes y servicios requeridos, así como su participación en las licitaciones públicas se efectúen mediante lo dispuesto a la normatividad aplicable.

Autorizar la contratación de arrendamiento de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la Institución.

Garantizar el seguimiento a proyectos que se implementen en materia de adquisiciones, licitaciones y servicios generales.

Elaborar y dar seguimiento a proyectos de mejora, tales como búsqueda de nuevos sistemas y tecnologías de información, acciones que permitan reducir costos operativos, así como también a los proyectos especiales de eventos que son encomendados a esta Dirección.

Asegurar el control y la actualización del Sistema de Inventario de Activo Fijo.

Coordinar los programas de prevención, aseguramiento y auxilio en caso de accidentes, siniestros, robos y daños en los bienes muebles, inmuebles y del personal de DIF Sonora.

Determinar los servicios de conservación, mantenimiento y la adaptación de los inmuebles y propiciar la correcta asignación de espacios de trabajo.

Establecer esquemas de contratación conjunta de servicios telefónicos, de mensajería y agencias de viajes, así como otros servicios generales cuyo esquema permitan la obtención de tarifas más económicas.

Determinar el uso del servicio telefónico utilizando únicamente las líneas de teléfono necesarias para desempeñar las funciones de las distintas áreas de DIF Sonora.

Asegurar el control de todos aquellos servicios de apoyo general, como mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles y de vehículos, para que estén en perfectas condiciones de uso.

Administrar los servicios de impresión y fotocopiado en las distintas áreas de DIF Sonora.

Establecer en todas las áreas de DIF Sonora, el uso óptimo de energía eléctrica, equipos de cómputo, papelería y artículos de oficina.

Asegurar el control de la plantilla vehicular y la asignación de vehículos a los servidores públicos de DIF Sonora, así como también el cumplimiento de la Ley de Tránsito y su Reglamento y el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.

Asegurar el controlar de la dotación de combustibles, lubricantes y reparaciones menores y mayores de cada vehículo de uso oficial y procurar reducir su consumo.

Definir las disposiciones necesarias para el uso de los vehículos oficiales en días festivos no laborables, los fines de semana y los períodos vacacionales, designando los espacios necesarios para la concentración y guarda de los vehículos.

Controlar y verificar que los vehículos oficiales porten en un lugar visible el logotipo del Gobierno del Estado, su número económico y el logotipo y nombre de DIF Sonora.

Establecer las regulaciones administrativas internas que sean necesarias para eficientar las funciones de las distintas áreas de esta Dirección.

Controlar, evaluar y revisar la aplicación y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquella funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.00.01 Unidad de Seguimiento y Enlace Administrativo

Objetivo:

Garantizar el seguimiento a proyectos que se implementen en materia de adquisiciones, licitaciones y servicios generales.

Funciones:

Elaborar y dar seguimiento a proyectos de mejora, tales como búsqueda de nuevos sistemas y tecnologías de información, acciones que permitan reducir costos operativos, así como también a los proyectos especiales de eventos que son encomendados a esta Dirección.

Coordinar las acciones del personal del área para mantener actualizado el Sistema de Desarrollo Administrativo implementado.

Revisar periódicamente los diferentes procedimientos de esta área con el fin de asegurar que se cumplan los compromisos y actividades establecidas, para mantener una mejora continua del Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar el cumplimiento de las metas presupuestales realizadas por este Organismo, e informar los resultados de manera mensual a las autoridades correspondientes.

Coordinar el Procedimiento de Seguimiento y Control de Procesos de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Evaluar y dar seguimiento a los asuntos y requerimientos turnados por las distintas áreas de DIF Sonora, en relación a apoyos programados, eventuales o extraordinarios.

Controlar y dar seguimiento a necesidades de Infraestructura sobre muebles e inmuebles, solicitadas por las áreas que conforman este Organismo.

Supervisar las revisiones por parte de la Dirección y acciones derivadas de las mismas para cumplir con el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar la actualización de los archivos en trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.01 Subdirección de Adquisiciones

Objetivo:

Asegurar que los bienes y servicios solicitados por las áreas de DIF Sonora, sean proporcionadas con las especificaciones requeridas y en el tiempo programado.

Funciones:

Verificar que las solicitudes de servicios y materiales de las diferentes áreas cuenten con la partida presupuestal correcta, justifique y especifique sus necesidades de compra para proceder al correspondiente.

Determinar la forma de adquisición con base a la normatividad aplicable, para definir si es compra directa u otro tipo de adjudicación.

Analizar las propuestas de las cotizaciones de los proveedores capturadas en el Cuadro Comparativo, analizando tiempos y las condiciones de entrega.

Programar al proveedor que ofrezca el mejor servicio, precio, calidad y tiempo de entrega de la solicitud realizada.

Supervisar las Órdenes de Compra autorizadas, a fin de que sean entregadas en tiempo y forma por el proveedor seleccionado al área solicitante.

Evaluar nuevos proveedores que deseen ofrecer sus servicios y formar parte del Catálogo de Proveedores, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Evaluar el desempeño de proveedores, a fin de asegurar la satisfacción del servicio que se brinda a los Centros.

Analizar información mensual de compras, para elaborar los reportes para la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría General, Congreso del Estado y los relativos a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Supervisar las revisiones por parte de la Dirección y acciones derivadas de las mismas para cumplir con el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar la actualización de los archivos en trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.01.01 Coordinación de Cotizaciones

Objetivo:

Asegurar que el trámite de las solicitudes a cotizar se realice con los proveedores pertenecientes al Catálogo actualizado y que ofrecen las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.

Funciones:

Recabar las Solicitudes de Servicios y Materiales, a través del sistema electrónico previamente validadas por el titular, verificando que estas mismas estén elaboradas conforme a lo establecido en el Procedimiento respectivo y así poder canalizarlas al titular de la Coordinación de Adquisiciones.

Seleccionar al proveedor indicado basándose en el catálogo, para realizar la adquisición del material o servicio solicitado.

Obtener del sistema electrónico la Carta Invitación a Cotizar y verificar que contenga los datos del bien o servicio requeridos por las áreas solicitantes.

Enviar la Carta Invitación a Cotizar a los proveedores seleccionados para que remitan la cotización respectiva.

Recabar las cotizaciones de los proveedores y capturar la información en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

Calcular para que los importes de las cotizaciones sean menores al saldo disponible de la partida presupuestal de cada Unidad Administrativa solicitante.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.01.02 Coordinación de Órdenes de Compra

Objetivo:

Contribuir a la mejora de trámites de elaboración, autorización y entrega del producto por parte del proveedor.

Funciones:

Expedir en el Sistema Electrónico las órdenes de compra y/o trabajo.

Analizar que las solicitudes de servicios y/o materiales estén autorizadas por el Titular de la Dirección General en los reportes respectivos, así mismo que las Órdenes de Compra del sistema electrónico correspondan con las Órdenes Impresas y los documentos que las respaldan.

Recabar las firmas de autorización de los titulares de la Coordinación General de Administración y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para las Órdenes de Compra.

Enviar órdenes de compra a proveedores contratados, para surtir los productos en las unidades administrativas, así mismo efectuar el registro del estatus en que se encuentran estas mismas en Sistema Electrónico.

Obtener la constante actualización del archivo de las Órdenes de Compra, solicitudes de servicio, carta cotización, cuadro comparativo de precios, cotizaciones y niveles de autorización.

Recabar el sello de Visto Bueno de las Órdenes de Compra, donde conste que se entregaron los productos y/o servicios a las áreas solicitantes y recabar los reportes de verificación que se generaron.

Realizar las evaluaciones y re-evaluaciones del desempeño de los proveedores a los cuales se les asignó las Órdenes de Compra.

Elaborar el Registro Mensual de Adquisiciones y Servicios y someterlo a consideración del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.02 Subdirección de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

Garantizar que las Licitaciones y Contratos sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios se realicen apegándose a la normatividad aplicable, con la transparencia requerida y que se aseguren las mejores condiciones de precio, calidad y respuesta a DIF Sonora.

Funciones:

Presentar el Programa anual de licitaciones y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales.

Proponer las Bases de Licitación y los Contratos sobre las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios que le ordene el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Expedir los oficios, recabar su firma y enviarlos a los proveedores y autoridades relativos a las licitaciones públicas y simplificadas, previamente determinadas.

Analizar que los lugares sede de los actos derivados de las licitaciones estén dispuestos para que se desarrollen conforme a lo establecido.

Participar en los actos de junta de aclaraciones, actos de apertura de propuestas y fallos derivados de las licitaciones que se autoricen, apoyando al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Recabar las firmas de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios de DIF Sonora y demás autoridades en los documentos de carácter oficial necesarios en los procedimientos de licitaciones y contratos.

Registrar cada actualización de los expedientes que se deriven de las licitaciones y contratos.

Estudiar la normatividad aplicable relativa a las licitaciones y los contratos y promover su correcta aplicación.

Presentar acciones que fomenten la eficacia, eficiencia, transparencia y acceso a la información pública sobre los procedimientos de licitaciones y contratos.

Obtener los reportes mensuales correspondientes a Licitaciones y Contratos para la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Contraloría General, Congreso del Estado y los relativos a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y someterlos a consideración del Director de Recursos materiales y Servicios Generales.

Supervisar las revisiones por parte de la Dirección y acciones derivadas de las mismas para cumplir con el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar la actualización de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

del Estado de Sonora.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.03 Coordinación de Servicios Generales e Infraestructura

Objetivo:

Asegurar que las condiciones de la infraestructura que impacta en los servicios proporcionados por las áreas, cumplan con los requisitos acordados con los beneficiarios.

Funciones:

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Edificios

Revisar que se realicen los trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento en edificios.

Elaborar los reportes de las necesidades de mantenimiento en toda la infraestructura y supervisar su seguimiento.

Revisar que los trabajos realizados por los proveedores contratados cumplan con lo señalado en la orden de trabajo.

Supervisar al personal adscrito a la coordinación en el desarrollo de sus actividades.

Supervisar al personal de limpieza y vigilancia contratado a compañías particulares.

Atender las quejas reportadas de los servicios de limpieza y vigilancia y enviarlas a la Secretaria Particular de la Dirección General para que le den su seguimiento correspondiente con las empresas contratadas.

Organizar las labores de traslados, carga y descarga de materiales utilizados en los distintos centros de trabajo, almacenes y otras instituciones.

Coordinar y supervisar los planes de trabajo necesarios en los eventos de ayuda comunitaria que se lleven a cabo por la Institución, respecto a la naturaleza del área.

Representar a la Institución en reuniones del COE de Protección Civil para recibir las instrucciones de apoyo y ayuda que la Institución realizara en cualquier contingencia que se llegue a presentar en el Estado.

Coordinar el recibo de apoyos donados a la Institución y verificar su entrada al almacén Institucional.

Coordinar el traslado de los apoyos donados a la Institución por la empresa transportista.

Realizar el trámite para el pago de servicios mensuales tales como: Agua Potable, Energía Eléctrica, Televisión por cable y Telefonía Institucional.

Solicitar reportes a las áreas para el consumo telefónico.

Atender las quejas de los usuarios por mal funcionamiento del servicio telefónico Institucional o en su caso daños por fallas ocasionados a los conmutadores de los centros de la Institución.

Establecer esquemas de ahorro para tarifas más económicas de los servicios de: Agua

Potable, Energía Eléctrica, Televisión por cable y Telefonía Institucional.

Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de equipos de calibración de todas las áreas médicas y supervisar que este se cumpla.

Entrega de los certificados de calibración a las áreas.

Supervisar las revisiones por parte de la Dirección y las acciones derivadas de las mismas para cumplir con el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar la actualización de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.03.01 Área de Seguimiento y Control de Servicios Generales

Objetivo:

Proporcionar apoyo operativo y administrativo, para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de manera rápida y eficiente a las áreas para que cumplan a su vez con sus beneficiarios.

Funciones:

Proporcionar atención vía telefónica al usuario, para así tomar en cuenta sus necesidades y requerimientos, a través del personal de mantenimiento y asegurarse que este mismo atienda las necesidades solicitadas.

Capturar mensualmente en el sistema de compras el pago de los servicios de los trabajos, así como entregar las órdenes de trabajo y mantenimiento a proveedores contratados.

Entregar diariamente al personal de mantenimiento órdenes de trabajo por realizar.

Proporcionar los consumibles (tintas y toners), así como mensualmente capturar en el sistema de compras de acuerdo a las necesidades de las áreas.

Registrar en el sistema viáticos del personal comisionado y elaborar las comprobaciones de gastos ante el departamento de Recursos Financieros.

Realizar la adquisición de guías del servicio de mensajería y llevar el control de la entrega de estas mismas a las distintas áreas.

Registrar el control de los manifiestos, así como tener actualizado el archivo de concentración.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.03.02 Área de Servicios Generales a Centros

Objetivo:

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario que el inmueble requiera, de manera rápida y eficiente a las áreas para que cumplan a su vez con sus beneficiarios.

Funciones:

Recibir el Programa Anual de Mantenimiento en conjunto con el Administrador del Centro .

Revisar el Programa Anual de Mantenimiento y verificar los materiales necesarios existentes para realizar los trabajos descritos.

Realizar revisiones semestrales al edificio con el fin de verificar las condiciones que guardan los edificios o en su caso la maquinaria y equipo.

Revisar en conjunto con el Administrador del Centro la información recabada, analizarla y capturarla en sistema electrónico de servicios generales.

Verificar el cuidado de las herramientas y materiales que son utilizados para realizar los mantenimientos.

Atender directamente los problemas que se lleguen a presentar de forma directa y que pongan en riesgo la seguridad de los ocupantes o de las mismas instalaciones.

Verificación de equipos eléctricos, electrónicos y de aire acondicionado.

Realizar listas de forma mensual de los requerimientos de materiales necesarios para realizar los mantenimientos.

Supervisar todos los trabajos que se realicen por el personal de mantenimiento interno.

Supervisar y validar todos los trabajos que realicen los proveedores externos en todas las instalaciones del inmueble.

Supervisar al personal contratado de las empresas de limpieza y vigilancia.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.03.03 Área de Control y Seguimiento de Servicios Externos

Objetivo:

Asegurar que los sistemas telefónicos de la Institución, operen correctamente proporcionando un servicio de buena calidad a los usuarios que utilicen el sistema telefónico.

Funciones:

Supervisar mensualmente en conjunto con el proveedor contratado, cada uno de los equipos conmutadores asignados a cada Centro de la Institución, verificando y reparando fallas o anomalías.

Coordinar al proveedor los trabajos correctivos que se presenten, para solventar fallas reportadas por las áreas.

Supervisar que el proveedor realice adecuadamente la asignación de claves telefónicas, previa autorización de la administración del área.

Verificar y coordinar la restricción de llamadas a las áreas que realicen un inadecuado uso del sistema telefónico.

Mantener actualizado el directorio Institucional de cada área y Centro, para la buena comunicación interna y externa de los usuarios.

Realizar el alta y baja de líneas telefónicas con el proveedor Nextel y Telcel.

Realizar las evaluaciones periódicas del grupo corporativo Telcel.

Realizar el trámite para el pago mensual de las líneas Nextel.

Realizar el trámite para el pago mensual de las líneas Celulares y línea Director General empresa Telcel.

Supervisión del personal de limpieza contratado, de todos los Centros de la Institución.

Supervisión del personal de vigilancia contratado, de todos los Centros de la Institución.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.03.04 Área de Servicio Correctivo Preventivo de Telefonía Institucional

Objetivo:

Asegurar que los sistemas telefónicos de la institución operen correctamente proporcionando un servicio de corrección y prevención de buena calidad a los usuarios que utilicen el sistema telefónico.

Funciones:

Proporcionar atención vía telefónica al usuario, para así tomar en cuenta sus necesidades y requerimientos.

Atender las quejas de los usuarios por mal funcionamiento del servicio telefónico Institucional o en su caso daños por fallas ocasionados a los conmutadores de los centros de la Institución.

Coordinar al proveedor los trabajos correctivos que se presenten, para solventar fallas reportadas por las áreas.

Asignar adecuadamente las claves telefónicas previa autorización de la administración del área.

Mantener actualizado el directorio Institucional de cada área y centro para la buena comunicación interna y externa de los mismos.

Recabar mensualmente las bitácoras del servicio telefónico que proporcionan las áreas y centros.

Proporcionar un servicio de revisión y reparación de fallas de central telefónica o conmutador y voz en todos los centros de la Institución.

Proporcionar un servicio de revisión y reparación de cámaras, sistemas contra incendio y red de datos de la institución.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.04 Coordinación de Control Vehicular

Objetivo:

Garantizar que los vehículos oficiales de DIF Sonora se encuentren en óptimas condiciones de operación.

Funciones:

Programar el mantenimiento de los vehículos oficiales.

Realizar los trámites correspondientes para que todos los vehículos cuenten con la documentación vigente, en los términos que marca la normatividad aplicable para crear y mantener un archivo de cada vehículo tal como tenencia, seguro, datos particulares, incidencias.

Programar la dotación de gasolina diaria, semanal y mensual necesaria para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los vehículos oficiales, así como también elaborar el reporte y el trámite para el pago correspondiente.

Registrar cada una de las licencias de conducir de todos aquellos funcionarios que hacen uso de los vehículos oficiales, asegurando que cuenten con la vigencia permitida por la Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

Analizar y dar seguimiento a las denuncias emitidas por la Secretaría de la Contraloría General en las que incurren cualquier vehículo de este Organismo, así como también a los incidentes de tránsito relacionados con violaciones a las Leyes de Tránsito del Estado de Sonora y/o accidentes donde participen los vehículos oficiales.

Obtener el cumplimiento del resguardo de los vehículos en los lugares destinados para ello, los días festivos, fines de semana y periodo vacacionales de acuerdo a la Normatividad aplicable.

Revisar la integración de los archivos de cada vehículo oficial; la documentación, vigente consistente en: tenencia, seguro, datos particulares e incidencias.

Proporcionar a los vehículos oficiales las herramientas necesarias para sobrellevar cualquier incidencia.

Supervisar las revisiones por parte de la Dirección y las acciones derivadas de las mismas para cumplir con el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar la actualización de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.05 Coordinación de Control de Inventarios y Almacén General

Objetivo:

Garantizar que el inventario de activos fijos de DIF Sonora esté permanentemente actualizado, para asegurar que los bienes sean correctamente administrados, controlados y utilizados.

Funciones:

Recabar copias de las facturaciones sobre las adquisiciones recientes, relativas al activo fijo de la institución y registrarlas en el Sistema de Inventarios.

Imprimir las etiquetas del mobiliario adquirido de acuerdo a la factura.

Elaborar los resguardos de cada una de las unidades administrativas con una periodicidad de seis meses.

Formular las actas de baja de los activos fijos obsoletos o en des uso, en coordinación con los diferentes Centros de Costo de la Institución.

Coordinar con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo el destino final de los bienes muebles autorizados para su baja y turnarlo al área de reciclaje.

Supervisar que el inventario de activos fijos de DIF Sonora esté permanentemente actualizado.

Supervisar que los bienes resguardados en el Almacén General de DIF Sonora permanezcan organizados, controlados, seguros y en condiciones óptimas de uso.

Supervisar las revisiones por parte de la Dirección y las acciones derivadas de las mismas para cumplir con el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Verificar la actualización de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.05.01 Área de Control de Inventarios

Objetivo:

Garantizar que el inventario de activos fijos de DIF Sonora esté permanentemente actualizado, para asegurar que los bienes sean correctamente administrados, controlados y utilizados.

Funciones:

Recabar copias de las facturaciones sobre las adquisiciones recientes, relativas al activo fijo de la institución y registrarlas en el Sistema de Inventarios.

Expedir las etiquetas de los activos fijos por medio de su impresión para el control de inventarios y colocarlas en cada uno de los bienes de reciente adquisición en toda la Institución.

Elaborar los resguardos de cada una de las unidades administrativas con una periodicidad de seis meses.

Formular las actas de baja de los activos fijos obsoletos o en des uso, en coordinación con los diferentes Centros de Costo de la Institución.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Objetivo:

Garantizar que el inventario de activos fijos de DIF Sonora esté permanentemente actualizado, para asegurar que los bienes sean correctamente administrados, controlados y utilizados.

Funciones:

Realizar el inventario semestral en las Unidades Administrativas y Centros Asistenciales .

Capturar los cambios de mobiliario realizados por las áreas de este organismo.

Colocar las etiquetas de identificación del mobiliario adquirido y/o donado.

Archivar los documentos de las Juntas de Gobierno, bajas y altas de mobiliario.

Mantener al Jefe inmediato de las actualizaciones realizadas.

Mantener actualizado el archivo en trámite y de concentración de la Coordinación.

Elaborar los resguardos de cada una de las unidades administrativas con una periodicidad de seis meses.

Recoger y revisar los muebles que sean dados de baja por las áreas y trasladarlos para su resguardo al Almacén General.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.09.05.02 Área de Almacén General

Objetivo:

Garantizar que los bienes resguardados en el Almacén de DIF Sonora permanezcan organizados, controlados, seguros y en óptimas condiciones de uso para que una vez que vayan a ser utilizados y entregados cumplan con las necesidades para los que fueron destinados.

Funciones:

Registrar las entradas y salidas de los bienes materiales resguardados.

Obtener organización y orden en el material almacenado.

Realizar actualización por medio del inventario de los bienes resguardados.

Participar y acatar las normas de seguridad e higiene que prevengan accidentes, robos y contingencias.

Registrar el acceso de personas ajenas a la Institución.

Entrevistar a las personas que soliciten entrega de material y realizar dichas entregas previa orden de salida autorizada por la autoridad competente.

Participar en los eventos de apoyo a la comunidad que organiza DIF Sonora.

Informar las incidencias de forma inmediata al subdirector y a su jefe inmediato.

Asegurar el cumplimiento del Marco Normativo Institucional en material de desarrollo administrativo y la solventación de observaciones derivadas de ello.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora B.O. No. 46 Secc.1, 9 de Junio de 2011.

Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de la Contraloría General. Marzo de 2013.