



MANUAL OPERATIVO

LOGÍSTICA





Manual Operativo Departamento de Logística



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	4
4. Organigrama	5
5. Descripción de Funciones	5
6. Objetivo General.....	10
7. Objetivos Específicos	10
8. Población Objetivo.....	10
9. Políticas de Operación	11
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición	12
11. Flujograma.....	13
12. Servicios.....	15
13. Plan de emergencias.....	16
14. Autorizaciones	17
15. Sistema de Control.....	18
16. Bitácora de revisiones.....	19



1. Reseña Histórica

Desde su creación en 1965 El Centro de la Amistad Internacional es una contribución al esfuerzo de México en pro de la fraternidad de las naciones, funge como un recinto cultural y de espectáculos para la sociedad tapatía. Brindando un especial apoyo a las asociaciones civiles y programas sociales del Ayuntamiento así como público en general que desee realizar un evento.

En 1980, en el Municipio de Guadalajara se lleva a cabo el primer informe de actividades por el Lic. Arnulfo Villaseñor Saavedra Presidente Municipal de Guadalajara, en donde expone los programas que han realizado el comité Municipal del DIF a la Presidenta del DIF Jalisco Sra. Yolanda Castellero de Romero de Velasco. En 1981 y 1982, el Lic. Arnulfo Villaseñor Saavedra Presidente Municipal de Guadalajara y el Sistema Municipal DIF FONAPAS Voluntariado de Guadalajara, trabajó activamente a favor de las familias tapatías, en centros de desarrollo comunitario y sub- comités trabajando en la reconstrucción de todos sus edificios y construyendo otras más para la educación pre-escolar y extra-escolar efectuando así diversos eventos en el Centro de la Amistad Internacional.

El 18 de junio de 1985 en solemne asamblea y ante la presencia de la Sra. VIRGINIA BAEZA DE ALVAREZ DEL CASTILLO, Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, se constituyó el Comité DIF GUADALAJARA, en Sistema y Organismo Descentralizado de la Administración Municipal, correspondiendo el honor de tomar la protesta de Ley al Primer Patronato del Sistema, C.P. Carlos Rivera Barrios, Representante Personal de la Sra. PALOMA CORDERO DE LA MADRID, Presidenta del Sistema DIF NACIONAL.

Con la reestructura organizacional del Sistema en el 2015, la Jefatura de Logística depende y auxilia a la Coordinación de Vinculación, en el 2018, al remodelarse el Salón de usos Múltiples y el Auditorio del Centro Tapatío del Adulto Mayor, CETAM, pasa también a ser parte de los espacios que administra y coordina esta jefatura.



Manual Operativo Departamento de Logística



2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara".

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.



Manual Operativo Departamento de Logística



3. Justificación

La Jefatura de Logística es un área especializada que brinda al Sistema DIF de Guadalajara los medios y métodos necesarios para la atención de los eventos que realiza la Institución para el desarrollo de sus actividades y servicios; Adicionalmente administra el Centro de la Amistad Internacional, que cuenta con dos espacios para conferencias, reuniones, congresos y diversas actividades y de la explanada de las Oficinas Generales; en la actualidad se suma el salón de usos múltiples y el auditorios del Centro Tapatío del Adulto Mayor, CETAM.

Esta Jefatura se crea para ser la encargada de dar el soporte para los diversos eventos que genera Presidencia, Dirección General y las distintas coordinaciones del sistema.

Los diversos espacios con los que cuenta el Sistema DIF además de ofrecer espacios dignos para uso interno, de los Organismos de la Sociedad Civil y de los miembros de la Asociación Consular de Jalisco; provee de ingresos para el Sistema.

4. Organigrama



5. Descripción de Funciones

Jefe de Logística

1. Tener a su cargo el Centro de la Amistad Internacional, CAI y el auditorio del Centro Tapatío del Adulto Mayor, CETAM.
2. Procurar las necesidades técnicas y logística de los eventos que necesite cubrir de Presidencia, Dirección General, Coordinaciones, Departamentos, Jefaturas, Áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios, Centros de Desarrollo Infantil y albergues de todo el Sistema DIF Guadalajara, para generar resultados óptimos.

3. Llevar un cronograma de eventos y coordinarlos con Presidencia, Dirección General y Coordinación de Vinculación.
4. Coordinar los montajes de eventos tanto internos como externos.
5. Supervisar que los eventos cumplan con las normas estipuladas en los contratos.
6. Realizar campañas de mercadotecnia para la promoción de las instalaciones.
7. Hacer labor de vinculación entre las dependencias para crear una atmósfera de colaboración entre las mismas.
8. Responsable de las instalaciones y mobiliario perteneciente al Centro de la Amistad Internacional y auditorio y salón usos múltiples del CETAM.
9. Proporcionar capacitaciones para el personal en audio y video.
10. Elaboración y control de entrega recepción de la administración.
11. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Soporte de Relaciones Públicas

1. Agendar los eventos del Centro de la Amistad Internacional (CAI).
2. Emisión de memorándums internos.
3. Tramites de documentación para dar seguimiento en cuanto a descuentos y convenios de los espacios administrados por el departamento del CAI y CETAM.
4. Apoyar en el área de protocolo para los eventos en montaje y asistiendo a las autoridades.
5. Coordina o realiza eventos tanto internos como externos presidium.

6. Apoyar en caso de que sea necesario para cubrir eventos, en los que Relaciones públicas o Logística lo requiera.
7. Apoyo en la logística de eventos.
8. Apoyar en el scouting (preparativos antes de los eventos)
9. Archivo de documentos e inventarios de mobiliario.
10. Apoyo en la elaboración y control de entrega recepción de la administración.
11. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.
13. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Secretaria

1. Emisión y recepción de memorándums internos.
2. Elaboración de oficios externos.
3. Trámites administrativos (Facturación, validación SAT, solicitudes de cheques entre otros).
4. Archivo de los documentos.
5. Atención a clientes para informes de espacios administrados por la jefatura.
6. Elaboración de fichas de mobiliario para eventos.
7. Apoyar en administrar la agenda de los espacios administrados por la Jefatura.
8. Apoyo en la elaboración y control de entrega recepción de la administración.
9. Agendar eventos en los que la jefatura apoyará.
10. Entrega y manejo de nóminas de personal del área.
11. Control de incidencias CAI, relaciones públicas y logística.
12. Apoyo cuando se requiere para montaje Coffee break y eventos.
13. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.

14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.
15. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Auxiliar de Técnica y logística

1. Montaje de eventos internos y externos.
2. Sonorización de eventos.
3. Entrega de oficios.
4. Limpieza y mantenimiento de trabajo.
5. Apoyo en los eventos que las Coordinaciones realizan al exterior de las Oficinas Generales, como "Cine en tu barrio", "Funciones de box" y otras.
6. Supervisar que los equipos de sonido se encuentren en buen estado.
7. Entrega de donativos.
8. Realizar el scouting (preparativos antes de los eventos).
9. Capacitación a otras áreas sobre el uso del equipo.
10. Apoyar en el inventario del mobiliario.
11. Apoyo en el buen manejo de los vehículos y del equipo de trabajo en el traslado y montaje del evento.
12. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.
14. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Auxiliar de auditorio

1. Realizar el montaje de eventos CAI y externos.
2. Sonorización de eventos.

3. Capacitación sobre el uso del equipo de audio.
4. Apoyaren el traslado de equipo y mobiliario a eventos externos.
5. Apoyar en los montajes de eventos externos, sillas toldos, mesas, equipo de sonido etc.
6. Encargado del equipo de sonido en los eventos del CAI
7. Apoyo en el buen manejo de los vehículos y del equipo de trabajo en el traslado y montaje del evento.
8. Apoyar en el Inventario del equipo y mobiliario.
9. Entrega de donativos al público.
10. Limpieza y mantenimiento de material de trabajo.
11. Apoyar al departamento de logística.
16. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
17. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.
18. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Afanador/Auxiliar de Intendencia

1. Limpieza dentro y fuera del CAI.
2. Limpieza cafetería y baños de cafetería.
3. Inventarios de los insumos para el CAI.
4. Limpieza oficinas del CAI.
5. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.
7. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

6. Objetivo General

El Departamento de Logística tiene como función primordial apoyar a las áreas del Sistema DIF Guadalajara en la realización de los eventos a fin de otorgar a nuestros usuarios y programas operativos.

7. Objetivos Específicos

1. Coordinar y atender los eventos de Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Guadalajara.
2. Atender técnica y logísticamente los eventos de los programas del Sistema DIF Guadalajara.
3. Atender y coordinar eventos de instituciones públicas o privadas.

8. Población Objetivo

- Población en general
- Áreas internas DIF Guadalajara

9. Políticas de Operación

1. Dar atención a los eventos internos y externos, bajo instrucción de Presidencia, Dirección General o la Coordinación de Vinculación.
2. Realizar de manera adecuada los montajes para los eventos internos y externos del Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo a la calendarización de los eventos.
3. El otorgamiento de los descuentos para los usuarios se apegará a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.
4. Los usuarios serán atendidos con oportunidad, amabilidad y respeto por parte del personal.
5. Velará por el mantenimiento y conservación de los inmuebles, en conjunto con las áreas correspondientes.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICACIA: Atención y disposición a lo que se requiera en los eventos tanto internos como externos, en tiempo y forma en la realización de los eventos.

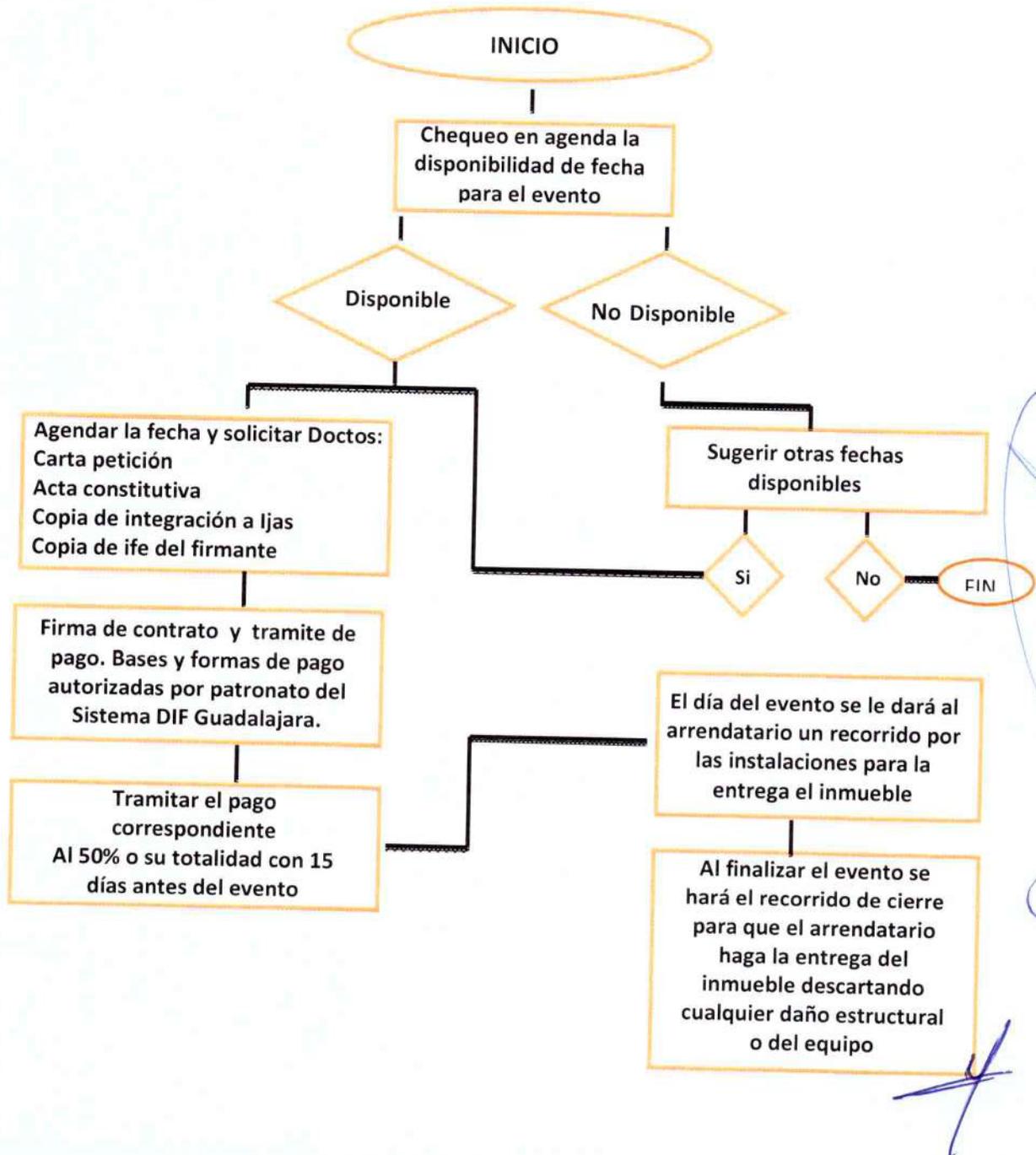
CALIDAD: Otorgar un mejor soporte en calidad a todos los eventos, dando un seguimiento de mejora a todos los usuarios y arrendatarios. Dar un seguimiento constante al mantenimiento de mobiliario y equipos utilizados para cada evento.

Indicadores de medición:

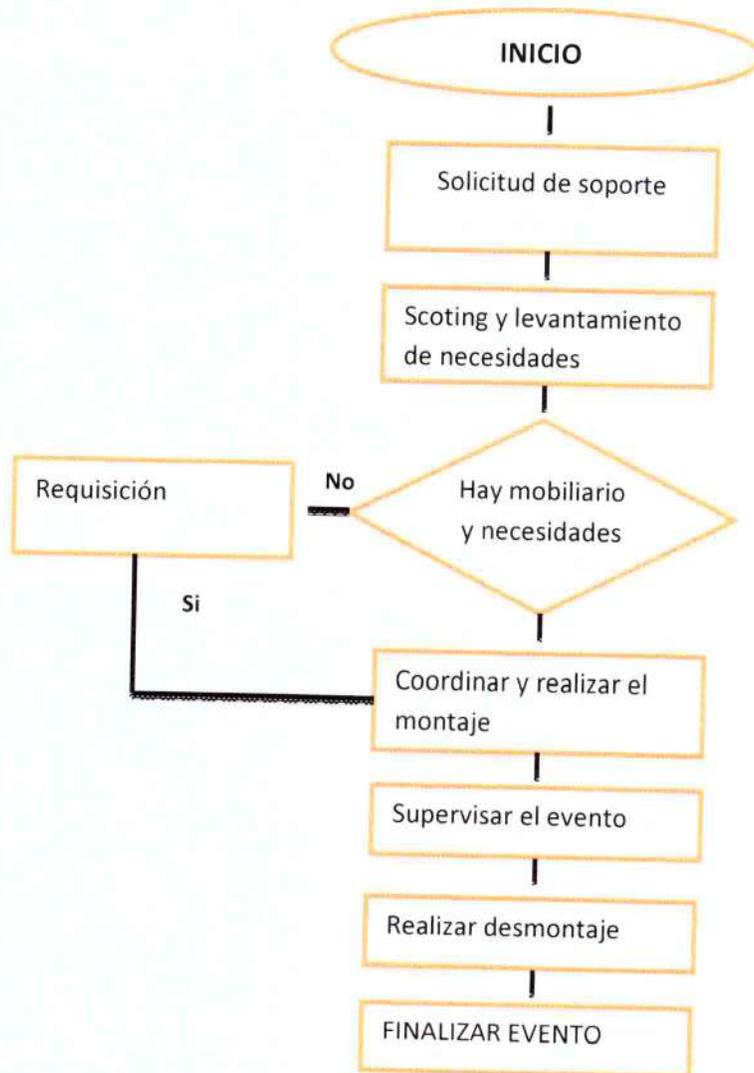
Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficiencia	Utilización de los espacios administrados	<u>Total de eventos programados</u> Total de eventos realizados
Eficiencia	Soporte a eventos internos y externos	<u>Eventos atendidos</u> Eventos que se solicitaron apoyo
Calidad	Porcentaje de encuestas que se realizan a los arrendatarios y propuestas de mejora en la calidad de los servicios.	<u>Encuestas realizadas de los eventos</u> Respuestas de satisfacción y mejora del servicio

11. Flujoograma

Trámite de petición de auditorios



Eventos Internos y Externos



[Handwritten signature]

12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Renta de Espacios administrados			X		Facilitar a la ciudadanía un lugar para la realización de sus eventos. A través de una agenda programada y con pago anticipado en el área de finanzas y entrega de documentos, mismo que se liquida 15 días del evento.
Soporte a Eventos internos y externos			X		Proporcionar a las áreas del Sistema apoyo en la realización de sus Eventos o actividades. Coordinación con las áreas que requieren el evento de la logística en tiempo y forma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



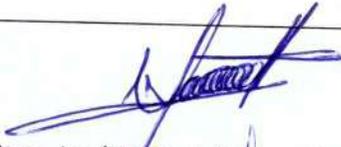
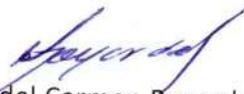
13. Plan de emergencias

2018- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

“SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA”

Programa Interno de Protección Civil (en proceso)

14. Autorizaciones

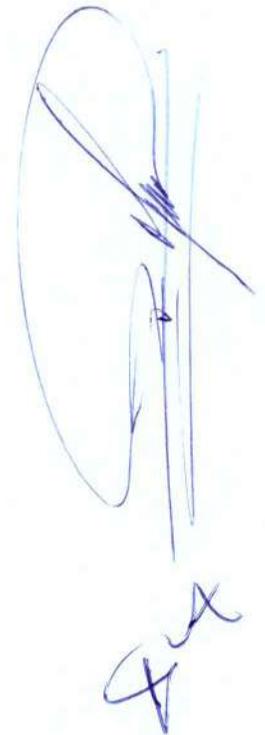
AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Vinculación	
Departamento de quien depende:	Coordinación de Vinculación	
Entra en vigor a partir de: 01-06-2018	Código: MOP-CV/LOG-5.1	Versión: 01-2018
Manual Operativo		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General Autorizó	 Lic. María del Carmen Bayardo Solórzano Coordinación de Vinculación Validó	
 Oscar Enrique Gajón Cervantes Titular de Logística Realizó	 Fausto Adrián Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo Revisó	

15. Sistema de Control

1. Contrato arrendamiento de explanada
2. Contrato de arrendamiento de auditorio
3. Formato de petición de mobiliario
4. Encuesta de calidad al usuario

Registros y reportes:

1. Reporte mensual de eventos
2. Agenda diaria de eventos



16. Bitácora de revisiones

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]