

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-SG-01	Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.
P-SG-02	Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.
P-SG-03	Procedimiento para la compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.
P-SG-04	Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.
P-SG-05	Procedimiento para la solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.
P-SG-06	Procedimiento para la entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.
P-SG-07	Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan.
P-SG-08	Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.
P-SG-09	Procedimiento para la ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.
P-SG-10	Procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa.
P-SG-11	Procedimiento para el pago de raya del personal por "contrato por obra determinada" de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.
P-SG-12	Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaria de Desarrollo Social Federal-HABITAT.
P-SG-13	Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan.

ANEXO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

Para efecto de solicitar y realizar los servicios se hará de acuerdo a la siguiente clasificación y descripción con la finalidad de dar a conocer los alcances de cada uno de ellos.

- ***Servicios urgentes de corrección en instalaciones de inmuebles:***

Características: Serán aquellos servicios que atiendan problemáticas que puedan poner en riesgo la integridad física y material, la seguridad, el funcionamiento óptimo de servicios básico (eléctrico e hidrosanitario) dentro de nuestras atribuciones legales:

- Mal funcionamiento de instalaciones eléctricas que son: corto circuito al interior, falta de servicio eléctrico en el interior y fallas en interruptores eléctricos.
- Mal funcionamiento de instalaciones hidrosanitarias que son: fugas de agua en tinacos, tubería oculta en muros, piso y tomas de agua, falta del servicio de agua potable en el interior de los inmuebles por diversas causas, falta de funcionamiento del equipo eléctrico de bombeo de agua, deficiente desalojo de aguas pluviales, filtraciones de aguas pluviales en losas de techo, obstrucción de salidas para el desalojo de aguas negras.
- Falta de seguridad en los Inmuebles: caída, falseado o forzado de puerta de ingreso, alteración o caída de mallas ciclón y corona de alambre de púas o similares.

- ***Servicios menores de mantenimiento en Inmuebles y de apoyo para eventos.***

Características: Serán aquellos servicios que atiendan problemáticas de mantenimiento, funcionamiento y conservación de los inmuebles y que no requieran entre 1 y 2 días de atención por parte de dos personas Auxiliares de Servicios Generales, en las siguientes áreas:

- *Albañilería:* Enjarres no mayores de 1 m2, resanes de enjarres no mayores de 1 m2, perfilado de boquillas no mayor a mas de 2 puertas o ventanas.
- *Electricidad:* Cambio de tubos slip line, cambio de acrílicos para gabinete, cambios de contactos o pagadores y/o reparación de los mismos, instalación de contacto a apagadores incluyendo cableado no mayor a 3 pzas, conexión eléctrica nueva para equipo de bombeo de agua, cambio de lámpara e instalación en exteriores entro otras.
- *Carpintería:* Reparación de puertas (arrastre o topes), instalación de chapas de intercomunicación, instalación de puertas de tambor de triplay nueva, reparación de closet dañados, reparación menor de escritorios entre otras.
- *Pintura:* Resanes de pintura desprendida (yeso y pintura), pintura a dos manos en áreas menores (máximo de 40 m2)
- *Fontanería:* Cambio de mueble de baño, cambio de pieza de instalación hidráulica o sanitaria, sellado de instalación hidrisanitaria, cambio e instalación de piezas de azulejo no

mayor de 5 mts² de superficie, cambio de boiler, ampliación de instalación de gas no mayor a 10 metros lineales e incluye rasurado.

- **Servicio integral o mayor de construcción en Inmuebles.**

Características: Serán aquellos servicios integrales constructivos y de mantenimiento mayor, según las necesidades de cada centro y que requieran más de 6 días hábiles y de 1 a 2 cuadrillas (de 4 a 8 personas) e incluso hasta 3 meses dependiendo de los metros cuadrado a construir.

- *Albañilería:* Trabajos de armado y forjado de banquetas, plataformas, losas, cimentaciones, forjado de muros, cimbrado, colado y armado de castillos, dalas de desplante, intermedias y de coronación, rellenos, aplanados, colocación de azulejos, pisos y demoliciones mayores.
- *Carpintería:* Fabricación de puertas de madera de tambor, closet de madera de pino, entrepaños, Mesas de trabajo, escritorios, reparaciones mayores en general, laqueados de muebles en general.
- *Electricidad:* trabajos de instalaciones mayores como son: centros de carga, cableados, salidas de contactos, apagadores, instalación y armado de lámparas instalación de equipos de bombeo, inhalaciones de tableros en general.
- *Jardinería:* trabajos mayores: poda de árboles, instalación de pasto, corte de raíces de árboles según lo requiera el caso, excavación y extracción de troncos y raíz de árboles ya dañados.
- *Fontanería:* Instalación hidrosanitaria nueva para baño, desalojo de aguas pluviales, cocina, instalación de muebles nuevos y conexiones requeridas.
- *Pintura e impermeabilización:* Aplicación de pintura vinílica y esmalte e impermeabilización en inmuebles en su totalidad.
- *Herrería:* Fabricación en perfil metálico (ventanas, puertas, barandal y protecciones metálicas).
- *Servicios en general:* Acarreos de escombros, ramas, y demoliciones en general.

- **Servicio preventivo en Inmuebles.**

Con objeto de detectar oportunamente problemas en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, reponer o retirar de los inmuebles aquel material, objeto o similar se llevara a cabo de manera permanente el recorrido con ruta previamente establecida (Norte, Centro y Sur) de un vehículo y dos personas con equipo, herramienta y material menor (eléctrico y fontanería) para atender los inmuebles perdiendo con ello su conservación y mantenimiento optimo.



5 LINEAMIENTOS, PROCESO DE SOLICITUD, AUTORIZACION Y TIEMPO DE REALIZACION DE LOS SERVICIOS.

En el capítulo anterior se define las características de cada servicio según la clasificación correspondiente, en el presente capítulo se complementará con: los días de recepción de solicitudes y tiempo de realización de los servicios.

Proceso de las solicitudes de mantenimiento, autorización y tiempo de atención.

Para la solicitud de servicios de mantenimiento se realizará a través del formato denominado "SOLICITUD DE MANTENIMIENTO" la cual especificará: el área solicitante, el tipo de servicio a realizar y su especificación. El área solicitante entregará al Departamento de Servicios Generales la solicitud original y conservará la copia correspondiente con acuse de recibido.

Para conocimiento del área solicitante, se desglosa a continuación los diferentes tipos de servicios, especificando los días de recepción, e informado la manera en la que se procederá a su atención.

- **Servicios urgentes de corrección en instalaciones de inmuebles:**

Recepción: Será cualquier día de la semana.

Atención: Será de manera inmediata y sujeta según el caso a la existencia de material para su atención de manera total.

- **Servicios menores de mantenimiento en Inmuebles y de apoyo para eventos.**

Recepción: Serán recibidos los días lunes de cada semana.

Atención: Será dentro de los 3 días subsecuentes y no más de 5 días subsecuentes dependiendo de las necesidades globales del resto de los inmuebles del sistema.

- **Servicio integral o mayor de construcción en Inmuebles.**

Recepción: Serán recibidas en los días lunes de cada semana.

Atención: Será sujeta a su autorización de Dirección General y consecuentemente a disponibilidad de personal de Servicios Generales y/o personal eventual o contratación de empresa.

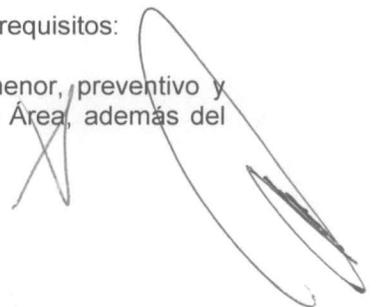
- **Servicio preventivo en Inmuebles.**

Recepción: Podrá ser sugerida por el área solicitantes, sin embargo el departamento tendrá la tarea de realizar el recorrido y atención con personal asignado para ello.

Atención: Será establecida de manera permanente y sujeta a un calendario de visitas y atención a los trabajos requeridos por el inmueble.

En relación a la autorización del servicio a solicitar esta deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Para autorización de todo servicio de carácter urgente, mantenimiento menor, preventivo y evento, deberá ser solicitado y autorizado con firma del Jefe de Centro o Área, además del Jefe de Departamento correspondiente.



- Para autorización de obra de construcción ó ampliación en Inmuebles del sistema DIF será por la Dirección General y Dirección Administrativa.

A continuación, se presenta el formato que corresponde a la "SOLICITUD DE MANTENIMIENTO" la cual será atendida a través del formato que corresponderá a la misma SOLICITUD DE MANTENIMIENTO, que es presentada a continuación. Cabe hacer mención, que el área correspondiente del servicio solicitado deberá calificar la calidad del servicio, con la finalidad de corregir o evitar faltas en el servicio, además de llevar un control en el manejo de las solicitudes y atención de las mismas.



FORMATO DE SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
ZAPOPAN
CLAVE: F-SG-01, F-SG-03**

FOLIO: _____

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

AREA SOLICITANTE: _____
Fecha de Solicitud: _____
Fecha recibido por Servicios Generales: _____

Servicio requerido, según manual de procedimiento de prestación de Servicios Generales:
Urgente () Menor () Integral o Mayor () Preventivo ()

Especificar el Servicio requerido:

Autorización de Servicio Urgente, Menor ó Preventivo:

_____ Jefe (a) de Centro ó Área Sello, nombre y Firma	_____ Jefe de Departamento Nombre y Sello
---	---

Autorización de Servicio Mayor ó Integral:

_____ Director(a) Administrativo(a) Nombre y Firma	_____ Director (a) General Nombre y Firma
--	---

ORDEN DE ATENCIÓN

Servicio se atendió por Servicios Generales de manera: **Parcial () Total ()**
La actitud fue: **Amable () Apática () Cuidadosa ()**
Observaciones:

Nombre, firma y sello de recibido

ORIGINAL- JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES. COPIA- SOLICITANTE DEL SERVICIO

Clave: F-SG-02
SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS
Jefatura de Servicios Generales
Dirección Administrativa

Departamento Solicitante:			
Fecha del evento:		Hora del Evento:	
Lugar del Evento:			
Evento con motivo de:			
Especifique hora de instalación del mobiliario		Del día:	

Material para ser proporcionado por Servicios Generales:

Cantidad Disponible:	Cantidad Solicitada:	Descripción del artículo:
150		Silla de plástico apilable
15		Tablón de plástico-tubular de 2.40 x 0.77 mts.
12		Toldo de 5.00 X 5.00 mts.

Otros Recursos: Deberán ser solicitados por el departamento organizador, al Área o Dependencia respectiva.

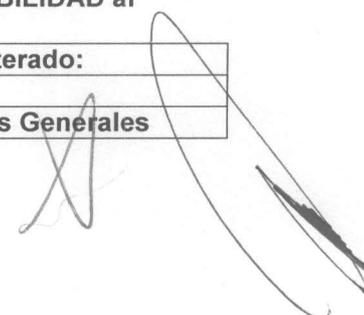
Cantidad:	Descripción:	Serán entregados por:	Departamento:

Observaciones:

Nota Importante:

Material que no se solicite mediante este formato, EXIME DE TODA RESPONSABILIDAD al Departamento de Servicios Generales.

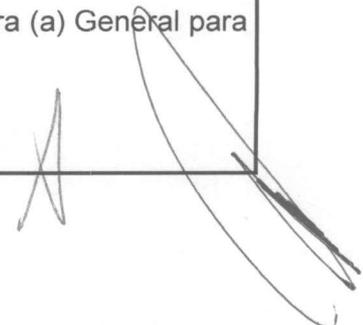
VoBo.	Solicitante:	Enterado:
Dirección Administrativa	Nombre, cargo y firma	Servicios Generales



Título: Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.		
Clave: P-SG-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre de 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo.

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1	Llenar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) especificando tipo de servicio: Urgente, Menor, Integral o Preventivo. Lo anterior según características en "anexo de servicios de mantenimiento" (albañilería, fontanería, etc.).
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2A	En caso de requerir de un servicio urgente, menor o preventivo recabar las firmas y sello del Jefe de Centro o Área y el Jefe de Departamento respectivo.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2A1	Entregar al Departamento de Servicios Generales en los días especificados según "anexo de servicios de mantenimiento". Pasar a la actividad 5
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2B	En caso de servicio integral ó mayor, recabar firma y sello del Jefe de Área y del Departamento respectivo así como la autorización del Director(a) Administrativo(a).
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3A	Si la solicitud no es autorizada, cancelarla.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3B	Si la solicitud es autorizada, turnarla a la Directora (a) General para su autorización y firma.

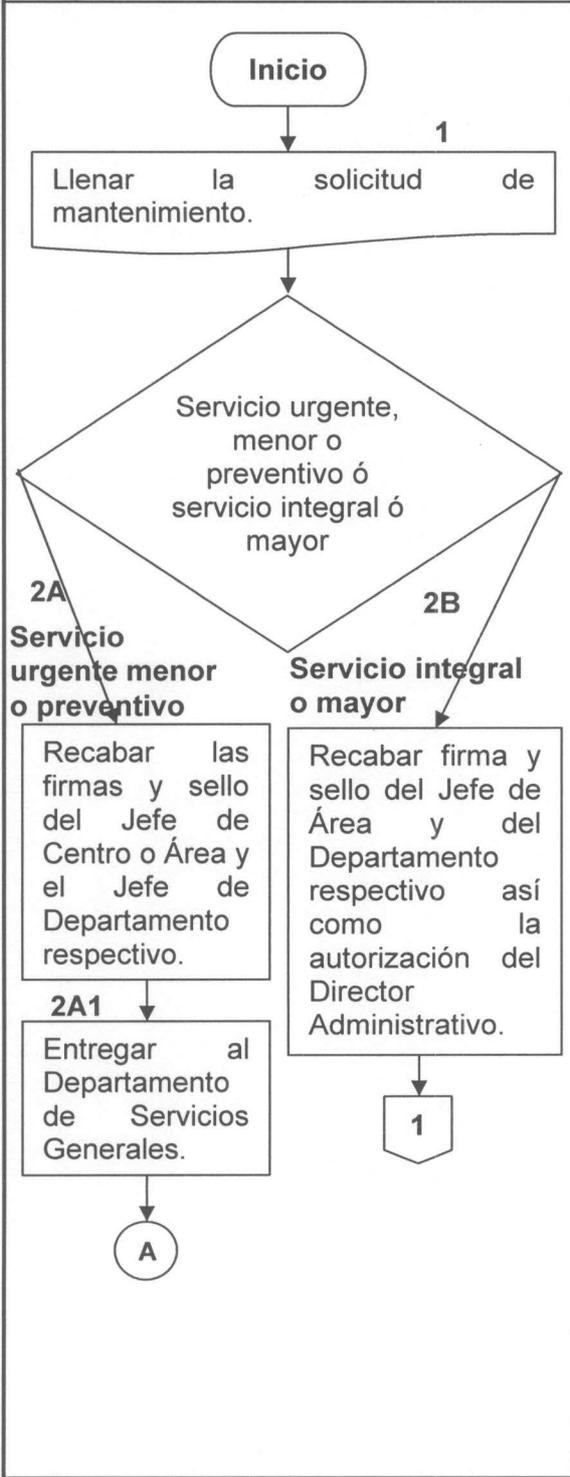


<p>Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.</p>	<p>4A</p>	<p>Si la solicitud no es autorizada, cancelarla.</p>
<p>Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.</p>	<p>4B</p>	<p>Si la solicitud es autorizada entregarla al Departamento de Servicios Generales los días lunes ó subsecuente hábil en caso de ser festivo (lo anterior no aplica para solicitudes urgentes).</p>
<p>Secretaria de Servicios Generales</p>	<p>5</p>	<p>Registrar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) en la matriz de trabajos en red del departamento.</p>
<p>Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>	<p>6</p>	<p>Concentrar las solicitudes de mantenimiento (F-SG-01).</p>
<p>Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>	<p>7</p>	<p>Dirigir, programar y evaluar el tiempo en la matriz de trabajos en red del departamento.</p>
<p>Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>	<p>8</p>	<p>Entregar y coordinar con el Jefe de Área para su atención de las solicitudes de mantenimiento.</p>
<p>Jefe de Área de Mantenimiento</p>	<p>9</p>	<p>Recibir las solicitudes de mantenimiento, las cuales deberá organizar y distribuir al personal a través del Supervisor.</p>
<p>Jefe de Área de Mantenimiento</p>	<p>10A</p>	<p>Si el trabajo a realizar se solventa con materiales de stock en el almacén de servicios generales, realizar el trámite correspondiente según el procedimiento P-AG-04.</p>
<p>Jefe de Área de Mantenimiento</p>	<p>10B</p>	<p>Si el trabajo a realizar no se solventa con materiales de stock, comprarlos a través del fondo revolvente el cual solicitara al Jefe de Departamento si es compra menor a 11 salarios mínimos.</p>
<p>Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>	<p>11A</p>	<p>Si el costo de lo requerido es mayor a los 11 salarios mínimos, solicitar a través del formato de Solicitud de Aprovisionamiento, para su compra según lo marcado por el Reglamento de Adquisiciones.</p>
<p>Jefe de Departamento de</p>	<p>11B</p>	<p>Si se trata de una compra urgente o inmediata y supera la cifra de los 11 salarios mínimos, por la cual se evite exponer la integridad</p>

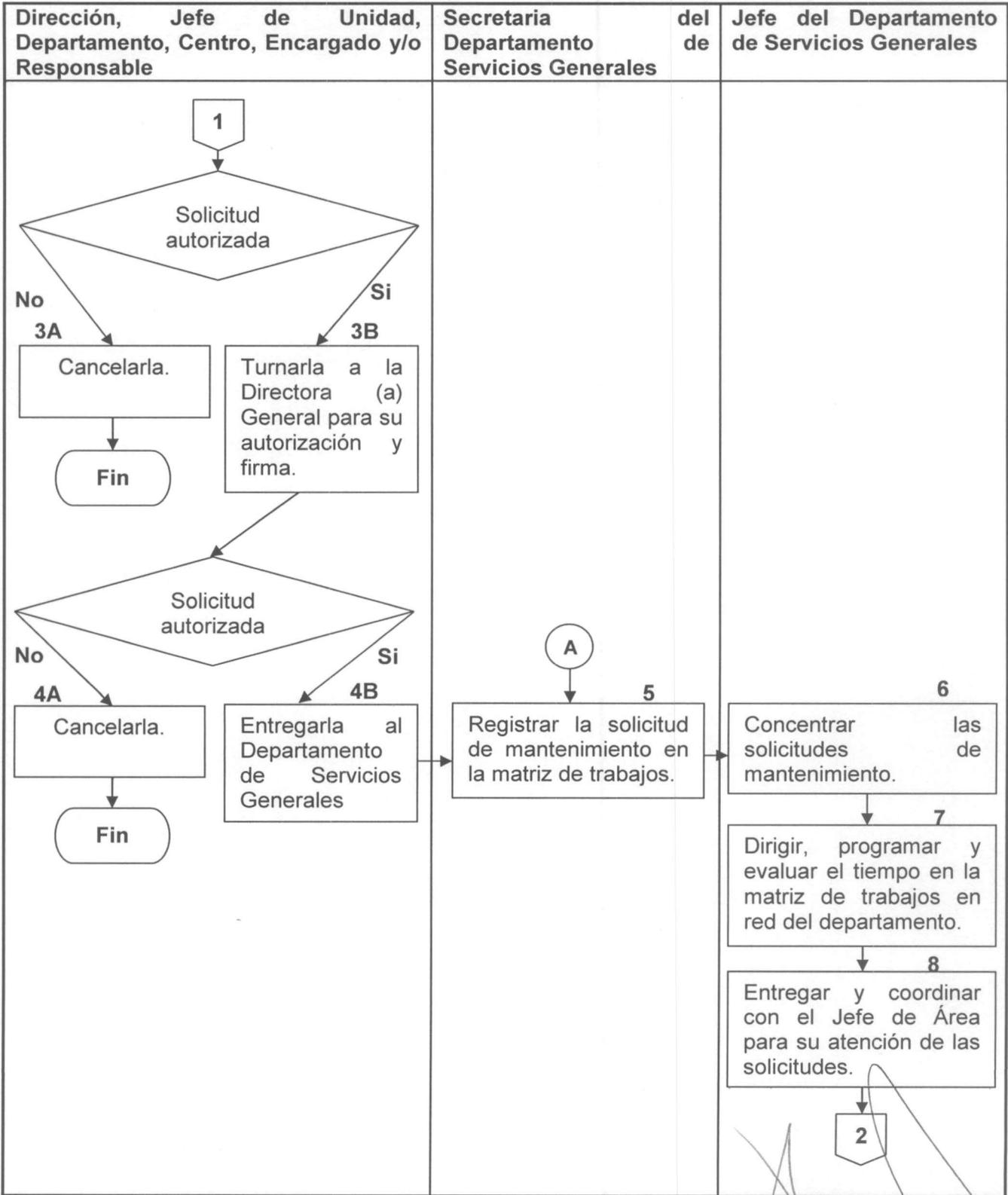
<p>Servicios Generales</p>		<p>física o seguridad del personal o inmueble, se hará a través de una solicitud de recursos financieros, la cual permitirá disponer de los recursos económicos de manera inmediata. (Lo anterior aplicaría según lo descrito en el anexo relativo al punto de "Servicios urgentes de corrección en instalaciones de los inmuebles".)</p>
<p>Jefe de Área de Mantenimiento</p>	<p>12</p>	<p>Extender la orden de mantenimiento (F-SG-03) para su realización (la cual es la respuesta, a la solicitud de mantenimiento). Una vez garantizado el suministro de insumos necesarios para los servicios,</p>
<p>Supervisor</p>	<p>13</p>	<p>Recibir las solicitudes de mantenimiento, incluyendo la correspondiente orden de mantenimiento (F-SG-03), para su entrega al personal auxiliar de servicios.</p>
<p>Auxiliar de Servicios</p>	<p>14</p>	<p>Recibir la solicitud para su atención.</p>

Flujograma

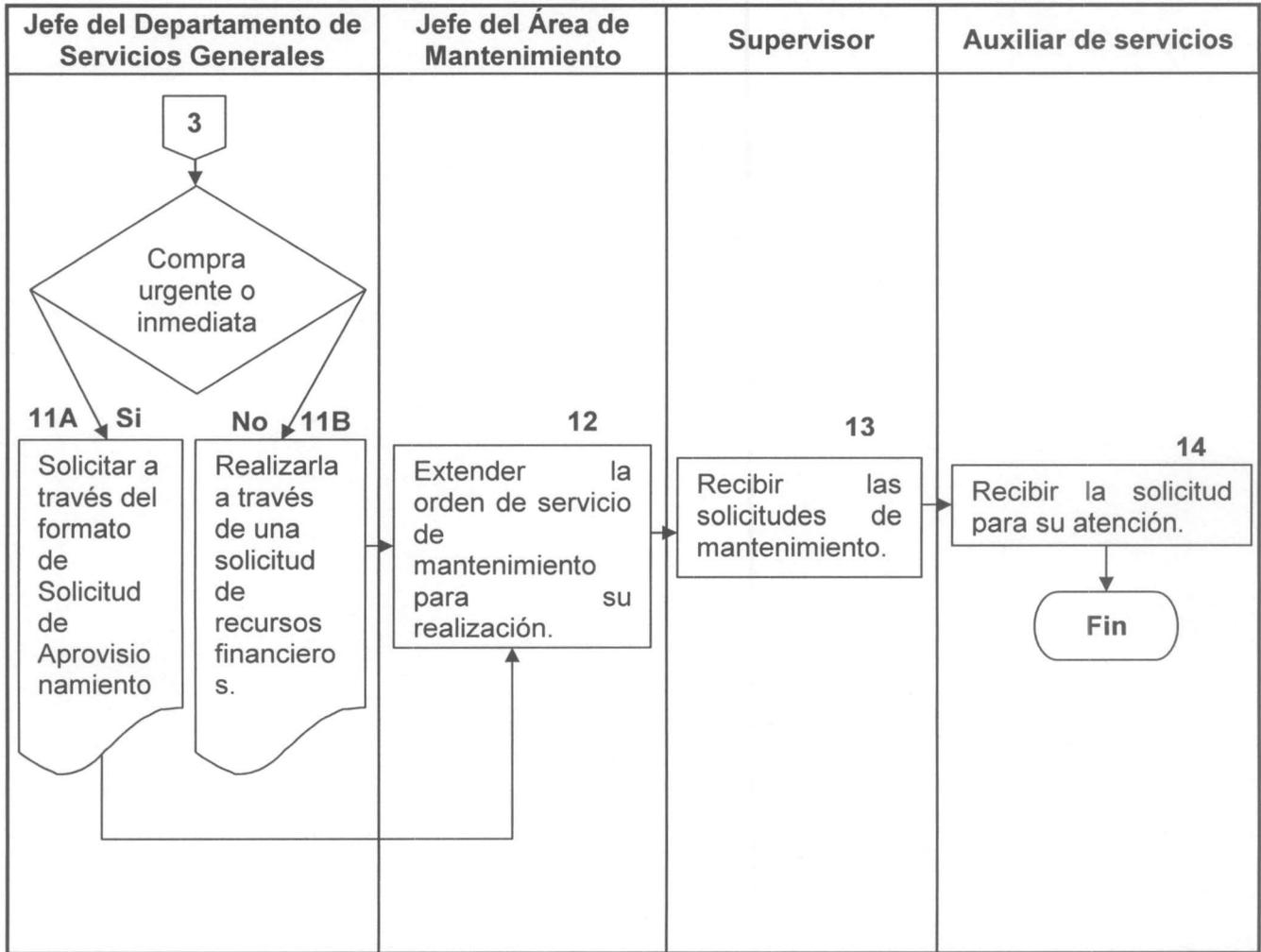
<p>Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable</p>	<p>Secretaria Departamento Servicios Generales</p>	<p>del de Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>
--	---	---



[Handwritten signature and scribbles]

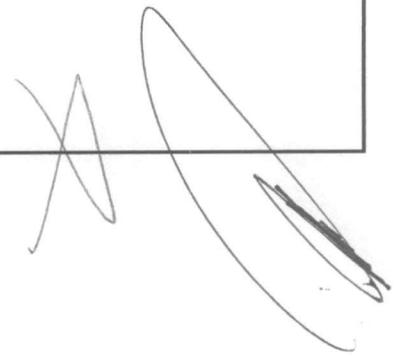


Jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe del Área de Mantenimiento	Supervisor	Auxiliar de servicios
	<pre> graph TD 2[2] --> 9[9] 9 --> D{Se solventa con material de stock} D -- Si --> 10A[10A] D -- No --> 10B[10B] 10A --> P-AG-04[P-AG-04] 10B --> 3[3] </pre>		



Handwritten signature and scribble in the bottom right corner of the page.

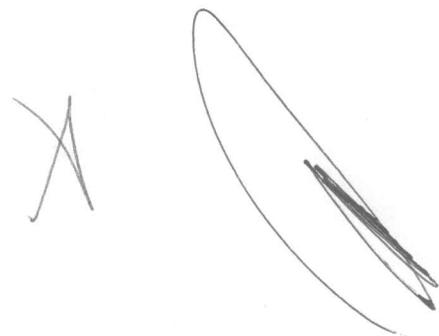
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad 12 que decía: Extender la orden de mantenimiento (F-SG-03) para su realización (la cual es la respuesta, a solicitud de mantenimiento). Una vez garantizado el suministro de insumos necesarios para los servicios, a: Entregar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) para su realización (la cual es la respuesta, a la misma solicitud de mantenimiento). Una vez garantizado el suministro de insumos necesarios para los servicios,</p>	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
2	Noviembre/10	<p>Cambia la actividad 13 que decía: recibir las solicitudes de mantenimiento, incluyendo la correspondiente orden de mantenimiento (F-SG-03), para su entrega al personal auxiliar de servicios, a: Recibir las solicitudes de mantenimiento, (F-SG-01), para su entrega al personal auxiliar de servicios.</p>	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento



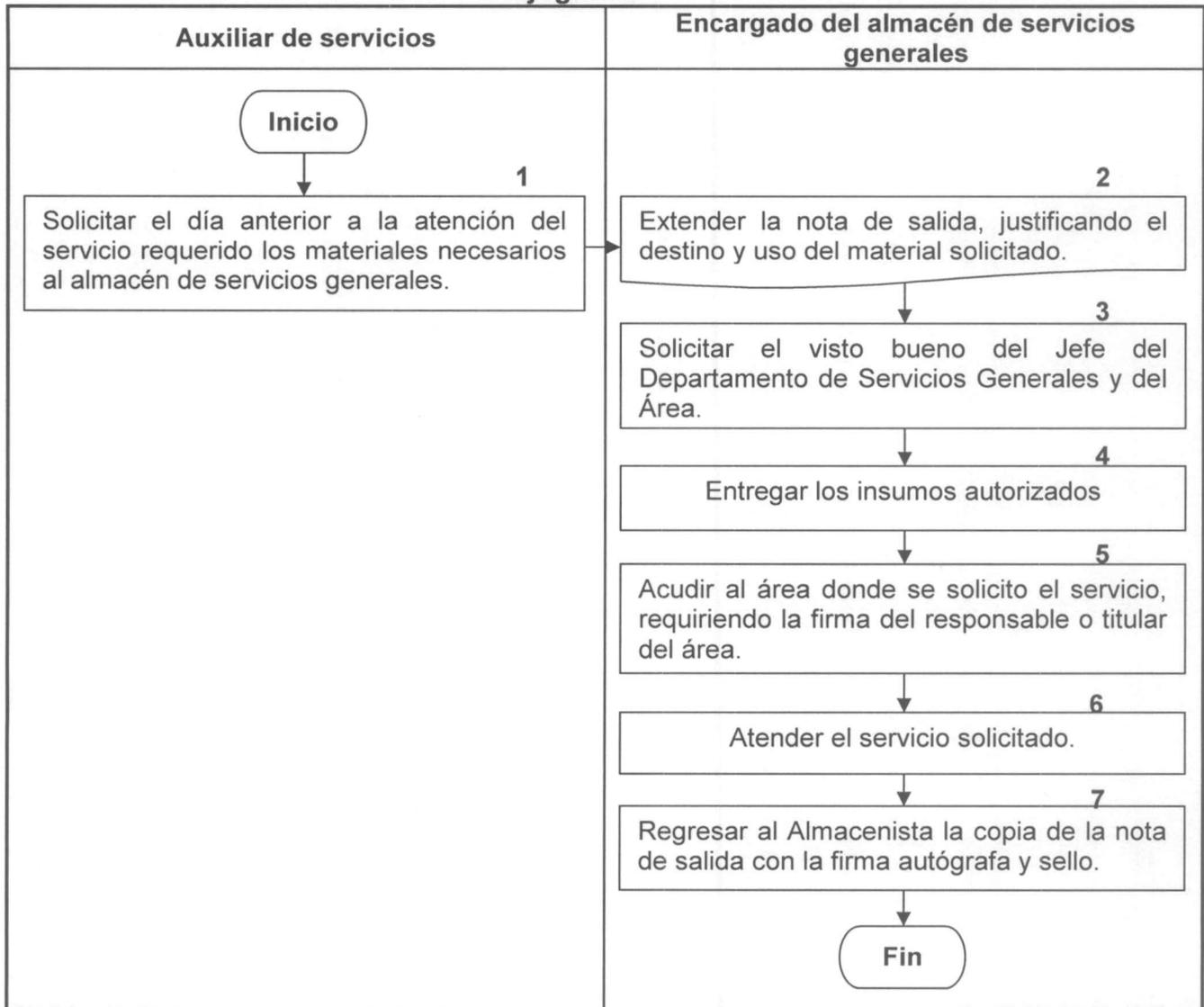
Título: Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: P-SG-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento.		Puesto/firma: Director Administrativo.

Procedimiento

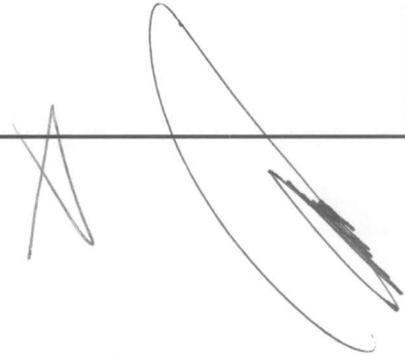
Responsable	Num. de act.	Descripción
Auxiliar de Servicios	1	Solicitar el día anterior a la atención del servicio requerido los materiales necesarios al almacén de servicios generales.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	2	Extender la nota de salida (F-AG-NS-03) , justificando el destino y uso del material solicitado.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	3	Solicitar el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del Área.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	4	Entregar al día siguiente los insumos autorizados incluyendo la nota de salida (F-AG-NS-03) previamente firmado, para la atención del servicio solicitado.
Auxiliar de Servicios	5	Acudir al área donde se solicito el servicio, requiriendo la firma del responsable o titular del área, en la línea de recibido del recibo de salida garantizando su destino final,
Auxiliar de Servicios	6	Atender el servicio solicitado.
Auxiliar de Servicios	7	Regresar al Almacenista la copia de la nota de salida (F-AG-NS-03) con la firma autógrafa y sello preferentemente del responsable o titular del área de donde se destinaron los insumos entregados, para posteriormente el documento formar parte del soporte administrativo.



Flujograma



Número	Fecha	Descripción	Responsable



Título: Procedimiento para la compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.

Clave: P-SG-03

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Noviembre 2010

Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade

Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández

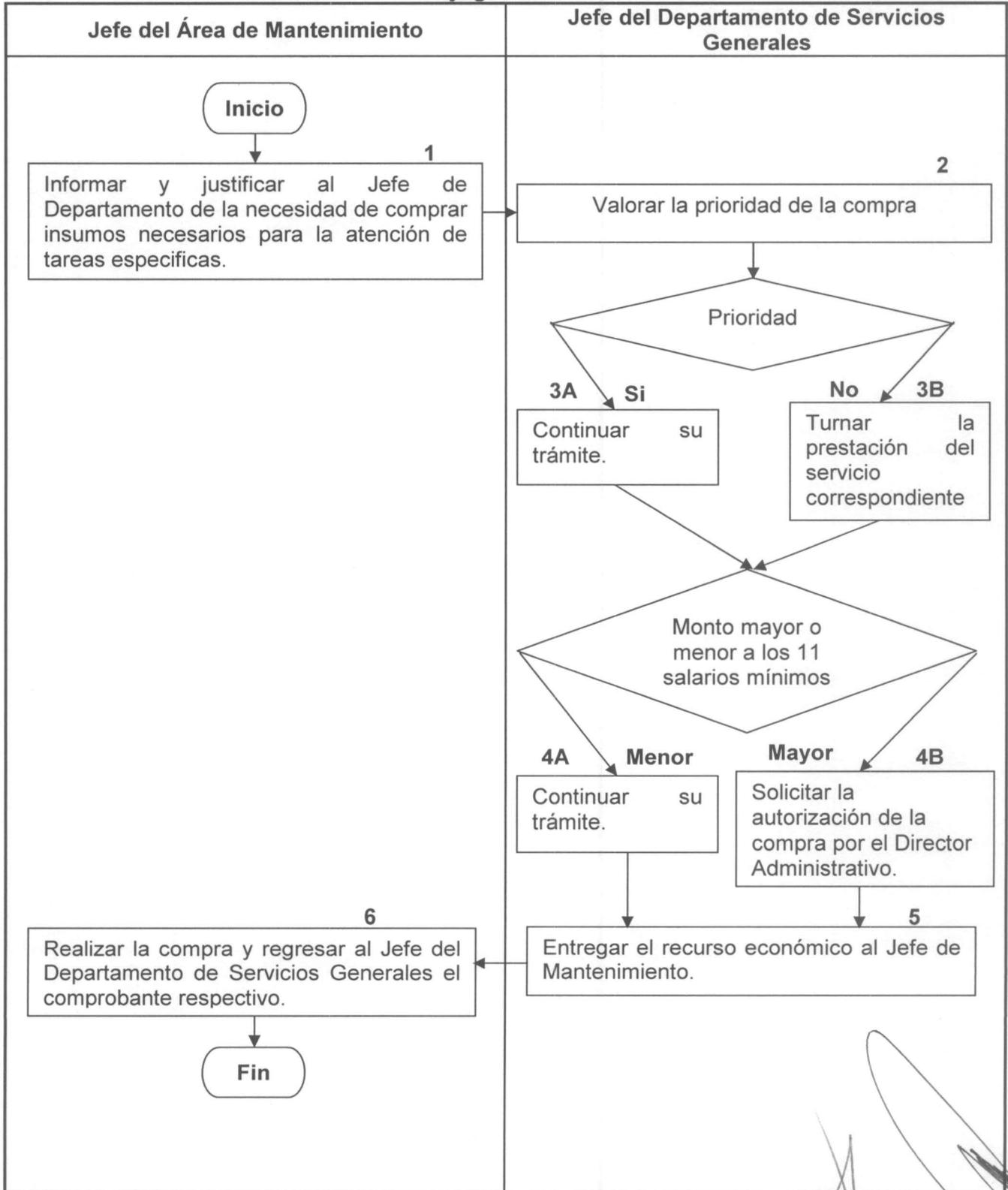
Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

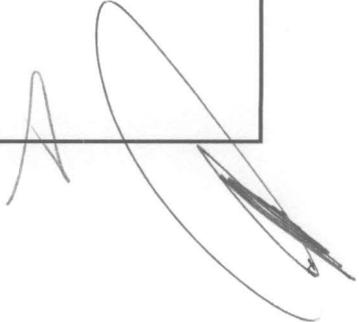
Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento	1	Informar y justificar al Jefe de Departamento de la necesidad de comprar insumos necesarios para la atención de tareas específicas de la ó las solicitudes de servicio de mantenimiento, mencionando los materiales y costo estimado de la compra
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2	Valorar la prioridad de la compra, el monto que preferente no sea mayor de 11 salarios mínimos vigentes.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3A	Si la petición es prioridad, continuar su trámite.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3B	Si la petición no es prioridad, turnar la prestación del servicio correspondiente una vez que los insumos y materiales sean surtidos vía almacén de servicios generales.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4A	Si el monto económico es menor a los 11 salarios mínimos continuar su trámite.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4B	Si el monto es mayor a los 11 salarios mínimos, solicitar la autorización de la compra por el Director Administrativo, y acompañar la comprobación documental con un acta circunstanciada de hechos, la cual deberá contener la justificación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Entregar el recurso económico al Jefe de Mantenimiento, previa firma de comprobante de entrega de recursos económicos, para la adquisición de los insumos o materiales requeridos.
Jefe del Área de Mantenimiento	6	Realizar la compra y regresar al Jefe del Departamento de Servicios Generales el comprobante respectivo, especificando en la parte posterior del documento uso y destino de los insumos utilizados, cumpliendo debidamente con los requisitos fiscales.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Título: Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: P-SG-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

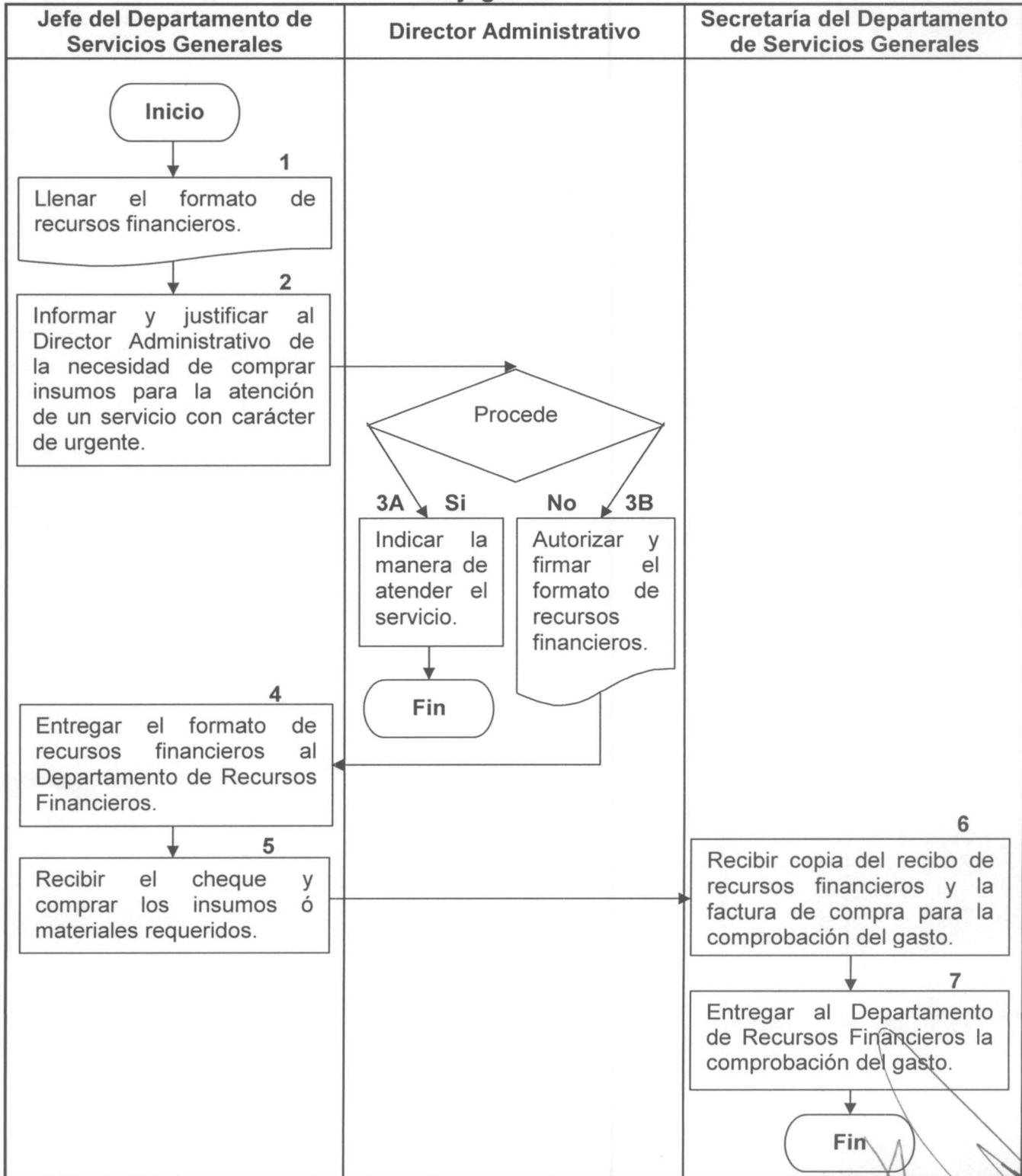
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Llenar el formato de recursos financieros justificando su necesidad y firmando los espacios correspondientes.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2	Informar y justificar al Director Administrativo de la necesidad de comprar insumos para la atención de un servicio con carácter de urgente, mencionando los materiales y costo estimado de la compra, la cual siempre habrá de superar los 11 salarios mínimos vigentes.
Director Administrativo	3A	Si no procede, indicar la manera de atender el servicio, el cual podrá ser: suministrado vía solicitud de aprovisionamiento como indica el reglamento de adquisiciones ó comprando con el fondo revolvente de ser posible.
Director Administrativo	3B	Si procede, autorizar y firmar el formato de recursos financieros, y entregarlo al Jefe de Servicios Generales para que continúe con su trámite.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Entregar el formato de recursos financieros al Departamento de Recursos Financieros para que se elabore el cheque.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Recibir el cheque y comprar los insumos ó materiales requeridos.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	6	Recibir copia del recibo de recursos financieros y la factura de compra para la comprobación del gasto en el formato correspondiente incluyendo el acta circunstanciada de hechos de compra extraordinaria, para su firma por parte del Jefe de Servicios Generales y Director Administrativo.
Secretaria del		



Generales		
-----------	--	--

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

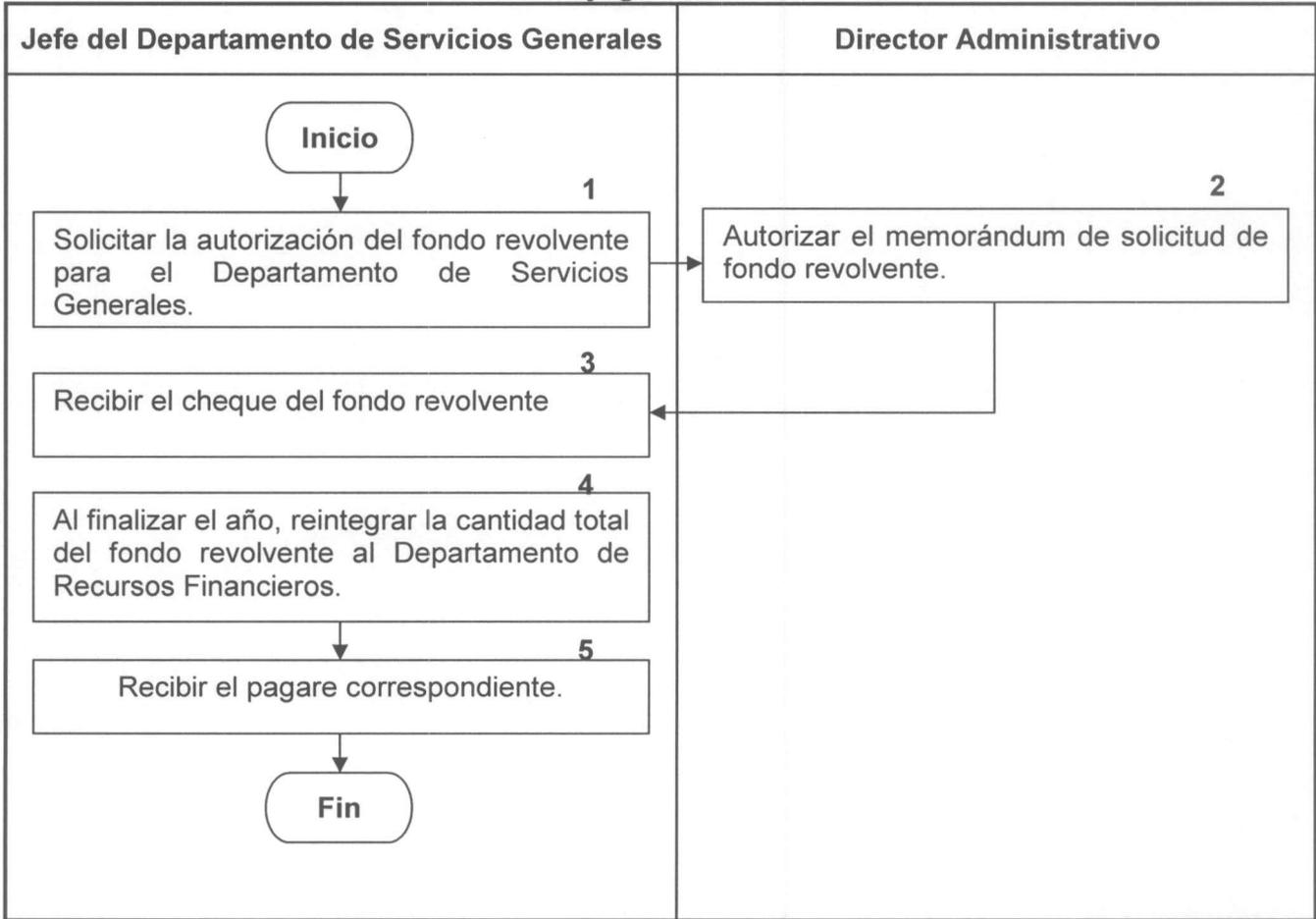


Título: Procedimiento para la solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.		
Clave: P-SG-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

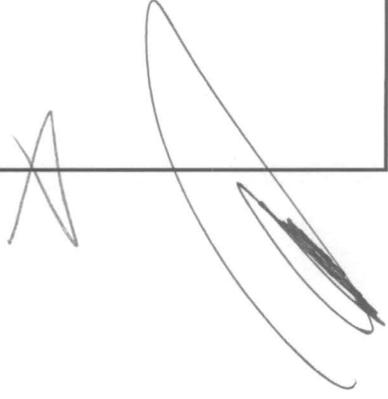
Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar al Director Administrativo vía memorándum con atención al Jefe de Recursos Financieros la autorización del fondo revolvente para el Departamento de Servicios Generales, el cual será utilizado para las compras consideradas como menores para el desarrollo de las labores del departamento, y cuyo monto deberá ser previamente acordado y pre autorizado por el Director Administrativo. Lo anterior será al inicio del año.
Director Administrativo	2	Autorizar el memorándum de solicitud de fondo revolvente, la emisión del mismo y turnar al Departamento de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3	Recibir el cheque del fondo revolvente firmando la póliza correspondiente y el pagaré como garantía del recurso económico, mismo que entrega el Departamento de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Reintegrar la cantidad total del fondo revolvente al departamento de recursos financieros, al finalizar el año ya sea en efectivo, o parcial efectivo y complemento de facturas de gastos para comprobar.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Recibir el pagare correspondiente.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

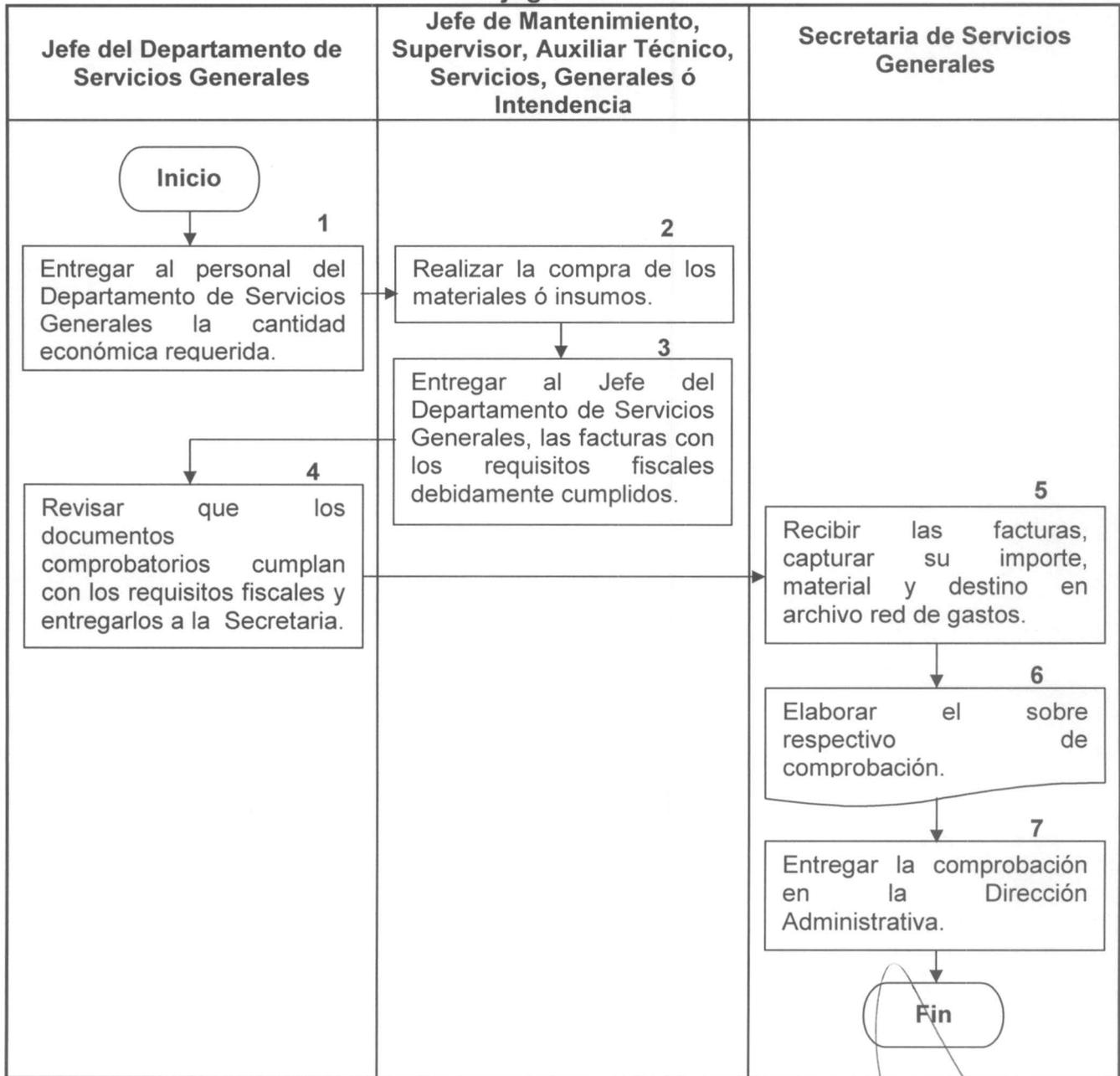


Título: Procedimiento para la entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.		
Clave: P-SG-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Entregar al personal del Departamento de Servicios Generales la cantidad económica requerida para la atención de ó de los servicios de mantenimiento solicitados, previa firma por el personal en el recibo provisional de recursos entregados.
Jefe de Mantenimiento, Supervisor, Auxiliar Técnico, Servicios, Generales ó Intendencia	2	Realizar la compra de los materiales ó insumos requeridos para los servicios de mantenimiento solicitado.
Jefe de Mantenimiento, Supervisor, Auxiliar Técnico, Servicios, Generales ó Intendencia.	3	Entregar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, las facturas con los requisitos fiscales debidamente cumplidos, así como su justificación en el reverso de la factura indicando la acción y el área ha atender.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y entregarlos los jueves a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales para la captura en archivo red de gastos por fondo revolvente por inmuebles o centro.
Secretaria de Servicios Generales	5	Recibir las facturas los jueves, capturar su importe, material y destino en archivo red de gastos.
Secretaria de Servicios Generales	6	Elaborar el sobre respectivo de comprobación y entregar para firma al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Secretaria de Servicios Generales	7	Entregar la comprobación en la Dirección Administrativa los días lunes de 12:00 a 14:00 hrs.

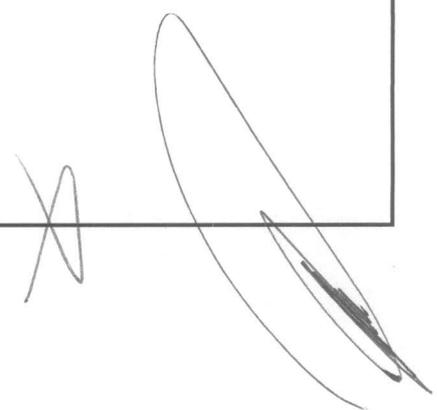
Flujograma



[Handwritten signature and scribbles]

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Título: Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan.

Clave: P-SG-07

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Noviembre 2010

Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade

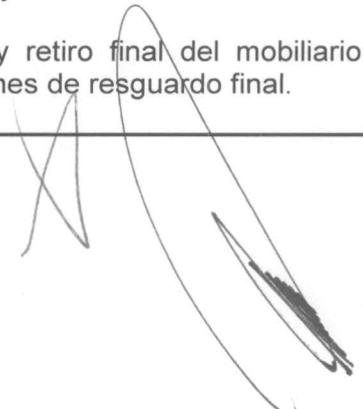
Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández

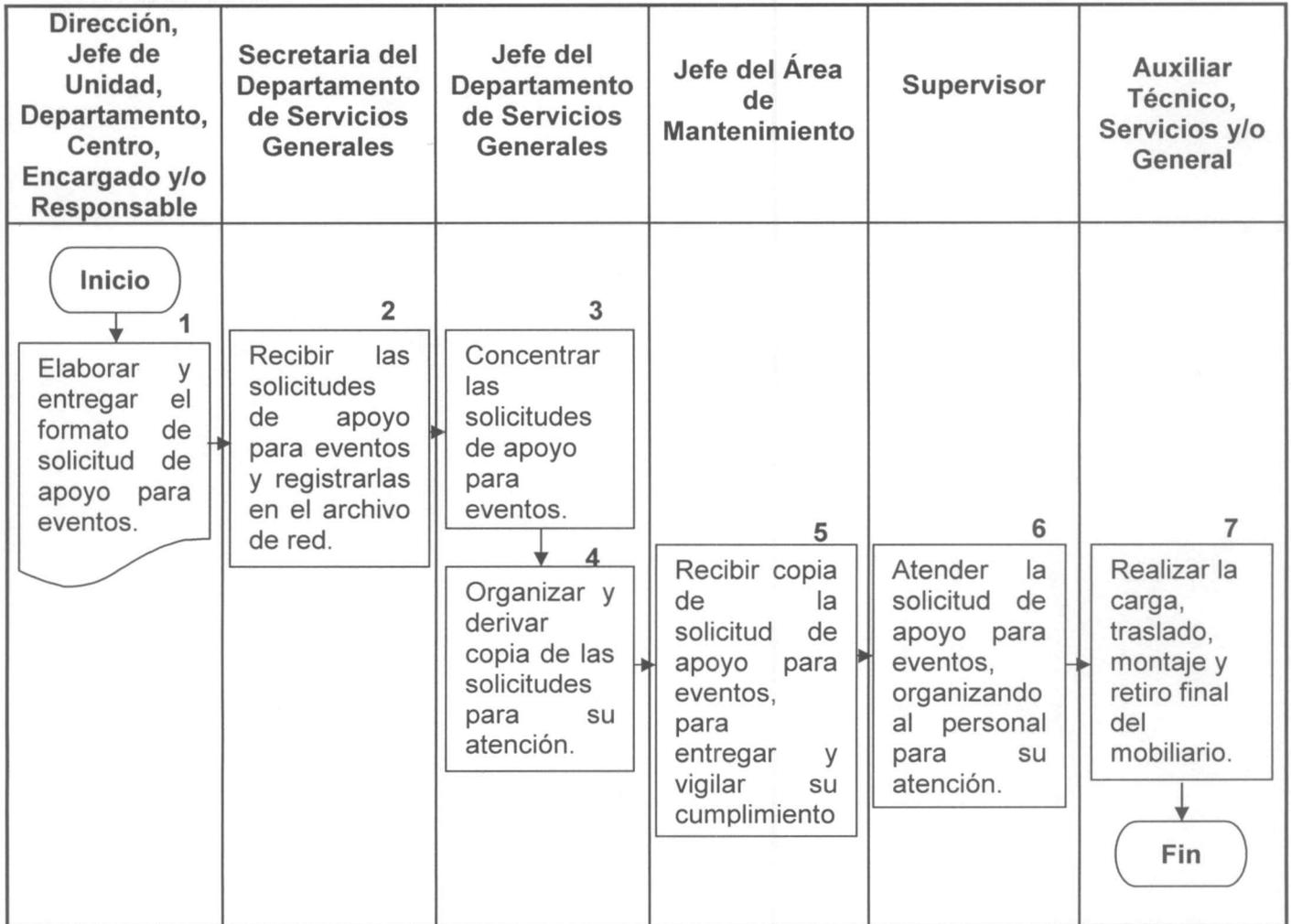
Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.	1	Elaborar y entregar el formato de solicitud de apoyo para eventos (F-SG-02), en Departamento de Servicios Generales con las firmas del Director Administrativo y del solicitante, con 10 hábiles de anticipación y entregar
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	2	Recibir las solicitudes de apoyo para evento y registrarlas en el archivo de red, para posteriormente entregarlas al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3	Concentrar las solicitudes de apoyo para eventos (F-SG-02), previamente registradas en el archivo de red.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Organizar y derivar copia de las solicitudes para su atención e indicar los alcances del servicio a atender (limpieza, insumos, mobiliario y misceláneos).
Jefe del Área de Mantenimiento	5	Recibir copia de la solicitud de apoyo para evento, para entregar y vigilar su cumplimiento.
Supervisor	6	Atender la solicitud de apoyo para eventos (F-SG-02), organizando al personal para su atención en tiempo y forma.
Auxiliar Técnico, Servicios y/o General	7	Realizar la carga, traslado, montaje y retiro final del mobiliario, insumos o misceláneos a las instalaciones de resguardo final.





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

--	--	--	--

[Handwritten signature]

Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-SG-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

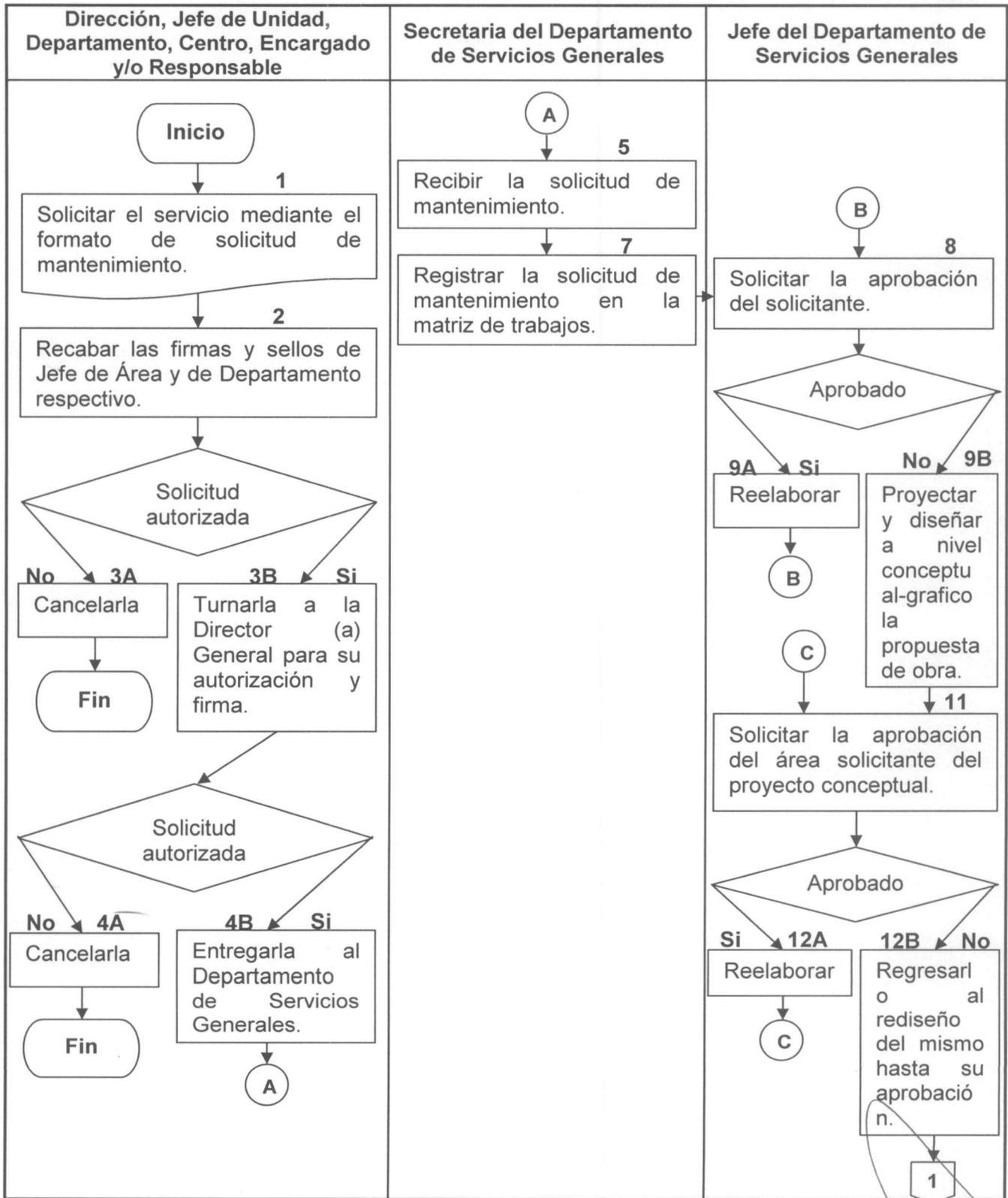
Responsable	Num. de act.	Descripción
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1	Solicitar el servicio mediante el formato de solicitud de mantenimiento (F-SG-01) la elaboración de proyecto arquitectónico y ejecución de obra de ampliación y/o construcción, sustentando la disposición de recurso económico para su realización.
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	2	Recabar las firmas y sellos de Jefe de Área y de Departamento respectivo, deberá ser autorizada y firmada por el Director(a) Administrativo(a), por ser un servicio Integral ó Mayor.
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3A	Si no se autoriza la solicitud de mantenimiento, cancelarla
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3B	Si se autoriza la solicitud de mantenimiento (F-SG-01), turnarla a la Director (a) General para su autorización y firma.
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	4A	Si no se autoriza, cancelarla.
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	4B	Si se autoriza, entregarla al Departamento de Servicios Generales.

Departamento de Servicios Generales		para solicitudes urgentes)
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	6	Registrar la solicitud de mantenimiento en la matriz de trabajos en red del Departamento.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8	Solicitar la aprobación del solicitante del servicio, otorgando el visto bueno del programa arquitectónico.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9A	Si no se aprueba, reelaborar y solicitar nuevamente la aprobación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9B	Si se aprueba, proyectar y diseñar a nivel conceptual-grafico la propuesta de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10	Solicitar la aprobación del área solicitante del proyecto conceptual.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	11A	Si no se aprueba, regresarlo al rediseño del mismo hasta su aprobación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	11B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12A	Si no se aprueba, rediseñar
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12B	Si se aprueba por el Director Administrativo pasarlo ha aprobación de la Dirección General.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	13A	Si no se aprueba, rediseñar.
Jefe del Departamento de	13B	Si se aprueba, desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo, lo cual consistirá en: proyecto arquitectónico, levantamiento físico del sitio, criterio estructural (solicitará dependiendo su alcance o complejidad la revisión por parte de la

Servicios Generales		Dirección General de Obras Publicas de Zapopan), instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, carpintería, aluminio y cristal y albañilería.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	14	Elaborar el catalogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	15	Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.

Flujograma

Handwritten signature and scribble consisting of a large loop and a smaller mark.



Encargado y/o Responsable	Generales	
		<pre> graph TD 1[1] --> Aprobado{Aprobado} Aprobado -- 13A --> Reediseñar[Reediseñar.] Reediseñar --> Fin1([Fin]) Aprobado -- 13B --> Desarrollar[Desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo.] Desarrollar --> 14[14] 14 --> Catalogo[Elaborar el catalogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.] Catalogo --> 15[15] 15 --> Programa[Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.] Programa --> Fin2([Fin]) </pre>

Hoja de registro de cambios

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

--	--	--	--

[Handwritten signature]

Título: Procedimiento para la ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.

Clave: P-SG-09

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Noviembre 2010

Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.

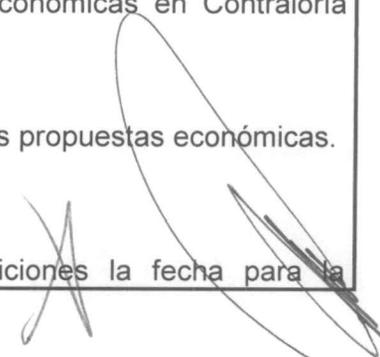
Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández

Puesto/firma: Jefe de Departamento

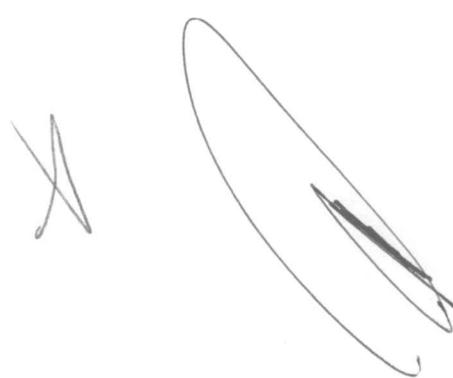
Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

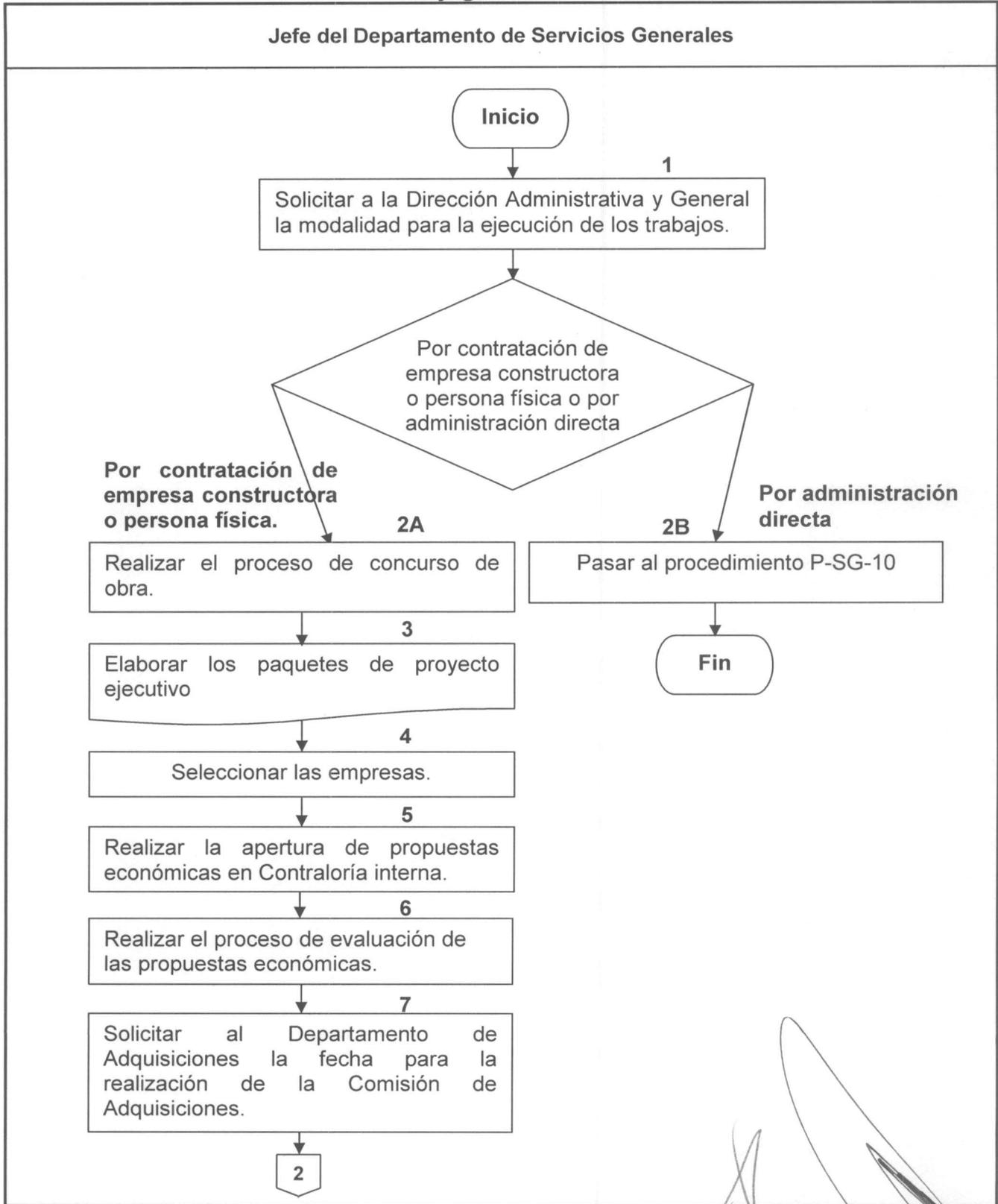
Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar a la Dirección Administrativa y General la modalidad para la ejecución de los trabajos para lo cual se decidirá por alguna de las siguientes opciones: 1. Por, contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios. 2. Por administración directa, el DIF Zapopan contrata personal por la modalidad de "contrato por obra determinada" y la adquisición de insumos y/o materiales por medio de Solicitud de Aprovechamiento para su compra a través de la Comisión de Adquisiciones.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2A	Si se autoriza la opción 1, realizar el proceso de concurso de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2B	Si se autoriza la opción 2 pasar al procedimiento P-SG-10.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3	Elaborar los paquetes de proyecto ejecutivo, que consiste en planos arquitectónicos y de ingenierías, calendario de ejecución de obra y catalogo de conceptos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Seleccionar las empresas (mínimo 5), para la entrega de invitación, paquete de proyecto ejecutivo, fecha de visita de obra y fecha de entrega de propuesta económica.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Realizar la apertura de propuestas económicas en Contraloría interna.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	6	Realizar el proceso de evaluación de las propuestas económicas.
Jefe del	7	Solicitar al Departamento de Adquisiciones la fecha para la

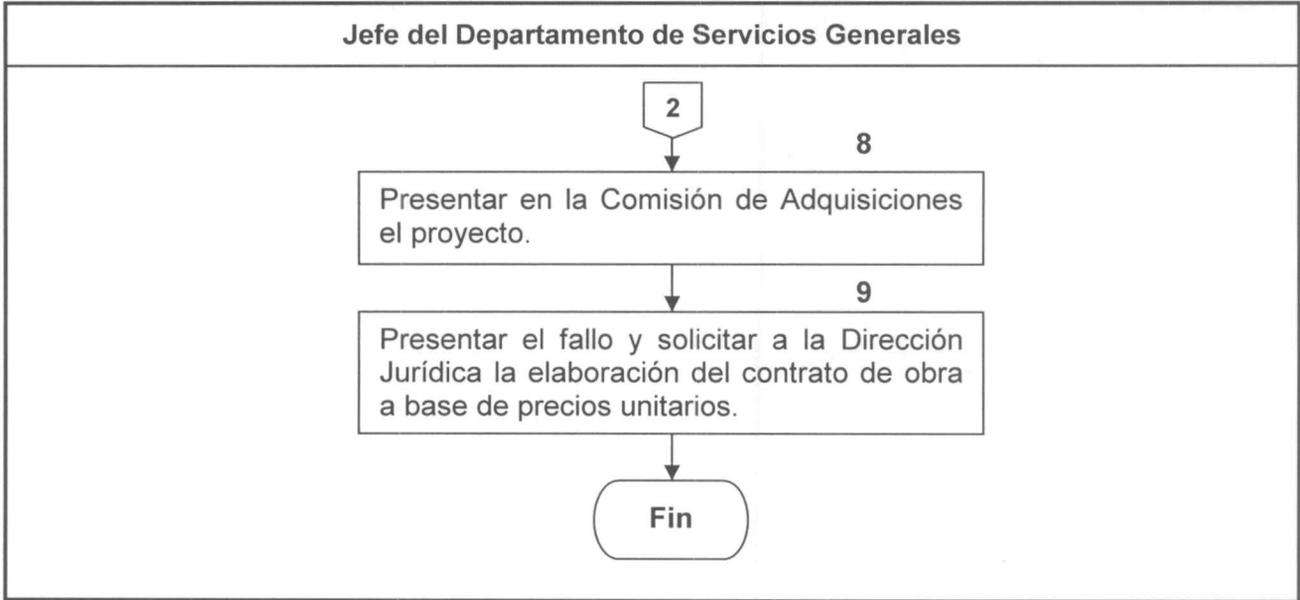


Servicios Generales		realización de la Comisión de Adquisiciones.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8	Presentar en la Comisión de Adquisiciones el proyecto, la propuesta económica y la ficha de evaluación a fin de permitir el fallo correspondiente de la obra en mención.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9	Presentar el fallo y solicitar a la Dirección Jurídica a través de la Dirección Administrativa la elaboración del contrato de obra a base de precios unitarios.

Handwritten signature and a large, faint oval stamp or mark.

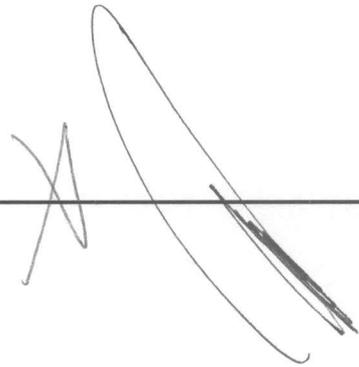
Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Título: Procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa.		
Clave: P-SG-10	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

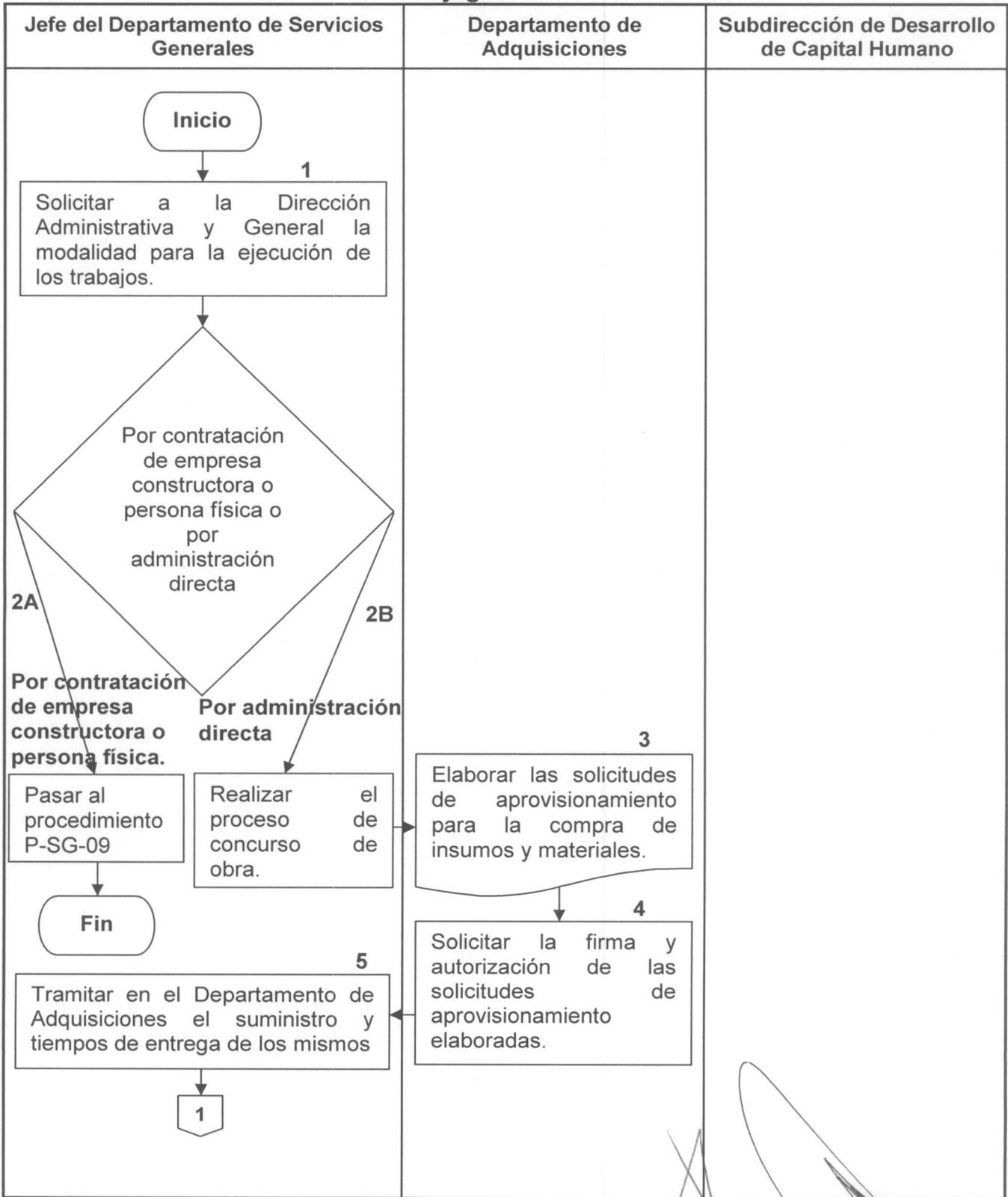
Procedimiento

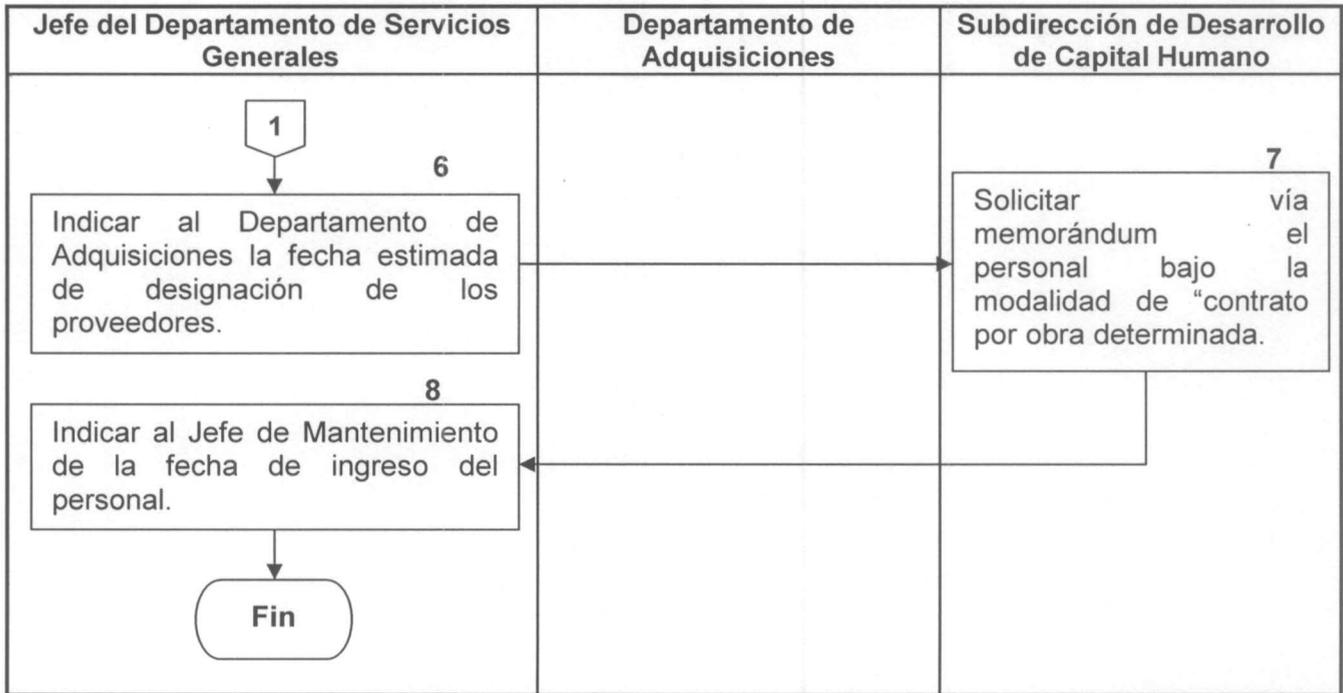
Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar a la Dirección Administrativa y General la modalidad para la ejecución de los trabajos para lo cual se decidirá por alguna de las siguientes opciones: 1. Por, contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios. 2. Por administración directa, el DIF Zapopan contrata personal por la modalidad de "contrato por obra determinada" y la adquisición de insumos y/o materiales por medio de Solicitud de Aprovisionamiento para su compra a través de la Comisión de Adquisiciones.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2A	Si se autoriza la opción 1, pasar al procedimiento P-SG-09
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2B	Si se autoriza la opción 2, realizar el proceso de concurso de obra.
Departamento de Adquisiciones	3	Elaborar las solicitudes de aprovisionamiento para la compra de insumos y materiales para la construcción y/o ampliación de las distintas partidas de gasto y cantidades de los mismos.
Departamento de Adquisiciones	4	Solicitar la firma y autorización de las solicitudes de aprovisionamiento elaboradas.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Tramitar en el Departamento de Adquisiciones el suministro y tiempos de entrega de los mismos (se especificara fechas de entrega y cantidades de los mismos).
Jefe del Departamento de Servicios Generales	6	Indicar al Departamento de Adquisiciones la fecha estimada de designación de los proveedores.
Subdirección de Desarrollo de Capital Humano	7	Solicitar vía memorándum el personal bajo la modalidad de "contrato por obra determinada" para realizar la obra, este deberá especificar: cantidad de trabajadores, perfil laboral, horario de

<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>8</p>	<p>de inicio de labores, lugar de los trabajos. Dicho documento deberá contener el Vo. Bo. de Dirección General y de Dirección Administrativa.</p> <p>Indicar al Jefe de Mantenimiento de la fecha de ingreso del personal por "contrato por obra determinada" así como la entrega de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos.</p>
--	----------	---

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

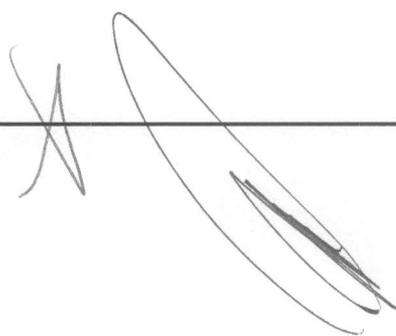
Flujograma





Hoja de registro de cambios



Número	Fecha	Descripción	Responsable
			

Título: Procedimiento para el pago de raya del personal por "contrato por obra determinada" de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.

Clave: P-SG-11

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Noviembre 2010

Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade

Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández

Puesto/firma: Jefe de Departamento

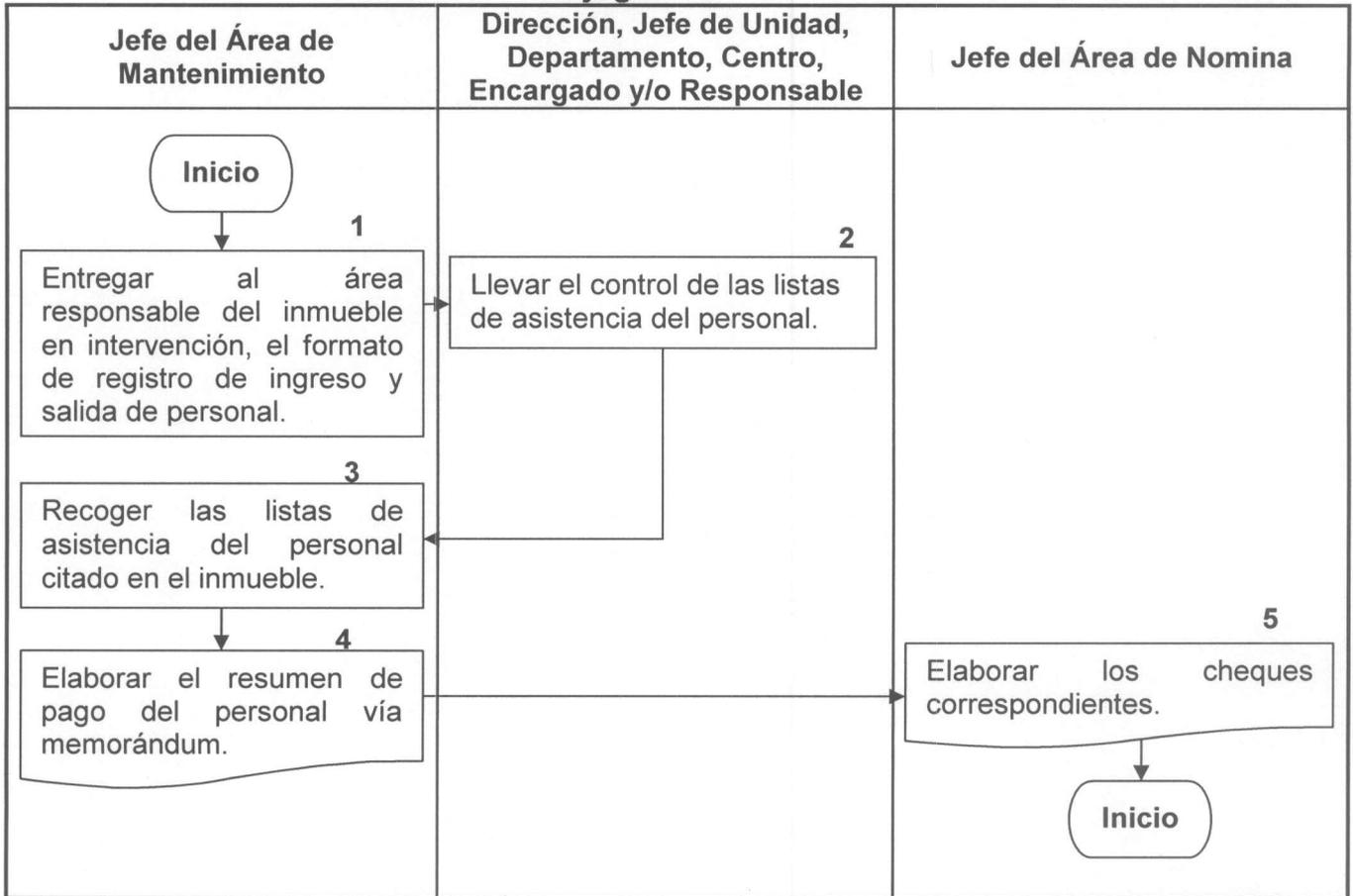
Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

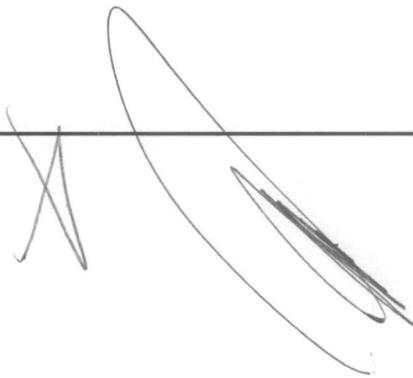
Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe de Mantenimiento	1	Entregar al área responsable del inmueble en intervención, el formato de registro de ingreso y salida de personal por "contrato por obra determinada" para el debido registro y control de asistencia de dicho personal.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.	2	Llevar el control de las listas de asistencia del personal por "contrato por obra determinada" que se encuentra realizando tareas de construcción al Jefe de Mantenimiento firmada y sellada por el responsable del Inmueble en cuestión.
Jefe de Mantenimiento	3	Recoger las listas de asistencia del personal citado en el inmueble en proceso de construcción, ampliación o rehabilitación.
Jefe de Mantenimiento	4	Elaborar el resumen de pago del personal vía memorándum dirigido a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano y firmado por el Jefe de Servicios Generales y el Director Administrativo.
Jefe del Área de Nomina	5	Elaborar los cheques correspondientes.



Flujograma



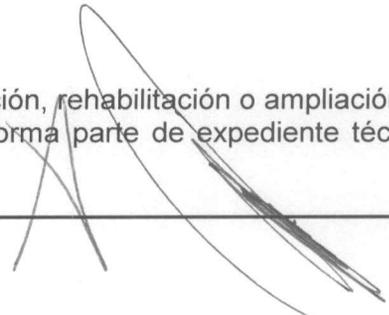
Número	Fecha	Descripción	Responsable



Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaría de Desarrollo Social Federal-HABITAT.		
Clave: P-SG-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo.

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Dirección General de DIF Zapopan	1	Solicitar vía oficio, las reglas de operación del presente año para la solicitud de recursos económicos del programa HABITAT, dependiente de SEDESOL,
Dirección General de DIF Zapopan	2	Dirigir la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano mismo que se deberá enviar en el mes de febrero.
Dirección General de Desarrollo Social y Humano	3	Recibir la solicitud y enviar en cuanto dispone de las reglas de participación para la solicitud de recursos económicos del programa HABITAT, en la misma se especifica el destino de los recursos que pueden ser dos opciones: Obra Pública ó Equipamiento.
Dirección General de DIF Zapopan	4	Recibir las reglas de operación del programa HABITAT, y enviar al Jefe del Departamento de Planeación, para su atención.
Jefe del Departamento de Planeación	5	Recibir y enviar a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, las reglas de operación que incluye los polígonos de atención en lo referente a la entrega de recursos económicos encaminados a la Obra Pública (ampliación, mejora ó construcción nueva) de inmuebles para el DIF Zapopan.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	6	Recibir las reglas de operación del programa HABITAT, referente a la inversión en Obra Pública la cual designa los sitios a atender y el monto económico máximo a invertir.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Definir con el Director(a) Administrativo, Director(a) General y el Jefe(a) de inmueble el alcance de los trabajos a realizar de Obra Pública.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8	Elaborar el proyecto de construcción, rehabilitación o ampliación de la infraestructura social el cual forma parte de expediente técnico para el programa HABITAT.

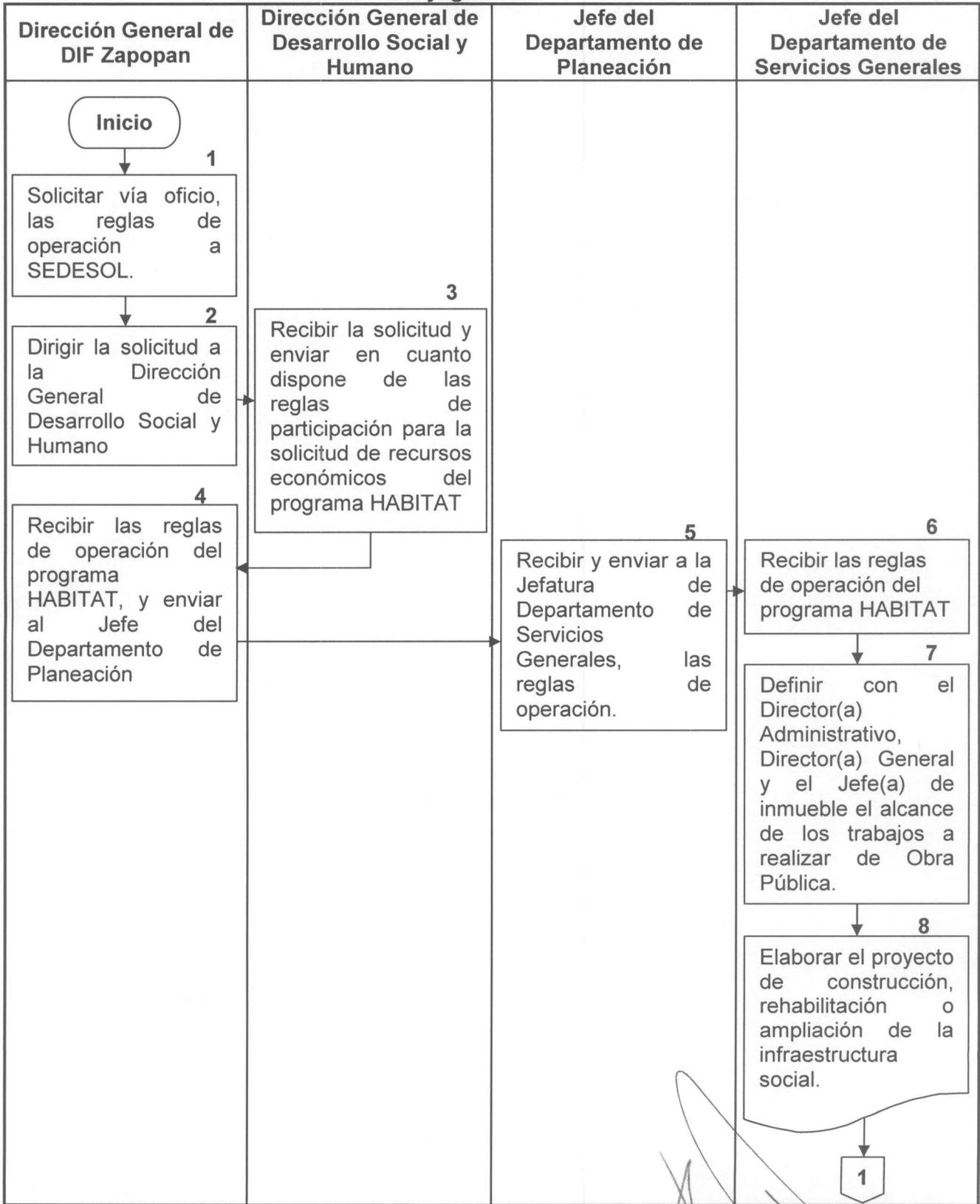


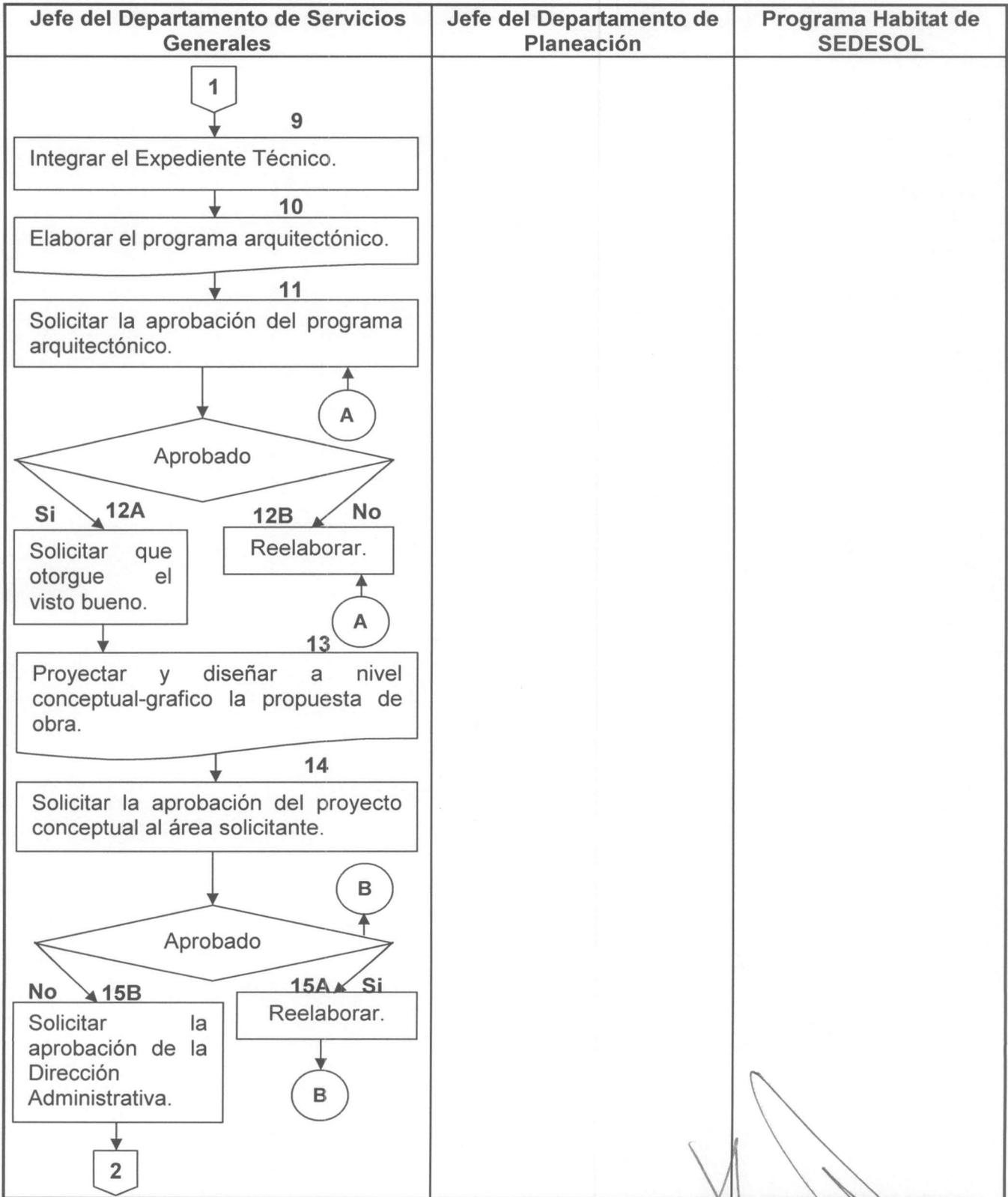
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>9</p>	<p>Integrar el Expediente Técnico de la siguiente manera: Obra: Municipio: Construcción, rehabilitación o ampliación de la infraestructura social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la propiedad a favor del Ayuntamiento. • Dictamen de Factibilidad técnica de obras públicas del municipio. • Plano de Ubicación General y Específico. • Proyecto Arquitectónico. • Proyecto Estructural. • Proyecto de Instalaciones. • Proyecto de Acabados. • Proyecto de Aéreas Exteriores. • Planos Constructivos. • Memoria de Calculo. • Especificaciones Técnicas. • Catalogo de Conceptos. • Volumen de Obra. • Programa de Obra.
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>10</p>	<p>Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>11</p>	<p>Solicitar la aprobación del programa arquitectónico al solicitante del servicio</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>12A</p>	<p>Si se aprueba, solicitar que otorgue el visto bueno al programa arquitectónico</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>12B</p>	<p>Si no se aprueba, reelaborar y pasar a la actividad 11.</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	<p>13</p>	<p>Proyectar y diseñar a nivel conceptual-grafico la propuesta de obra.</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios</p>	<p>14 15A</p>	<p>Solicitar la aprobación del proyecto conceptual al área solicitante. Si no se aprueba, regresar al rediseño de la misma, la presente</p>

Generales		operación será en repetida de ser necesario hasta ser aprobada finalmente.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	15B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	16A	Si no se aprueba, rediseñar hasta ser aprobada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	16B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Directora General
Jefe del Departamento de Servicios Generales	17A	Si no se aprueba, rediseñar hasta ser aprobado.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	17B	Si se aprueba, dejar el diseño como definitivo.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	18	Desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo, lo cual consistirá en: proyecto arquitectónico, levantamiento físico del sitio, criterio estructural (solicitar dependiendo su alcance o complejidad la revisión por parte de la Dirección General de Obras Publicas de Zapopan), instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, carpintería, aluminio y cristal y albañilería.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	19	Elaborar el catalogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	20	Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	21	Solicitar a la Dirección General y Administrativa, la autorización para tramitar la revisión del proyecto y visto bueno en los aspectos técnico-constructivos, además del Dictamen de Factibilidad.
Jefe del Departamento de Servicios	22	Entregar original del expediente técnico a la Jefatura del Departamento de Planeación.

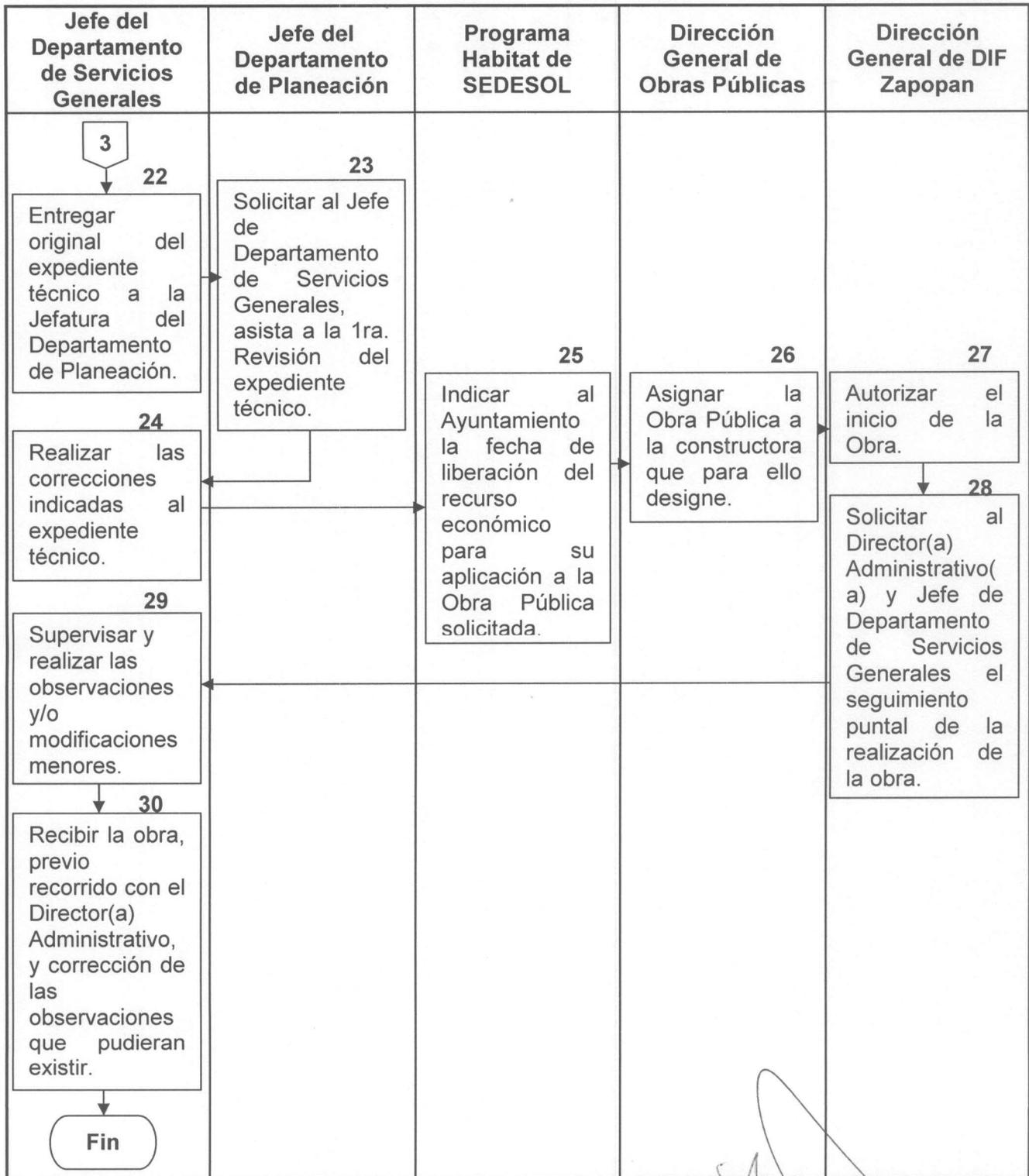
Generales		
Jefe del Departamento de Planeación	23	Solicitar al Jefe de Departamento de Servicios Generales, asista a la 1ra. Revisión del expediente técnico en la Secretaría de Desarrollo Social Delegación Jalisco.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	24	Realizar las correcciones indicadas al expediente técnico y entregar de manera definitiva una vez solventadas las observaciones.
Programa HABITAT de la SEDESOL	25	Indicar al Ayuntamiento la fecha de liberación del recurso económico para su aplicación a la Obra Pública solicitada, a su vez el Ayuntamiento de Zapopan, indicara lo mismo para su conocimiento al DIF Municipal de Zapopan.
Dirección General de Obras Públicas	26	Asignar la Obra Pública a la constructora que para ello designe, solicitando al DIF Municipal de Zapopan, su autorización para su realización.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan	27	Autorizar el inicio de la Obra en el Inmueble o sitio a cargo del DIF Zapopan.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan	28	Solicitar al Director(a) Administrativo(a) y Jefe de Departamento de Servicios Generales el seguimiento puntal de la realización de la obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	29	Supervisar y realizar las observaciones y/o modificaciones menores previo conocimiento del Director(a) Administrativo(a).
Jefe del Departamento de Servicios Generales	30	Recibir la obra, previo recorrido con el Director(a) Administrativo, y corrección de las observaciones que pudieran existir.

Flujograma



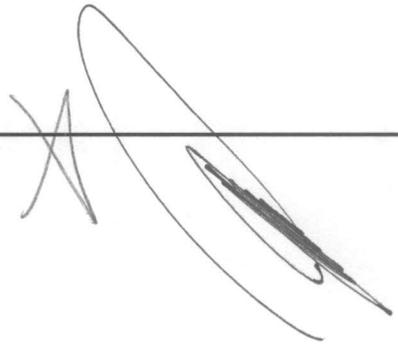


Jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe del Departamento de Planeación	Programa Habitat de SEDESOL
<pre> graph TD 2[2] --> D1{Aprobado} D1 -- No --> 16A[16A Rediseñar hasta ser aprobada.] 16A --> F1([Fin]) D1 -- Si --> 16B[16B Solicitar la aprobación de la Directora General.] 16B --> D2{Aprobado} D2 -- No --> 17A[17A Rediseñar hasta ser aprobada.] 17A --> F2([Fin]) D2 -- Si --> 17B[17B Dejar el diseño como definitivo.] 17B --> 18[18] 18 --> 19[19 Desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo.] 19 --> 20[20 Elaborar el catalogo de conceptos de la obra y costo proyectado.] 20 --> 21[21 Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.] 21 --> 21[21 Solicitar a la Dirección General y Administrativa, la autorización para tramitar la revisión del proyecto y visto bueno en los aspectos técnico-constructivos, además del Dictamen de Factibilidad.] 21 --> 3[3] </pre>		



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan.		
Clave: P-SG-13	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2011		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo.

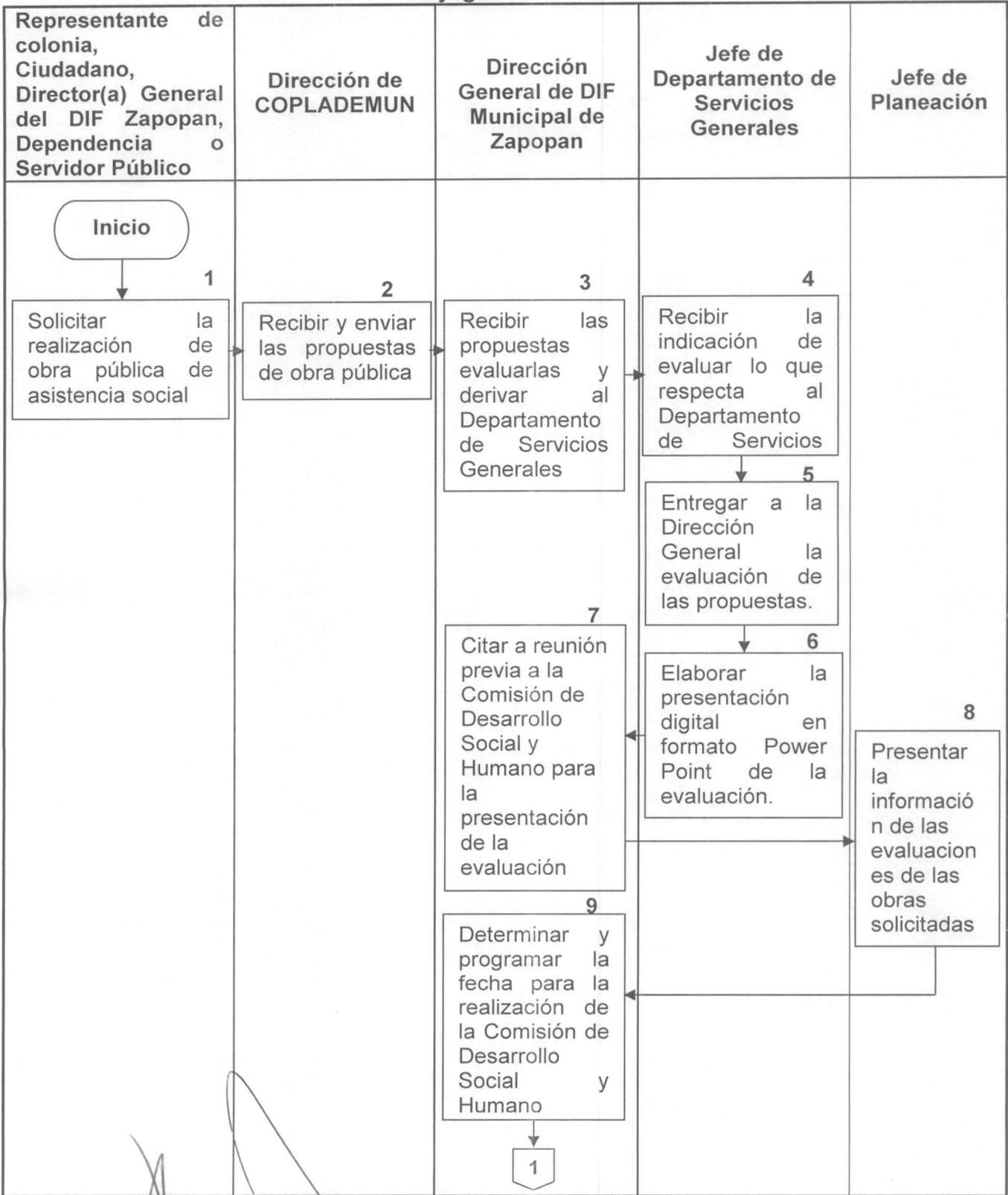
Procedimiento

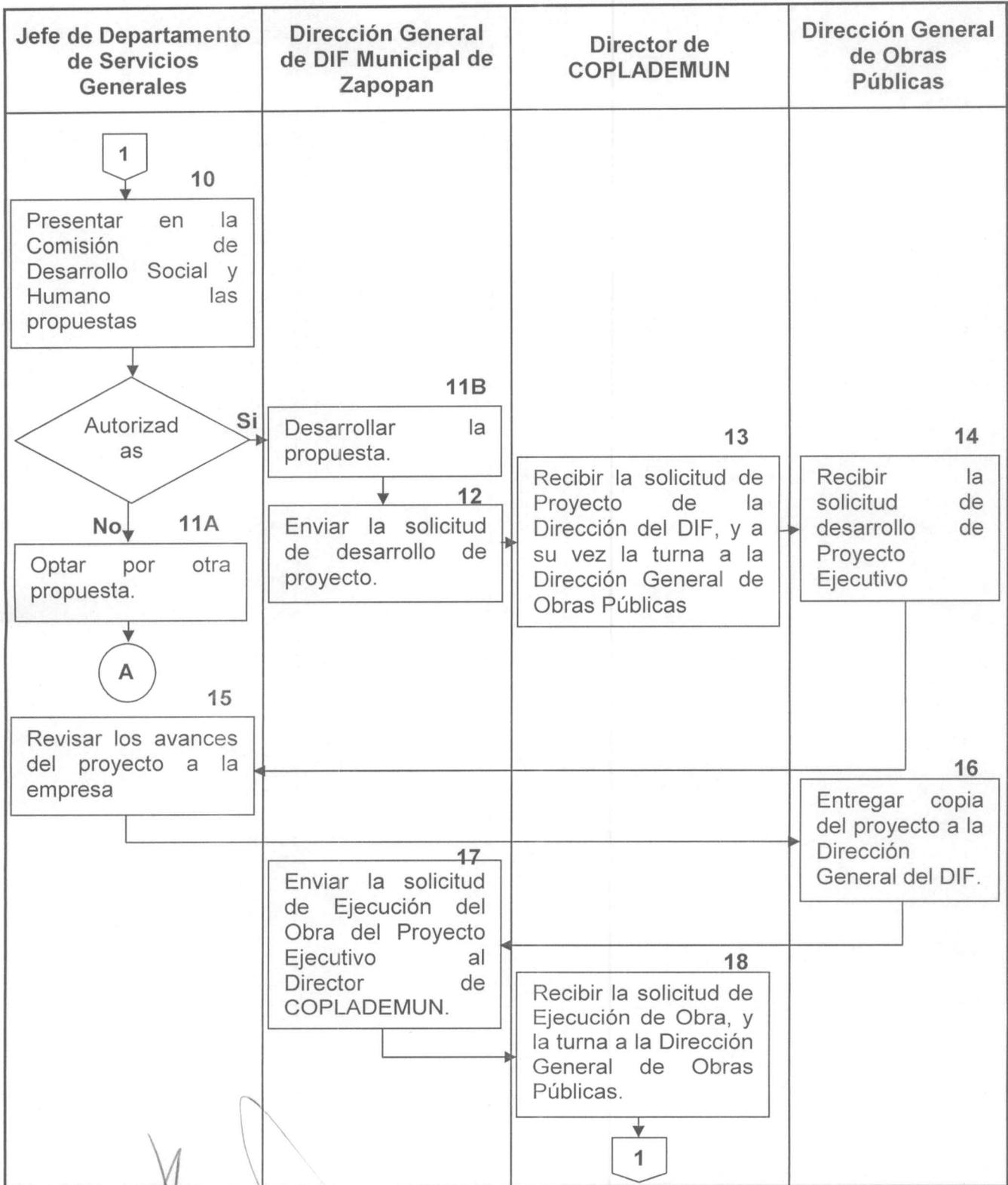
Responsable	Num. Act.	Descripción
Representante de colonia, Ciudadano, Director(a) General del DIF Zapopan, Dependencia o Servidor Público.	1	Solicitar mediante oficio o petición por escrito la realización de obra pública de asistencia social, justificando su necesidad, impacto social, ubicación específica, terreno destinado para ello (garantizar la posesión o dominio legal del mismo para su edificación) el cual será dirigido a la Dirección de COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal).
Dirección de COPLADEMUN	2	Recibir y enviar las propuestas de obra pública de asistencia social recibidas de los distintos actores sociales e institucionales, a la Dirección General del DIF Municipal de Zapopan.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	3	Recibir las propuestas de obra pública de asistencia social con la finalidad de ser evaluadas si son viables, y derivar al Departamento de Servicios Generales para su revisión.
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	4	Recibir la indicación de evaluar lo que respecta al Departamento de Servicios Generales que evaluara documental y en campo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación Geográfica (influencia de otros equipamientos similares de asistencia social). • Morfología del sitio (condiciones topográficas, constitución del terreno –piedra, arenas, rellenos, arbolado-, extensión o superficie del terreno y alcances del programa arquitectónico de la obra solicitada). • Infraestructura Urbana (agua, drenaje, energía eléctrica, pavimento, telefonía). • Movilidad Urbana (vías de acceso, rutas de transporte público, accesibilidad).
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	5	Entregar a la Dirección General la evaluación de las propuestas de obra pública de asistencia social.

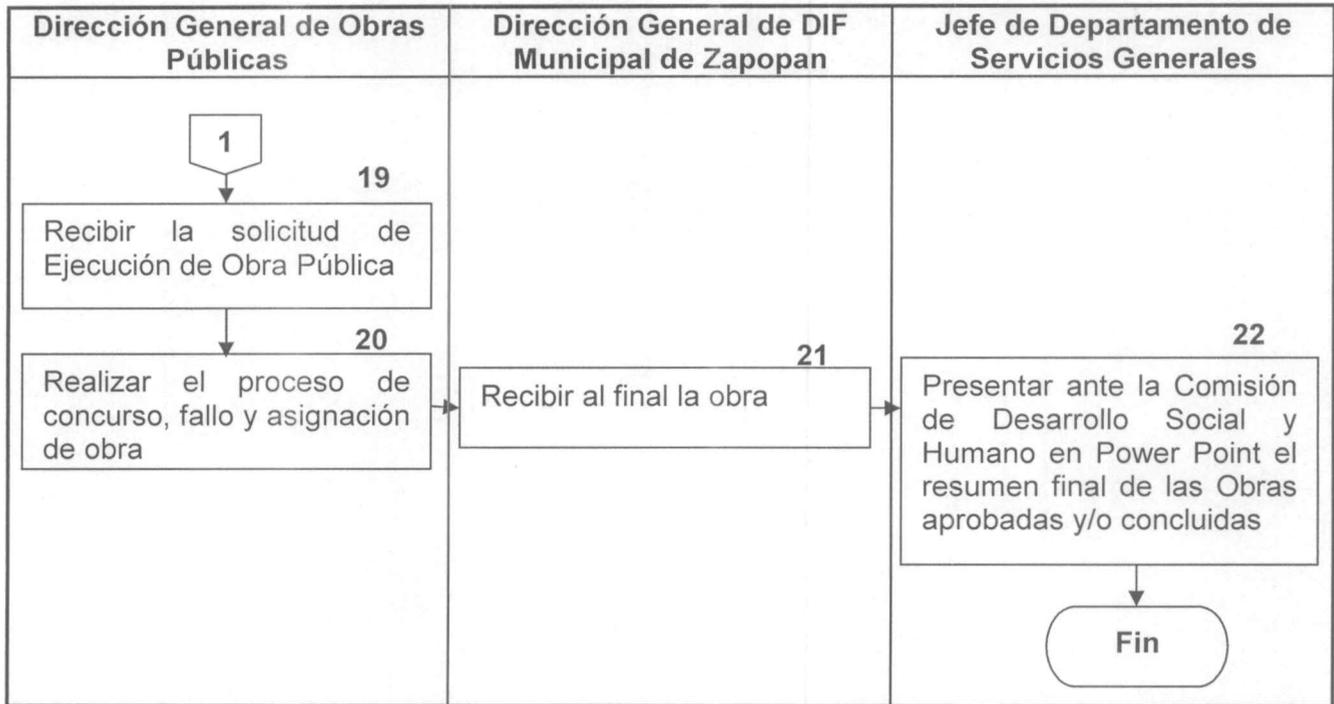
<p>Jefe de Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>6</p>	<p>Elaborar la presentación digital en formato Power Point de la evaluación realizada de las propuestas, cuya información será presentada en la Comisión de Desarrollo Social y Humano, previamente será entregada y revisada por la Dirección General y el Jefe de la Unidad de Planeación.</p>
<p>Dirección General de DIF Municipal de Zapopan</p>	<p>7</p>	<p>Citar a reunión previa de la Comisión de Desarrollo Social y Humano para la presentación de la evaluación de las propuestas de obra pública de asistencia social recibidas.</p>
<p>Jefe de Unidad de Planeación</p>	<p>8</p>	<p>Presentar la información de las evaluaciones de las obras publicas de asistencia social solicitadas, en dos vertientes el aspecto social (realizado por el Departamento correspondiente de la Dirección Operativa) y técnica (realizado por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa), lo anterior como reunión previa de acuerdo en la cual participara la Dirección General, Dirección Operativa, Administrativa, Servicios Generales, el Departamento correspondiente de la Dirección Operativa y la Dirección de COPLADEMUN. En la misma se consideran las sugerencias u observaciones de la presentación, y se propondrá la jerarquización de las propuestas para su realización.</p>
<p>Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.</p>	<p>9</p>	<p>Determinar y programar la fecha para la realización de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.</p>
<p>Jefe de Depto. de Servicios Generales.</p>	<p>10</p>	<p>Presentar en la Comisión de Desarrollo Social y Humano la información correspondiente a las propuestas de las obras y en su caso los avances que presentan las obras en proceso.</p>
<p>Jefe de Depto. de Servicios Generales.</p>	<p>11A</p>	<p>De ser rechazada la propuesta, optar por otra propuesta, una vez revisada por el DIF Municipal de Zapopan en factibilidad y viabilidad.</p>
<p>Jefe de Depto. de Servicios Generales.</p>	<p>11B</p>	<p>Si se autoriza, la propuesta autorizada será desarrollada, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el programa y anteproyecto arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos. • Solicita la aprobación del departamento relacionado con el proyecto y la dirección correspondiente, otorgando el visto bueno al programa y anteproyecto arquitectónico, de no ser aprobado se reelabora y se solicita nuevamente, lo anterior será hasta tener la aprobación. • Se solicitara la aprobación de la Dirección General de ser rechazada se rediseñara y de ser aprobada continuara su proceso.

Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	12	Enviar la solicitud de desarrollo de proyecto ejecutivo, con la documentación anterior al punto citado, a la Dirección de COPLADEMUN.
Director de COPLADEMUN	13	Recibir la solicitud de Proyecto de la Dirección del DIF, y a su vez la turna a la Dirección General de Obras Públicas de Zapopan, para su desarrollo.
Dirección General de Obras Públicas.	14	Recibir la solicitud de desarrollo de Proyecto Ejecutivo e inicia el desarrollo del mismo, a través de una Empresa Privada la cual designa para ello.
Jefe de Depto. de Servicios Generales.	15	Revisar los avances del proyecto a la empresa, con la finalidad de que los alcances, diseño y cuestiones técnicas permitan garantizar la funcionalidad y durabilidad de la misma.
Dirección General de Obras Públicas.	16	Una vez revisado los avances y conclusión del Proyecto Ejecutivo con las observaciones y correcciones solicitadas por el Jefe de Departamento de Servicios Generales, entregara copia del proyecto a la Dirección General del DIF.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	17	Enviar la solicitud de Ejecución del Obra del Proyecto Ejecutivo, revisado por el Jefe de Departamento de Servicios Generales, al Director de COPLADEMUN.
Director de COPLADEMUN	18	Recibir la solicitud de Ejecución de Obra, y a su vez la turna a la Dirección General de Obras Públicas de Zapopan, para su desarrollo, con la partida presupuestal correspondiente.
Dirección General de Obras Públicas.	19	Recibir la solicitud de Ejecución de Obra Pública con la partida presupuestal correspondiente a la Comisión de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Obras Públicas.	20	Realizar el proceso de concurso, fallo y asignación de obra a la Empresa Constructora o personal física que haya ganado el mismo.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	21	Recibir al final la obra, sí cumple cabalmente con las condiciones de calidad y terminado de la obra solicitada.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	22	Presentar ante la Comisión de Desarrollo Social y Humano en Power Point el resumen final de las Obras aprobadas y/o concluidas.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]