





**Manual de Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales**

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Título: Departamento de Servicios Generales		
Clave: MP-SG-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa	
Puesto/firma:  Jefe de Departamento de Servicios Generales	Puesto/firma:  Directora de Administración y Finanzas	

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-SG-01-01	Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.
MP-SG-01-02	Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.
MP-SG-01-2.1	Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.
MP-SG-01-03	Procedimiento para la compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.
MP-SG-01-04	Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.
MP-SG-01-05	Procedimiento para la solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.
MP-SG-01-06	Procedimiento para la entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.
MP-SG-01-07	Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan.
MP-SG-01-08	Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.
MP-SG-01-09	Procedimiento para la ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.
MP-SG-01-10	Procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa.
MP-SG-01-11	Procedimiento para el pago de raya del personal por "contrato por obra determinada" de la obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.
MP-SG-01-12	Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaría de Desarrollo Social Federal-HABITAT.
MP-SG-01-13	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.
MP-SG-01-14	Procedimiento para la generación de solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión.

Mantenimiento Vehicular

Clave	Nombre del procedimiento
-------	--------------------------

MP-MV-01-01	Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.
MP-MV-01-02	Procedimiento para la solicitud de camión.
MP-MV-01-03	Procedimiento el mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores, y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular.
MP-MV-01-04	Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.
MP-MV-01-05	Procedimiento a atención a siniestros y daños a vehículos
MP-MV-01-06	Procedimiento para la baja de vehículos oficiales del padrón de vehicular.
MP-MV-01-07	Procedimiento de operación del fondo Revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular P-MV-13
MP-MV-01-08	Procedimiento para la atención a siniestros y daños a vehículos.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.		
Clave: MP-SG-01-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		Revisó y Autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Objetivo: Solicitar el servicio de mantenimiento al departamento de Servicios Generales.
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Formatos: F-SG-01 Solicitud de Mantenimiento

Responsable	Núm. 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	1.1	Si se requiere 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	1.1.1	Entregar al Departamento de Servicios Generales en los días especificados según "anexo de servicios de mantenimiento". Pasar a la actividad 2
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1.2	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	1.2.1	Si la solicitud no es autorizada, cancelarla y finalizar.

Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1.2.2	Si la solicitud es autorizada, turnarla a la Directora (a) General para su autorización y firma.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1.2.2.1	Si la solicitud no es autorizada, cancelarla.
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1.2.2.2	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).
Secretaría de Servicios Generales	2	Registrar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) en la matriz de trabajos en red del departamento.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	3	Concentrar las solicitudes de mantenimiento (F-SG-01).
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4	Dirigir, programar y evaluar el tiempo en la matriz de trabajos en red del Departamento.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	5	Entregar y coordinar con el Jefe de Área para su atención de las solicitudes de mantenimiento.
Jefe de Área de Mantenimiento	6	Recibir las solicitudes de mantenimiento, las cuales deberá organizar y distribuir al personal a través del Oficial
Jefe de Área de Mantenimiento	6.1	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.
Jefe de Área de Mantenimiento	6.1.1	Si el costo de lo requerido es mayor a los 11 salarios mínimos, solicitar a través del formato de Solicitud de Aproveccionamiento, para su compra según lo marcado por el Reglamento de Adquisiciones. Realizar paso 7.
Jefe de Área de Mantenimiento	6.1.2	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 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".) Realizar paso 7.
Jefe de Área de Mantenimiento	6.2	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.
Jefe de Área de Mantenimiento	7	Entregar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) para su realización (la cual es la respuesta, a la misma solicitud de

		mantenimiento).
Supervisor	8	Recibir las solicitudes de mantenimiento, (F-SG-01), para su entrega al personal auxiliar de servicios.
Auxiliar de Servicios	9	Recibir la solicitud para su atención.

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Noviembre 2010	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	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
02	Noviembre 2010	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	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
04	Agosto 2018	Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado

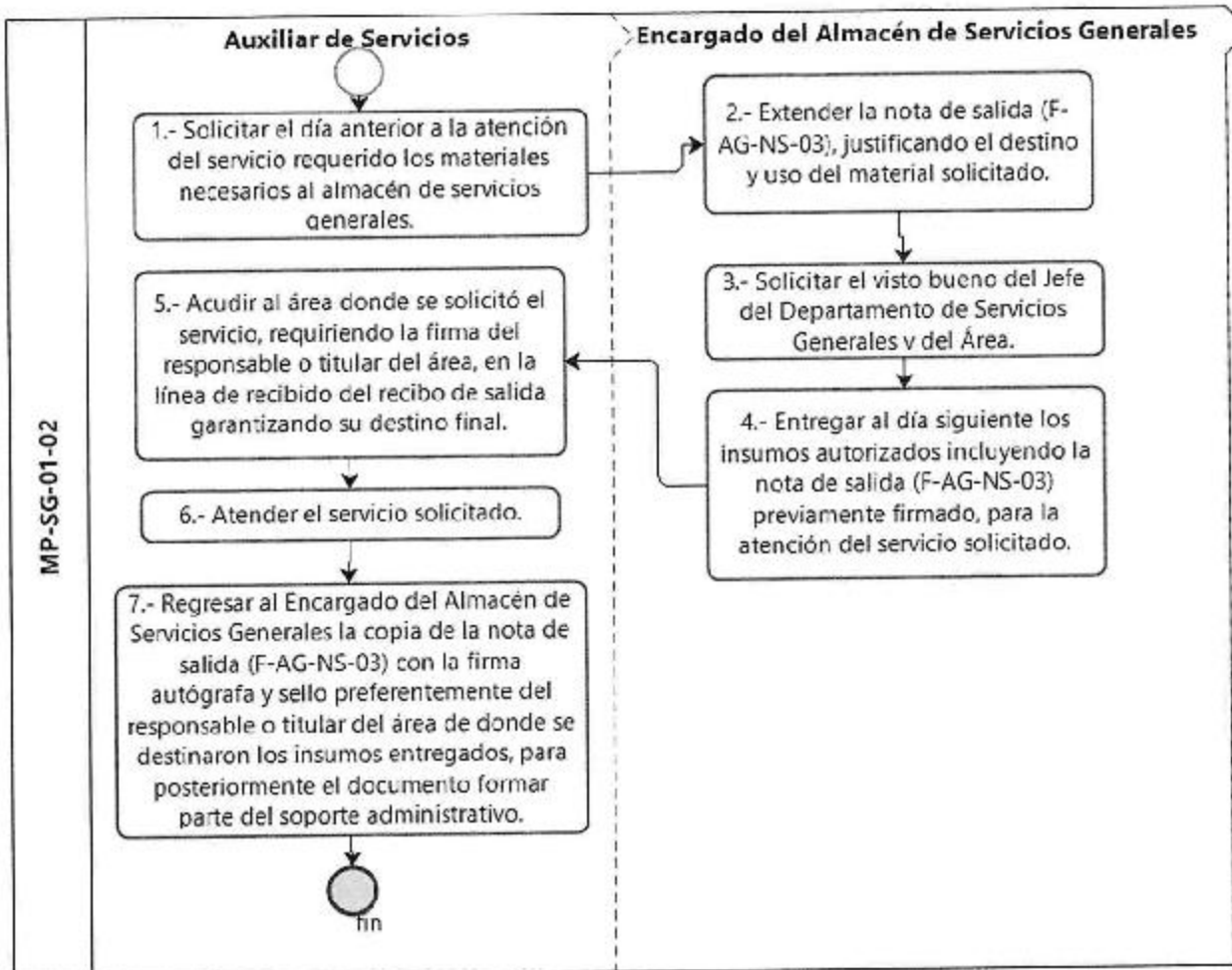
Procedimiento

Título: Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: MP-SG-01-02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Revisó y Autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa	
Puesto/firma: Jefe de Departamento	Puesto/firma: Director Administrativo	

Objetivo: Retirar los insumo requeridos del almacén para realizar los trabajo de mantenimiento.
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Formatos: F-AG-NS-03 Nota de Salida de Almacén

Responsable	Núm. 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 solicitó 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 Encargado del Almacén de Servicios Generales 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



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Junio 2018	Cambia la actividad 7 que decía: Almacenista a: Encargado del Almacén de Servicios Generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
02	Agosto 2018	Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado

Procedimiento

Título: Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: MP-SG-01-02.1	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		Revisó y Autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

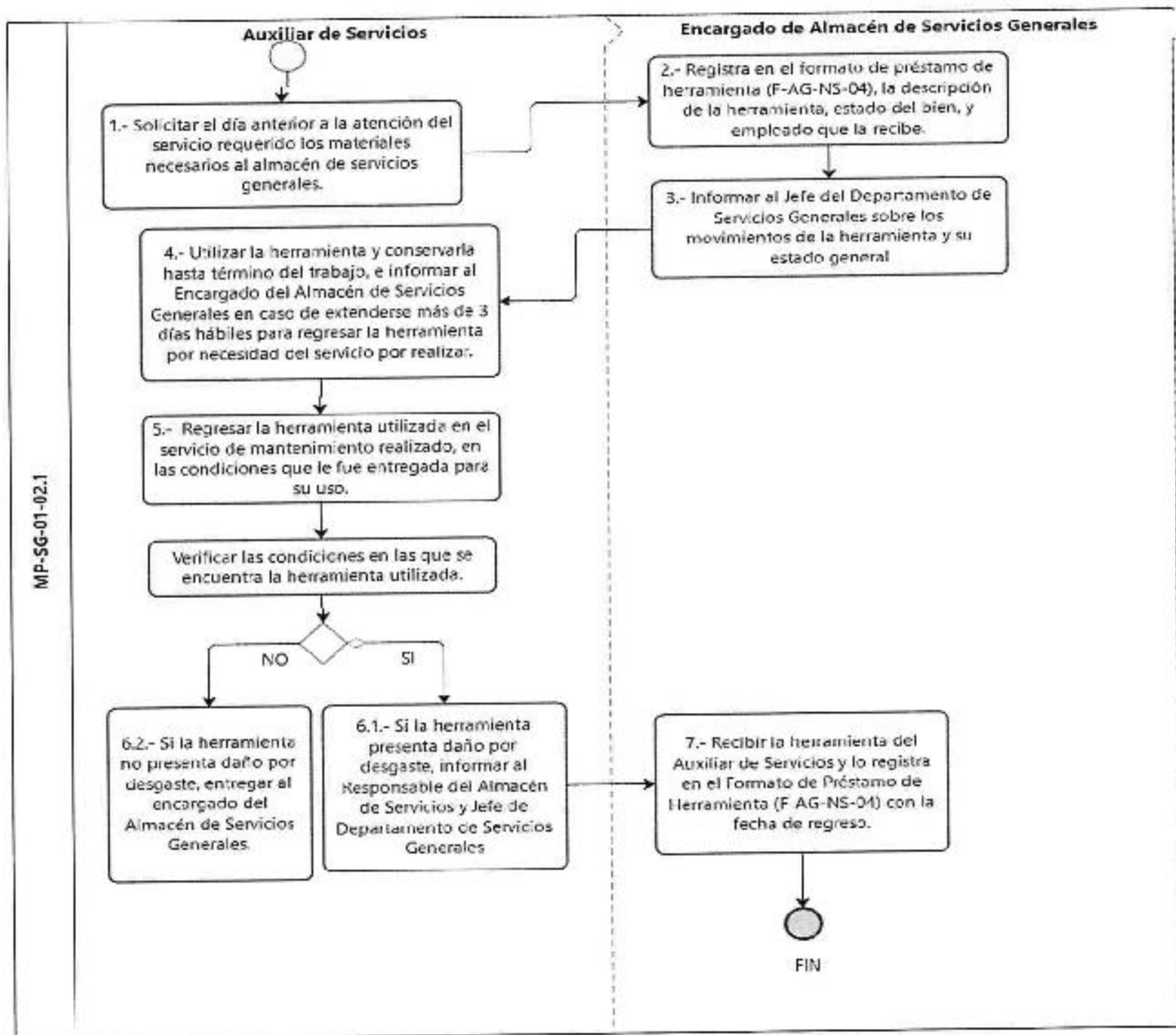
Objetivo: Disponer de la herramienta de mantenimiento disponible en el Almacén de Servicios Generales para el trabajo de mantenimiento.
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Formatos: F-AG-NS-04 Formato de préstamo de herramienta.

Responsable	Núm. 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	Registra en el formato de préstamo de herramienta (F-AG-NS-04), la descripción de la herramienta, estado del bien, y empleado que la recibe.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	3	Informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales sobre los movimientos de la herramienta y su estado general
Auxiliar de Servicios	4	Utilizar la herramienta y conservarla hasta término del trabajo, e informar al Encargado del Almacén de Servicios Generales en caso de extenderse más de 3 días hábiles para regresar la herramienta por necesidad del servicio por realizar.
Auxiliar de Servicios	5	Regresar la herramienta utilizada en el servicio de mantenimiento realizado, en las condiciones que le fue entregada para su uso.
Auxiliar de Servicios	6	Verificar las condiciones en las que se encuentra la herramienta utilizada.

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Auxiliar de Servicios	6.1	Si la herramienta presenta daño por desgaste, informar al Responsable del Almacén de Servicios y Jefe de Departamento de Servicios Generales. Realizar paso 7.
Auxiliar de Servicios	6.2	Si la herramienta no presenta daño por desgaste, entregar al encargado del Almacén de Servicios Generales.
Encargado del Almacén de Servicios Generales	7	Recibir la herramienta del Auxiliar de Servicios y lo registra en el Formato de Préstamo de Herramienta (F-AG-NS-04) con la fecha de regreso.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado

Procedimiento

Título: Procedimiento para la compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: MP-SG-01-03	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		Revisó y Autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

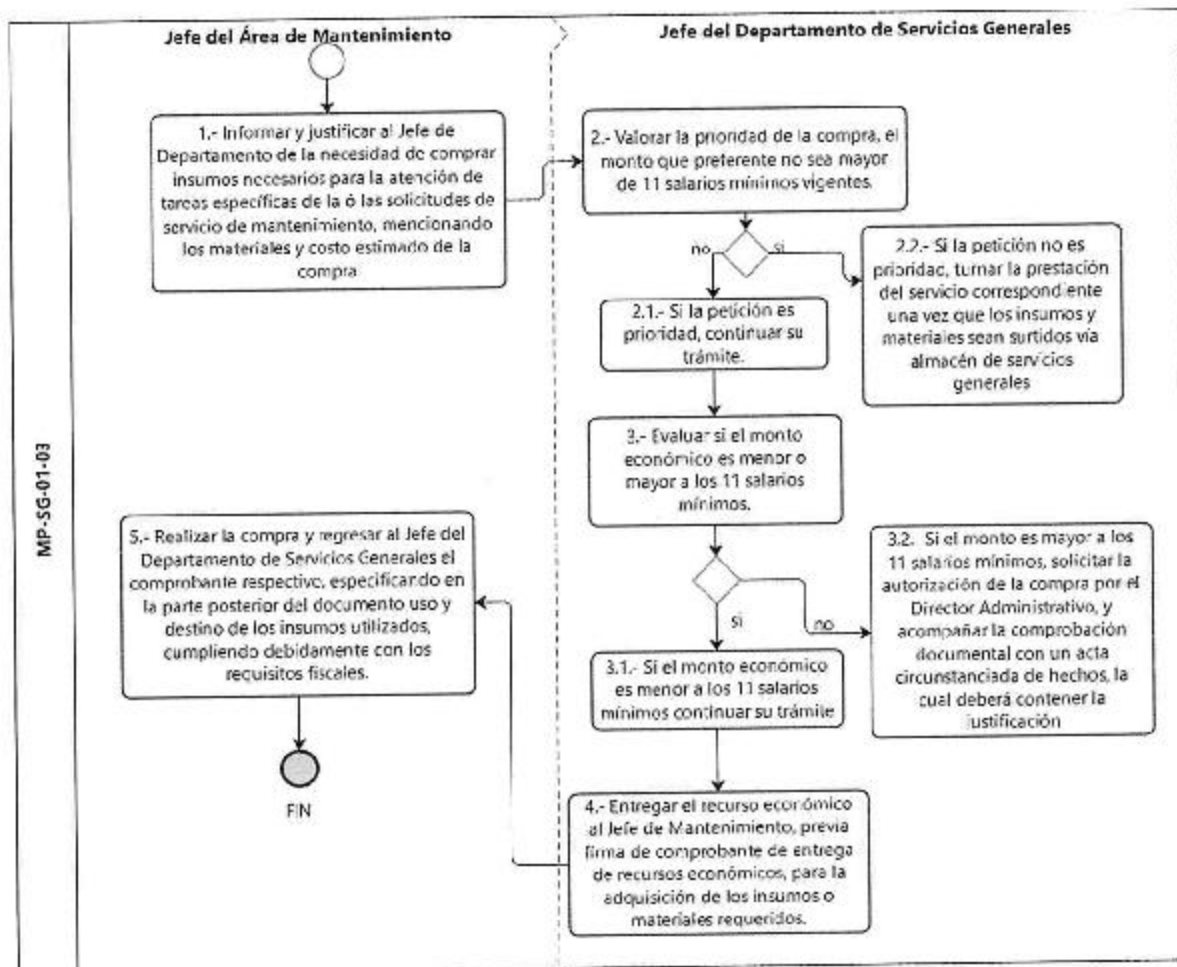
Objetivo: Disponer de insumos de mantenimiento carentes en Almacén Generales para no retrasar el trabajo de mantenimiento.
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Formatos: F-AG-NS-03 Nota de Salida de Almacén

Responsable	Núm. 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	2.1	Si la petición es prioridad, continuar su trámite.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2.2	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	3	Evaluar si el monto económico es menor o mayor a los 11 salarios mínimos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3.1	Si el monto económico es menor a los 11 salarios mínimos continuar su trámite
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3.2	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

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

		circunstanciada de hechos, la cual deberá contener la justificación
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	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	5	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
01	Agosto 2018	Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado

Procedimiento

Título: Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.

Clave: MP-SG-01-04 **Revisión No:** 03 **Fecha de última revisión:** Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre 2009

Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade **Revisó y Autorizó:** Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento **Puesto/firma:** Director Administrativo

Objetivo: Adquirir de inmediato los insumos, servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Servicios Generales, cuando supere los 11 salarios mínimos más IVA como monto autorizado de compra directa.

Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.

Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade

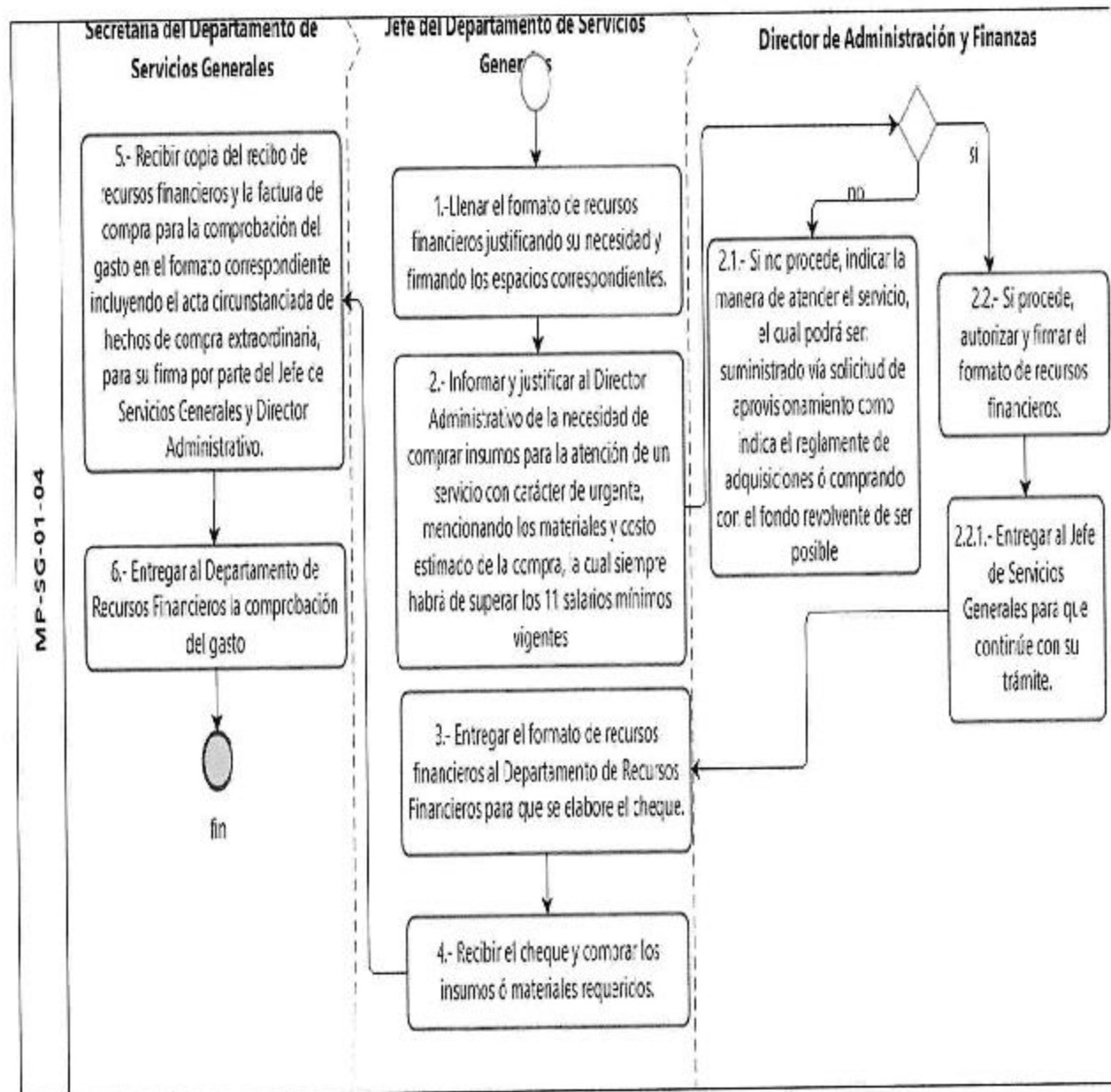
Formatos:
Sin Formato

Responsable	Núm. 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 de Administración y Finanzas	2.1	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 de Administración y Finanzas	2.2	Si procede, autorizar y firmar el formato de recursos financieros.
Director de Administración y Finanzas	2.2.1	Entregar al Jefe de Servicios Generales para que continúe con su trámite.

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Jefe del Departamento de Servicios Generales	3	Entregar el formato de recursos financieros al Departamento de Recursos Financieros para que se elabore el cheque.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Recibir el cheque y comprar los insumos ó materiales requeridos.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	5	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 Departamento de Servicios Generales	6	Entregar al Departamento de Recursos Financieros la comprobación del gasto

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Cambia en la actividad 3A. y 3B, de Director Administrativo a Director de Administración y Finanzas.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
02	Agosto 2018	Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.		
Clave: MP-SG-01-05	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		Revisó y Autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Objetivo: Contar con recurso económico y cerrar ejercicio para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Servicios Generales, cuando no supere los 11 salarios mínimos más IVA.
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. 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 de Administración y Finanzas	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
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Entregar el pagaré al Departamento de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	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	6	Recibir el pagare correspondiente.

Procedimiento

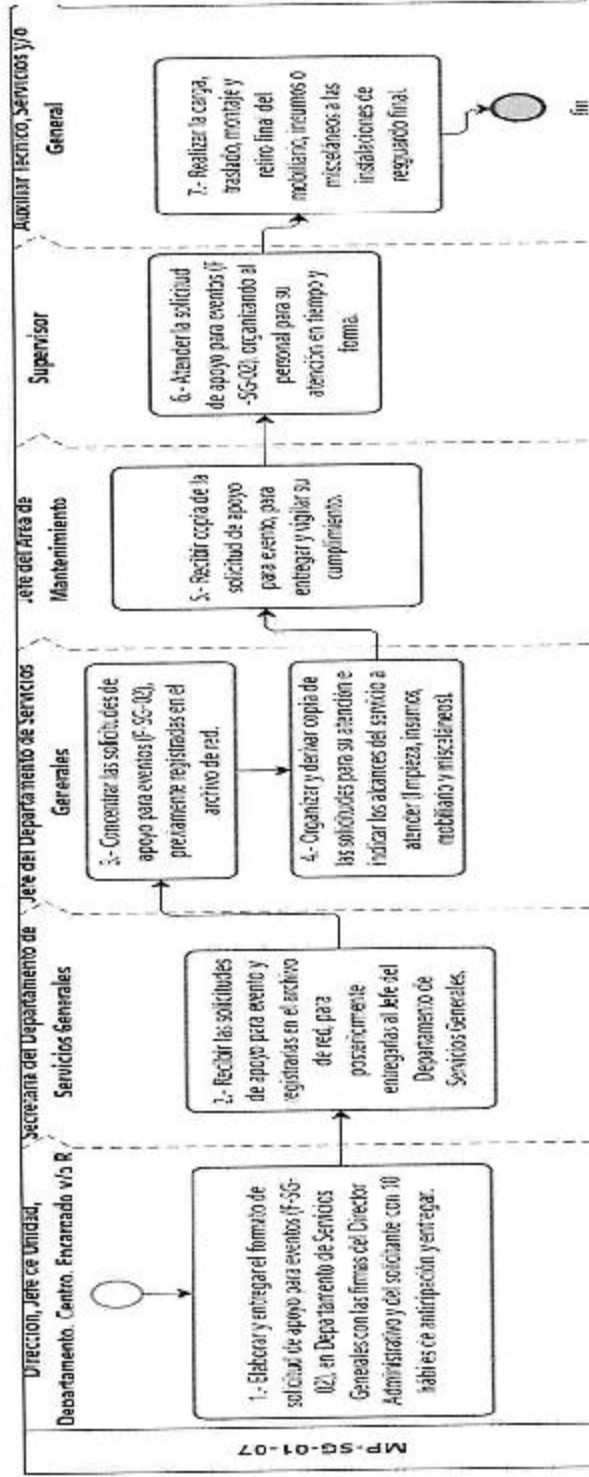
Título: Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-SG-01-07	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre del 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa	
Puesto/firma: Jefe de Departamento	Puesto/firma: Director administrativo	

Objetivo: Apoyar con mobiliario y apoyo con personal necesarios para el servicio de eventos requeridos en instalaciones y fuera del DIF Zapopan.
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García
Formatos: F-SG-02 Formato de Solicitud de apoyo para eventos.

Responsable	Núm. 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.
Secretaría 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.

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-SG-01-08

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade

Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director administrativo

Objetivo: Elaborar proyecto de obra de mantenimiento y/o construcción a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan.

Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan

Responsable: Arq. Felipe de Jesús García

Formatos:

F-SG-01

Formato de Solicitud de mantenimiento.

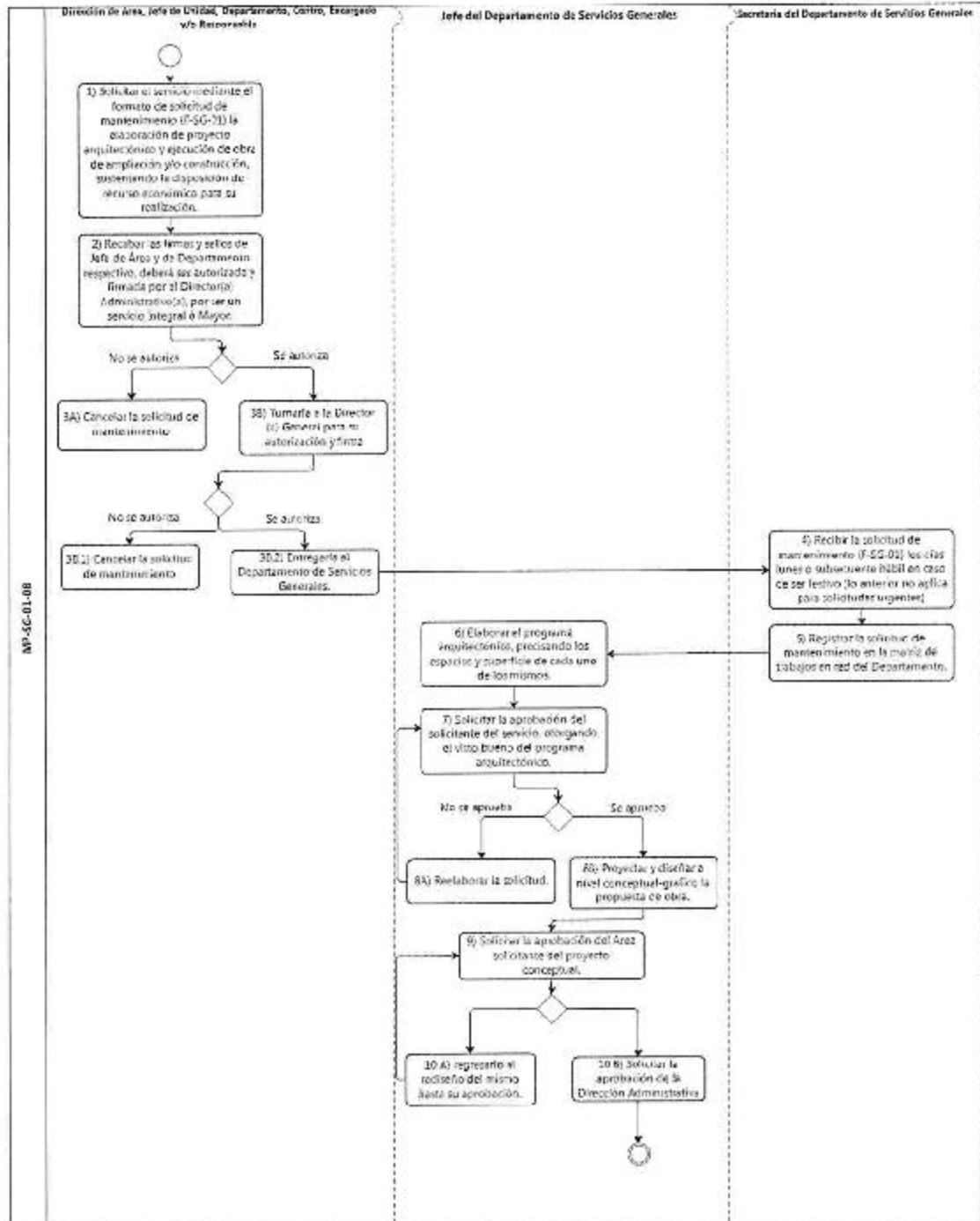
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	1	Solicitar el servicio mediante el formato de solicitud de mantenimiento (F-SG-01) la elaboración de proyecto arquitectónico y ejecución de obra de ampliación y/o construcción, sustentando la 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	3 A	Si no se autoriza la solicitud de mantenimiento, cancelarla
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3 B	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	3 B.1	Si no se autoriza, cancelarla.
Dirección de Área, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable	3 B.2	Si se autoriza, entregarla al Departamento de Servicios Generales.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	4	Recibir la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) los días lunes o subsecuente hábil en caso de ser festivo (lo anterior no aplica para solicitudes urgentes)
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	5	Registrar la solicitud de mantenimiento en la matriz de trabajos en red del Departamento.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	6	Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Solicitar la aprobación del solicitante del servicio, otorgando el visto bueno del programa arquitectónico.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8 A	Si no se aprueba, reelaborar y solicitar nuevamente la aprobación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8 B	Si se aprueba, proyectar y diseñar a nivel conceptual-gráfico la propuesta de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9	Solicitar la aprobación del Área solicitante del proyecto conceptual.

Jefe del Departamento de Servicios Generales	10 A	Si no se aprueba, regresarlo al rediseño del mismo hasta su aprobación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10 B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10 B.1	Pasarlo a aprobación de la Dirección General.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10 B.1.1	Si no se aprueba, rediseñar.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10 B.1.2	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 Dirección General de Obras Publicas de Zapopan), instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, carpintería, aluminio y cristal y albañilería.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	11	Elaborar el catálogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12	Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra

Flujograma

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/Jefe de departamento

Procedimiento

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

Clave: MP-SG-01-09

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: Arq. Felipe de Jesús García
Andrade

Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza
Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director administrativo

Objetivo: Ejecutar con recurso propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan.

Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.

Responsable: Arq. Felipe de Jesús García

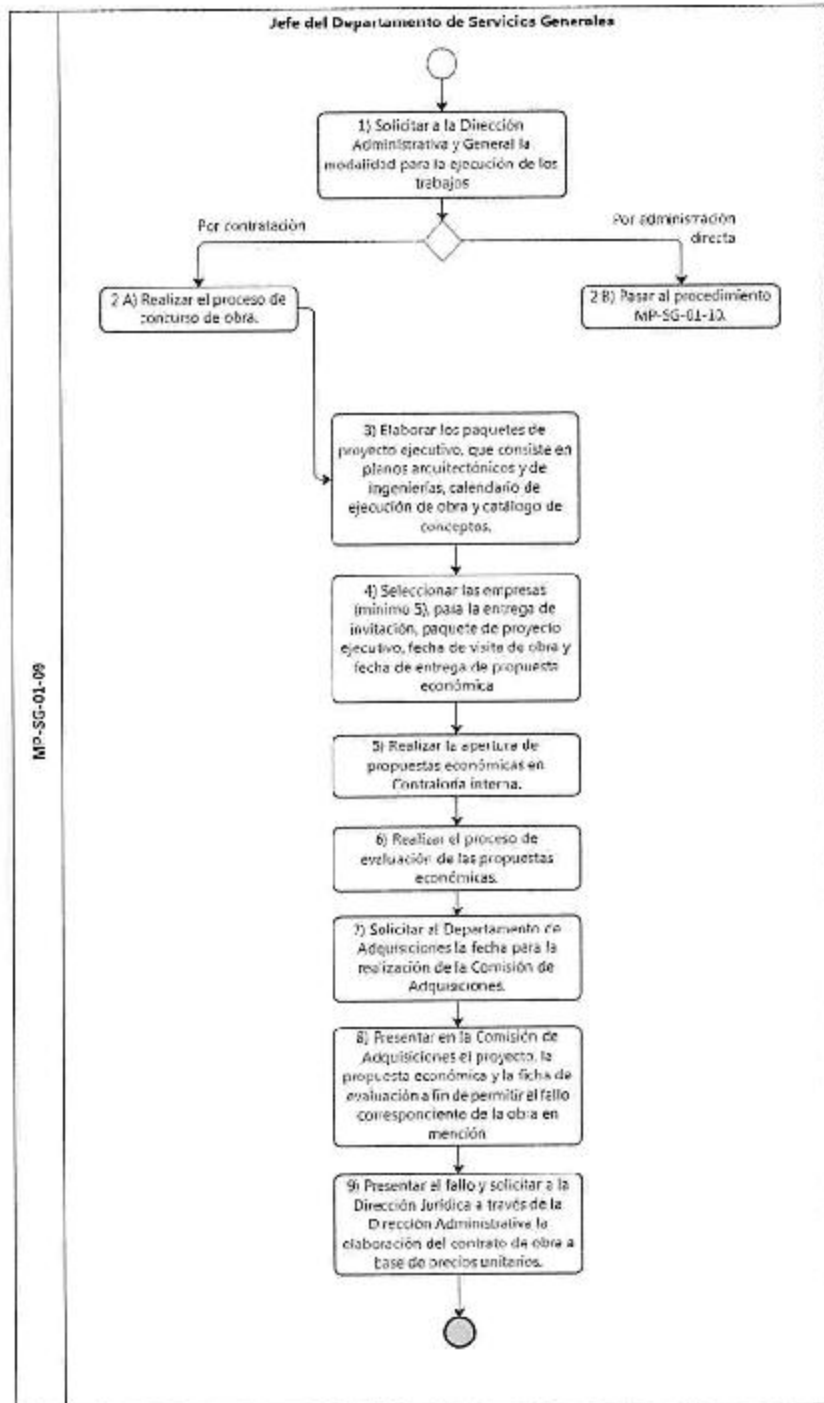
Formatos:
Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	
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	2 A	Si se autoriza la opción 1, realizar el proceso de concurso de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2 B	Si se autoriza la opción 2 pasar al procedimiento MP-SG-01-10.
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 catálogo de conceptos.
Jefe del	4	Seleccionar las empresas (mínimo 5), para la entrega de

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Departamento de Servicios Generales		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 Departamento de Servicios Generales	7	Solicitar al Departamento de Adquisiciones la fecha para la 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.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento

Procedimiento

Título: Procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa.		
Clave: MP-SG-01-10	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre del 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa	
Puesto/firma: Jefe de Departamento	Puesto/firma: Director administrativo	

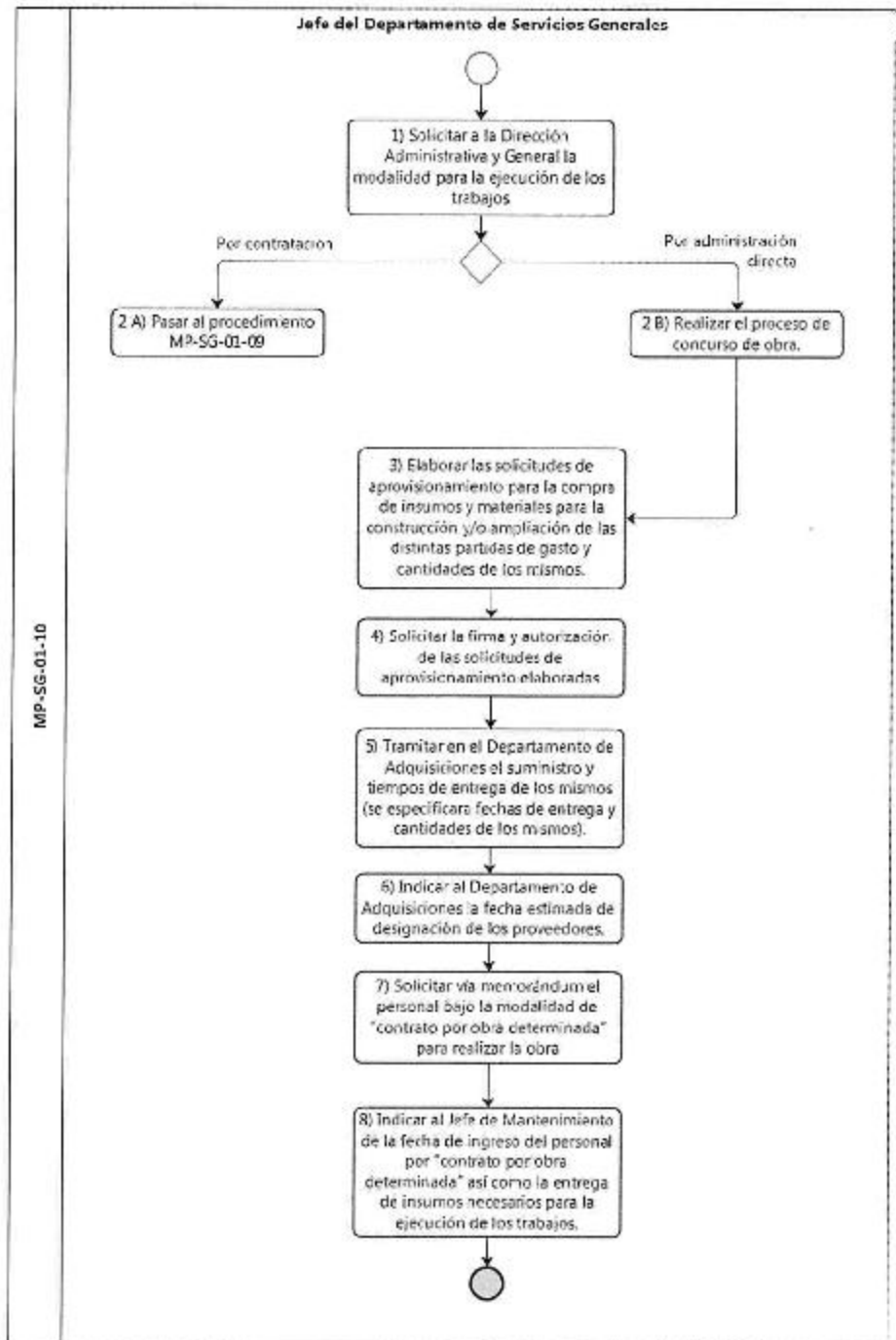
Objetivo: Ejecutar con recurso propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan, modalidad administración directa de obra.
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. 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	2 A	Si se autoriza la opción 1, pasar al procedimiento MP-SG-01-09
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2 B	Si se autoriza la opción 2, realizar el proceso de concurso de obra.
Coordinación 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.
Coordinación de Adquisiciones	4	Solicitar la firma y autorización de las solicitudes de aprovisionamiento elaboradas

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

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 labores, salario semanal, labores o actividades a realizar, fecha de inicio de labores, lugar de los trabajos. Dicho documento deberá contener el Vo. Bo. de Dirección General y de Dirección Administrativa.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8	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.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Cambia en la actividad 3 y 4, de Jefe de Departamento de Adquisiciones a Coordinación de Adquisiciones.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
2	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento

Procedimiento

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: MP-SG-01-11 **Revisión No:** 03 **Fecha de última revisión:** Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade **Revisó y autorizó:** Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento **Puesto/firma:** Director administrativo

Objetivo: Ejecutar con recurso propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan, modalidad de contrato por obra determinada

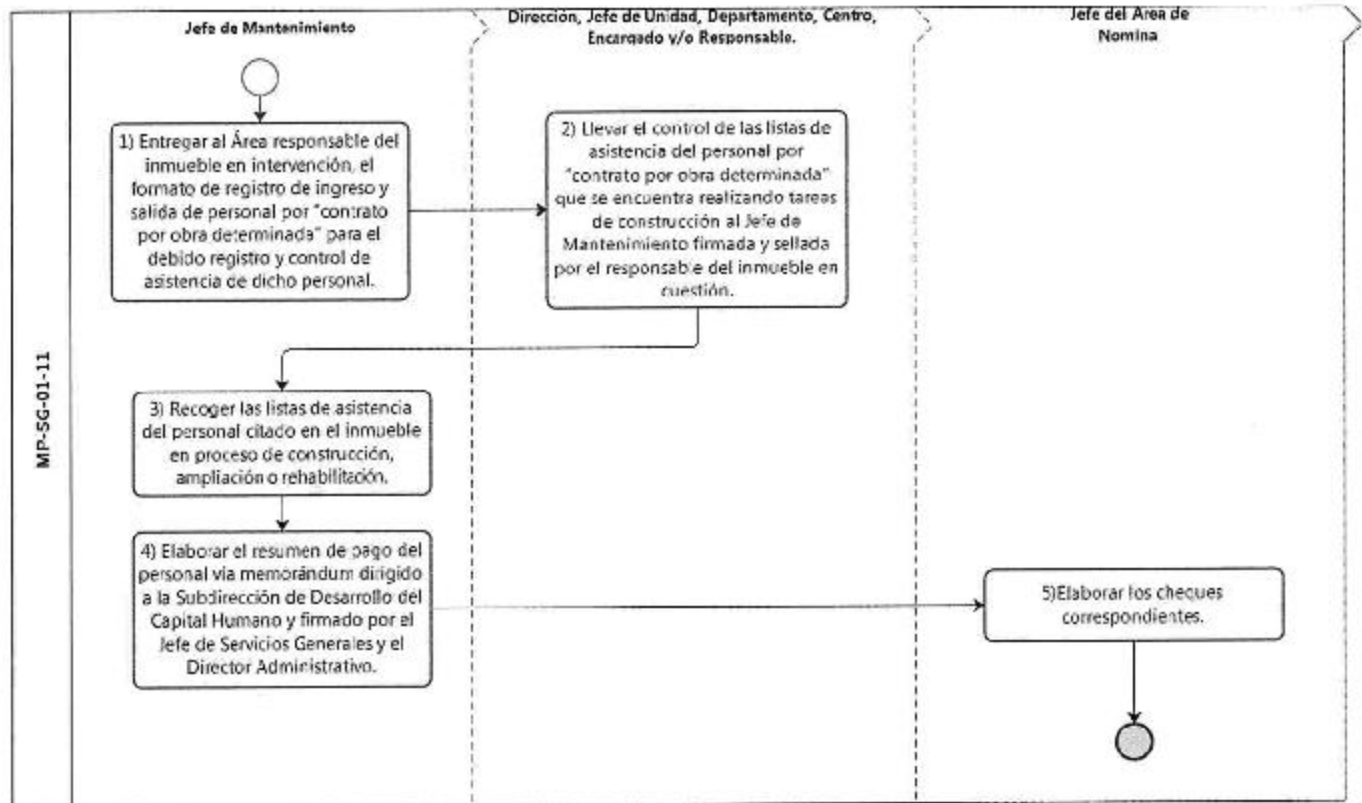
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.

Responsable: Arq. Felipe de Jesús García

Formatos
Sin Formato

Responsable	Núm. 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



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento



Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Secretaría de Desarrollo Social Federal-HABITAT.		
Clave: MP-SG-01-12	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre del 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director administrativo

Objetivo: Ejecutar con recurso federal obra de ampliación y/o construcción de inmuebles por vía COPLADEMUN-Obras Publicas para el DIF Zapopan.
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. 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.
Director 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	6	Recibir las reglas de operación del programa HABITAT, referente a la inversión en Obra Pública la cual designa los

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

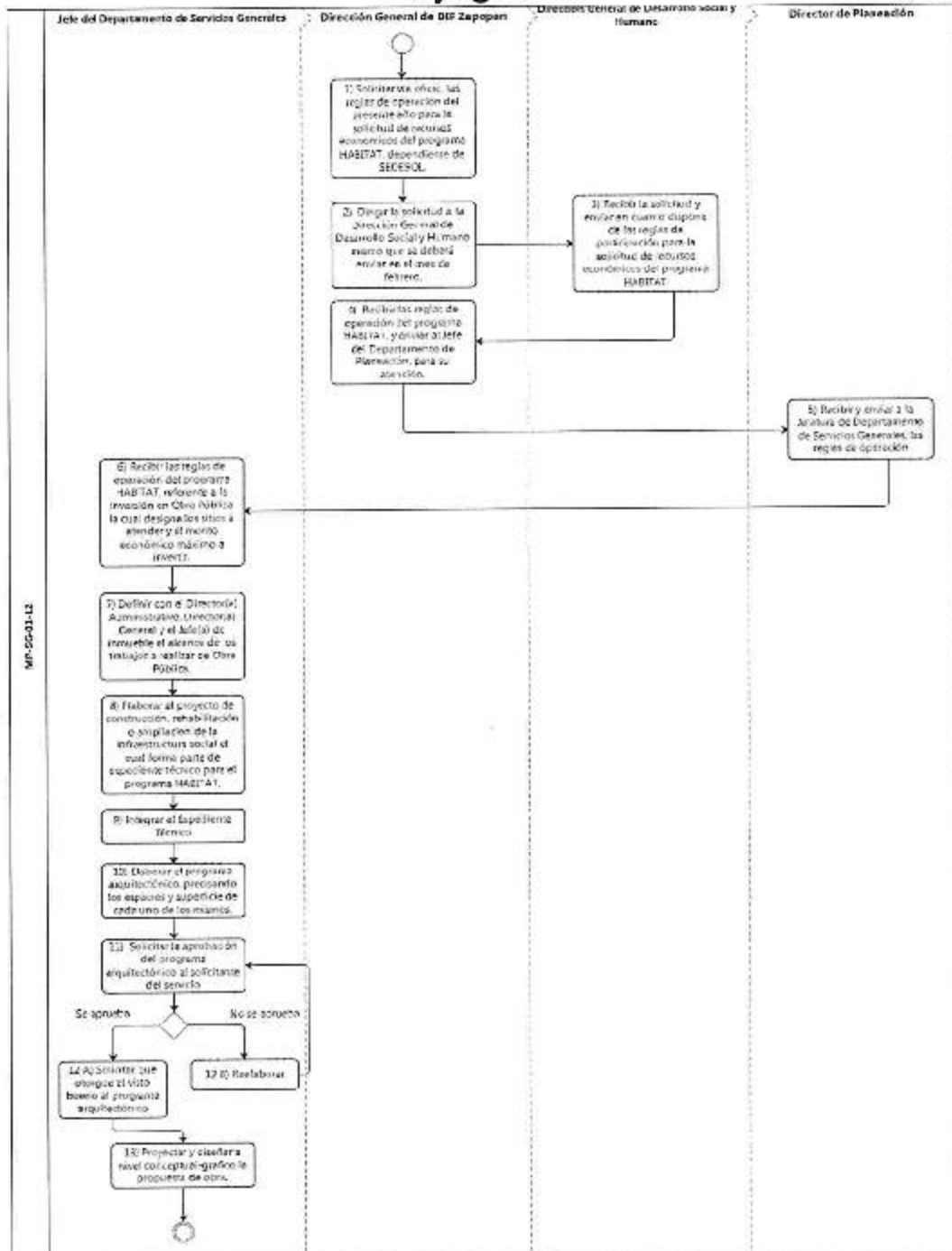
Servicios Generales		sitios a atender y el monto económico máximo a invertir.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Definir con el Director(a) Administrativo, Director(a) General y el Jefe(a) de inmueble el alcance de los trabajos a realizar de Obra Pública.
Jefe del Departamento de Servicios 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.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9	<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 Cálculo. • Especificaciones Técnicas. • Catálogo de Conceptos. • Volumen de Obra. • Programa de Obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10	Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	11	Solicitar la aprobación del programa arquitectónico al solicitante del servicio
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12 A	Si se aprueba, solicitar que otorgue el visto bueno al programa arquitectónico
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12 B	Si no se aprueba, reelaborar y pasar a la actividad 11.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	13	Proyectar y diseñar a nivel conceptual-gráfico la propuesta de obra.
Jefe del	14	Solicitar la aprobación del proyecto conceptual al Área

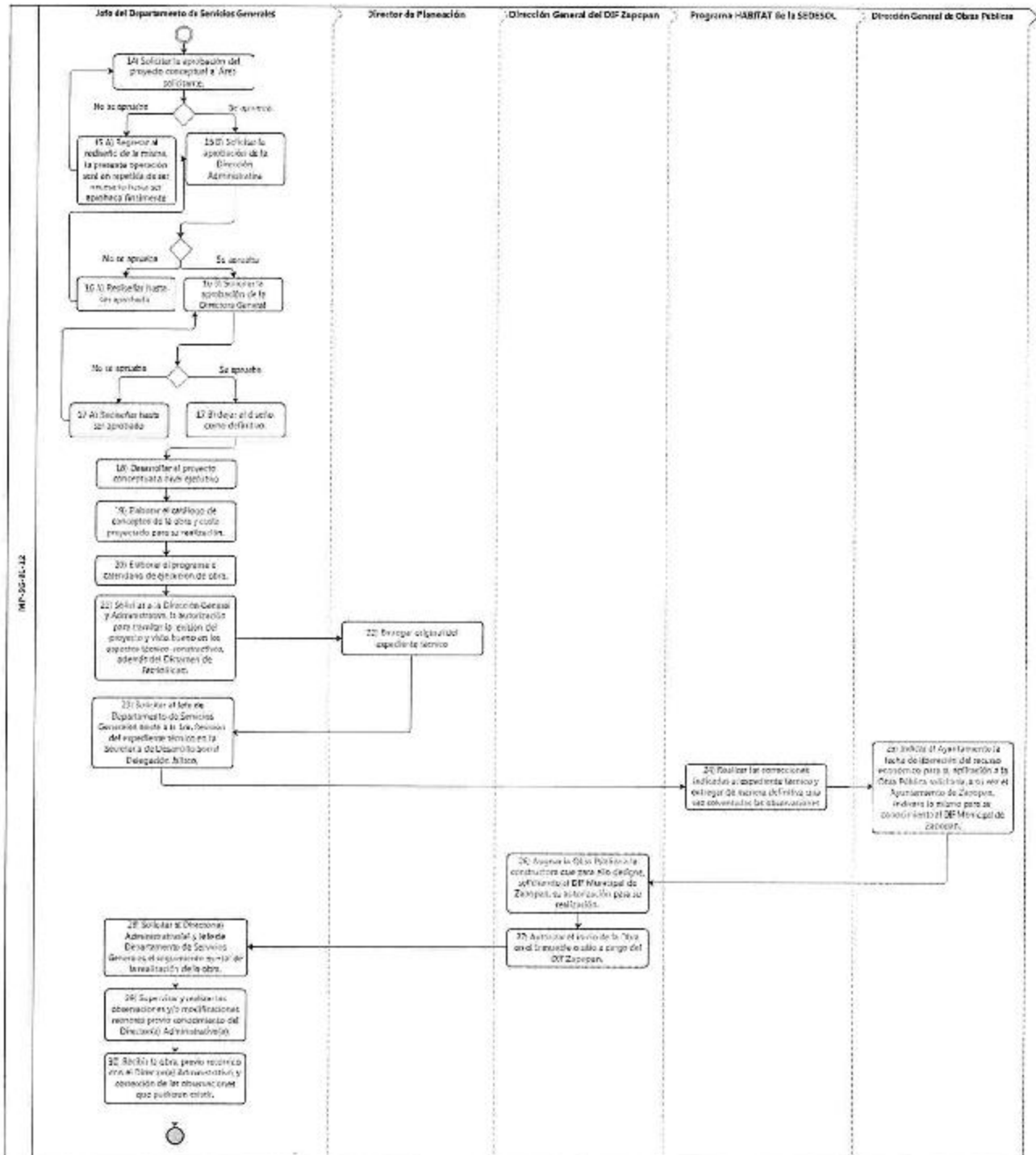
Departamento de Servicios Generales		solicitante.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	15 A	Si no se aprueba, regresar al rediseño de la misma, la presente operación será en repetida de ser necesario hasta ser aprobada finalmente.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	15 B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	16 A	Si no se aprueba, rediseñar hasta ser aprobada.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	16 B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Directora General
Jefe del Departamento de Servicios Generales	17 A	Si no se aprueba, rediseñar hasta ser aprobado
Jefe del Departamento de Servicios Generales	17 B	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 catálogo 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.
Dirección de Planeación	22	Entregar original del expediente técnico
Jefe del Departamento de Servicios Generales	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.

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Programa HABITAT de la SEDESOL	24	Realizar las correcciones indicadas al expediente técnico y entregar de manera definitiva una vez solventadas las observaciones.
Dirección General de Obras Públicas	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 DIF Municipal de Zapopan	26	Asignar la Obra Pública a la constructora que para ello designo, 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.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	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





MP-SG-01-12

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Cambia en la actividad 5, de Jefe de Unidad de Planeación a Director de Planeación.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
2	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento



Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Procedimiento

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: MP-SG-01-13	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Octubre del 2009		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director administrativo
Objetivo: Ejecutar con recurso federal obra de ampliación y/o construcción de inmuebles por vía COPLADEMUN-Obras Publicas para el DIF Zapopan.		
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García		
Formatos: Sin Formato		

Responsable	Núm. 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 evaluará 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,

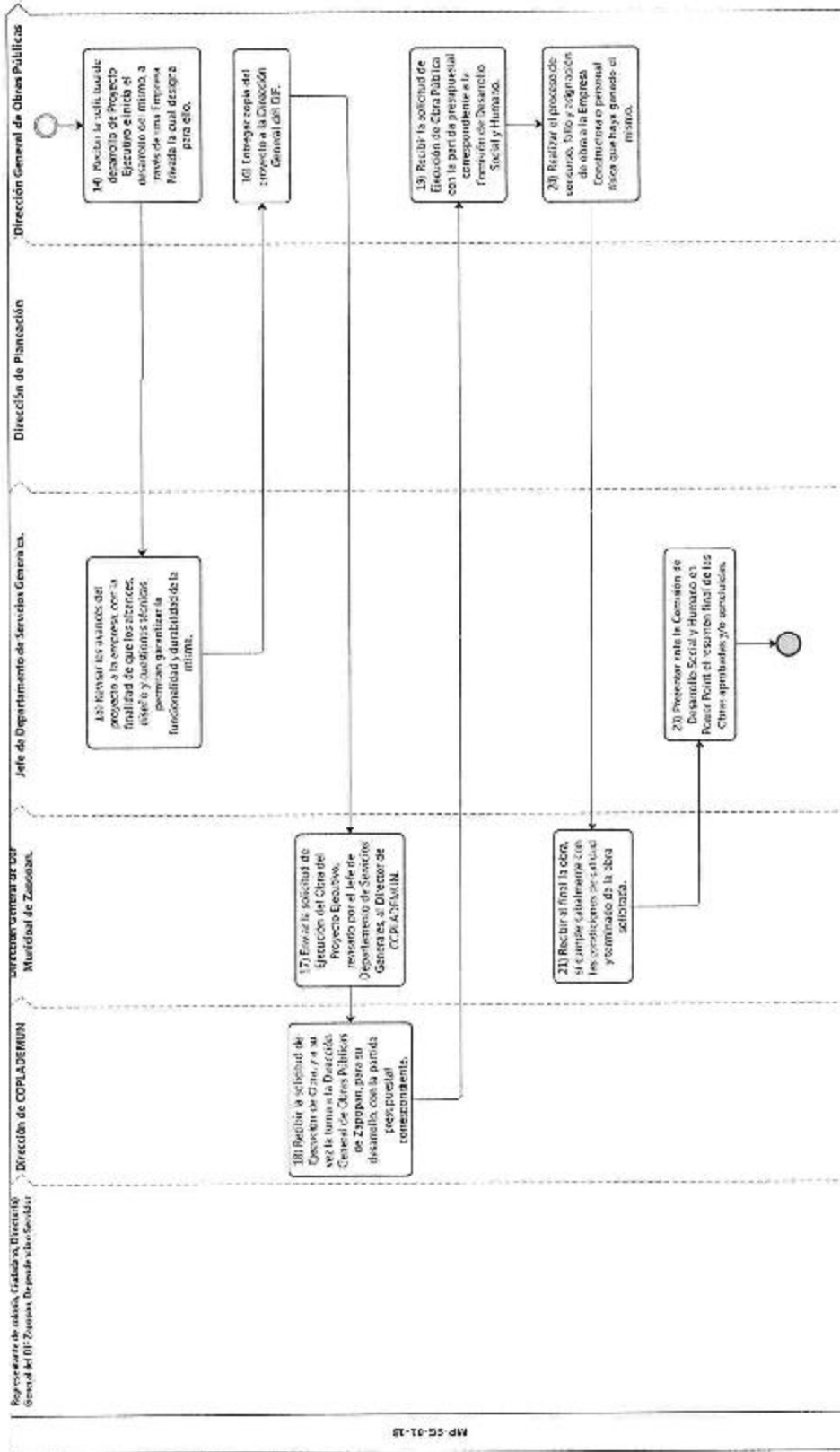
Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

		<p>constitución del terreno –piedra, arenas, rellenos, arbolado-, extensión o superficie del terreno y alcances del programa arquitectónico de la obra solicitada).</p> <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura Urbana (agua, drenaje, energía eléctrica, pavimento, telefonía). <p>Movilidad Urbana (vías de acceso, rutas de transporte público, accesibilidad).</p>
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	5	Entregar a la Dirección General la evaluación de las propuestas de obra pública de asistencia social.
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	6	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.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan	7	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.
Director de Planeación	8	Presentar la información de las evaluaciones de las obras públicas 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.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	9	Determinar y programar la fecha para la realización de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
Jefe de Depto. de Servicios Generales	10	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.
Jefe de Depto. de Servicios Generales	11 A	De ser rechazada la propuesta, optar por otra propuesta, una vez revisada por el DIF Municipal de Zapopan en factibilidad y viabilidad.
Jefe de Depto. de Servicios Generales	11 B	<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.

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

		<ul style="list-style-type: none"> 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 o 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, si 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/c concluidas.

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales



MP-SG-01-13

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Cambia en la actividad 8, de Jefe de Unidad de Planeación a Director de Planeación.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
2	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento



Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Procedimiento

Título: Procedimiento para la generación de solicitud de mantenimiento desde su registro hasta su conclusión.

Clave: MP-SG-01-14

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade

Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director administrativo

Objetivo: Contar con recurso económico y cerrar ejercicio, para la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Servicios Generales, cuando no supere los 11 salarios mínimos más IVA.

Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan

Responsable: Arq. Felipe de Jesús García

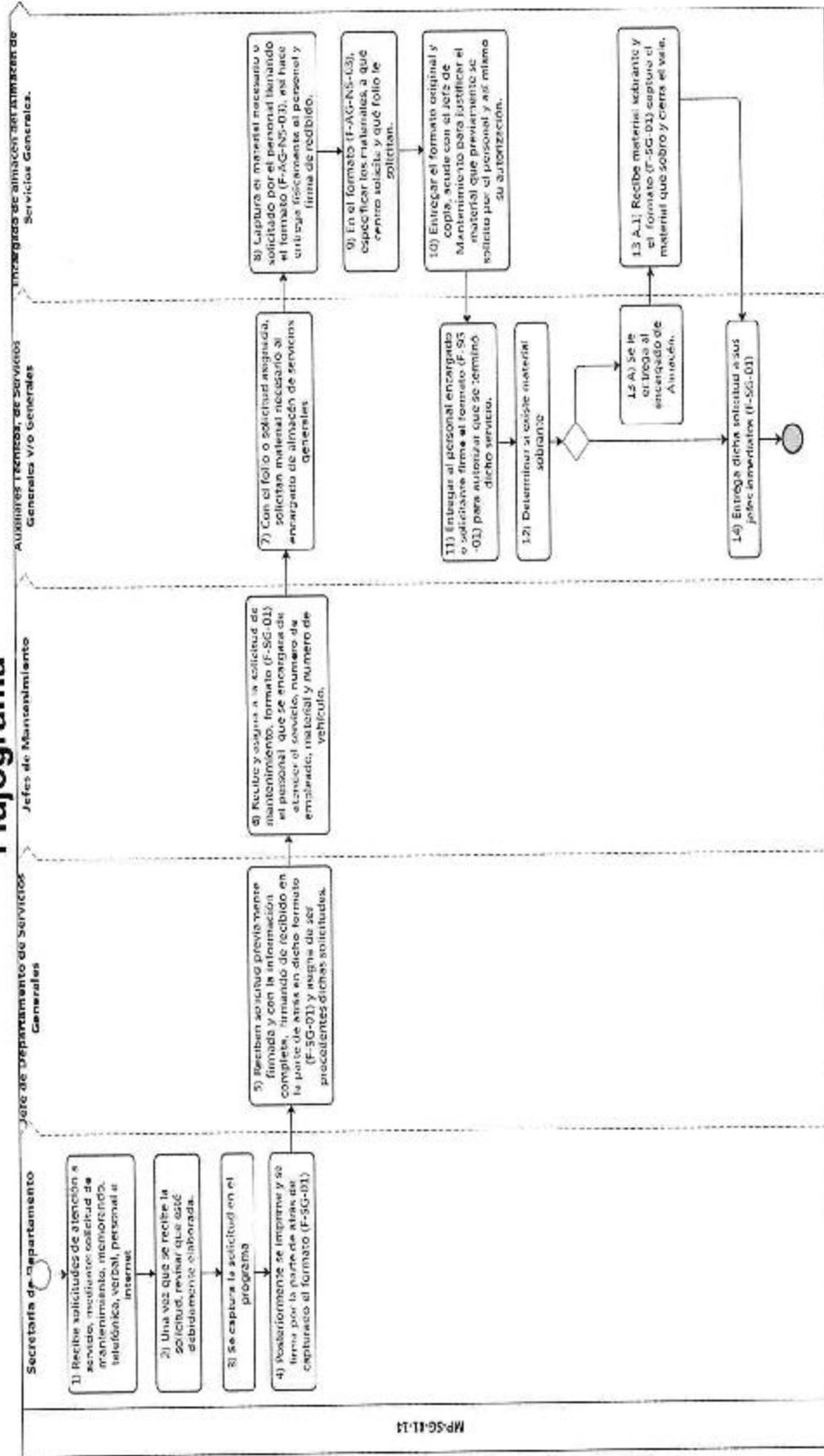
Formatos

F-SG-01 Solicitud de Mantenimiento
F-AG-NS-03 Nota de salida de Almacén

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaría de Departamento.	1	Recibe solicitudes de atención a servicio, mediante: solicitud de mantenimiento, memorando, telefónica, verbal, personal e internet.
Secretaría de Departamento.	2	Una vez que se recibe la solicitud, revisar que esté debidamente elaborada.
Secretaría de Departamento.	3	Se captura la solicitud en el programa por lo que debe de contener: <ul style="list-style-type: none"> • Folio • Nombre de solicitante • Área que solicita • Fecha • Especificación del servicio que se solicita • Tipo de servicio
Secretaría de Departamento.	4	Posteriormente se imprime y se firma por la parte de atrás de capturado el formato (F-SG-01); se entrega para su seguimiento y atención a los jefes inmediatos.
Jefe de Departamento de Servicios	5	Reciben solicitud previamente firmada y con la información completa, firmando de recibido en la parte de atrás en dicho

Generales		formato (F-SG-01) y asigna <u>de ser procedentes</u> dichas solicitudes.
Jefes de Mantenimiento	6	Recibe y asigna a la solicitud de mantenimiento, formato (F-SG-01) el personal que se encargara de atender el servicio, numero de empleado, material y numero de vehículo.
Auxiliares Técnicos, de Servicios Generales y/o Generales.	7	Con el folio o solicitud asignada, solicitan material necesario al encargado de almacén de servicios generales
Encargado de almacén del Almacén de Servicios Generales.	8	Captura el material necesario o solicitado por el personal llenando el formato (F-AG-NS-03), así hace entrega físicamente al personal y firma de recibido.
Encargado de almacén del Almacén de Servicios Generales.	9	En este formato (F-AG-NS-03), se debe especificar los materiales, a qué centro solicita y qué folio le solicitan.
Encargado de almacén del Almacén de Servicios Generales	10	Entregar el formato original y copia, acude con el Jefe de Mantenimiento para justificar el material que previamente se solicitó por el personal y así mismo su autorización.
Auxiliares Técnicos, de Servicios Generales y/o Generales	11	Entregar al personal, encargado o solicitante firme en el formato (F-SG-01) para autorizar que se terminó dicho servicio.
Auxiliares Técnicos, de Servicios Generales y/o Generales	12	Determinar si existe material sobrante
Auxiliares Técnicos, de Servicios Generales y/o Generales	13 A	En caso de existir material sobrante, se le entrega al encargado de Almacén.
Encargado de almacén del Almacén de Servicios Generales.	13 A.1	Recibe material sobrante y el formato (F-SG-01) captura el material que sobro y cierra el vale.
Auxiliares Técnicos, de Servicios Generales y/o Generales.	14	Entrega dicha solicitud a sus jefes inmediatos (F-SG-01)

Flujograma



MP-SG-11-11

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2018	Se corrigen los consecutivos de las actividades.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
2	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales		
Clave: MP-MV-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval		Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Puesto/firma: Jefe de área		Puesto/firma: Jefe de departamento

Objetivo: Solicitar compra y asignación de vehículos para el funcionamiento operativo del personal.

Alcance: Personal del sistema que se desplaza para actividades operativas.

Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval

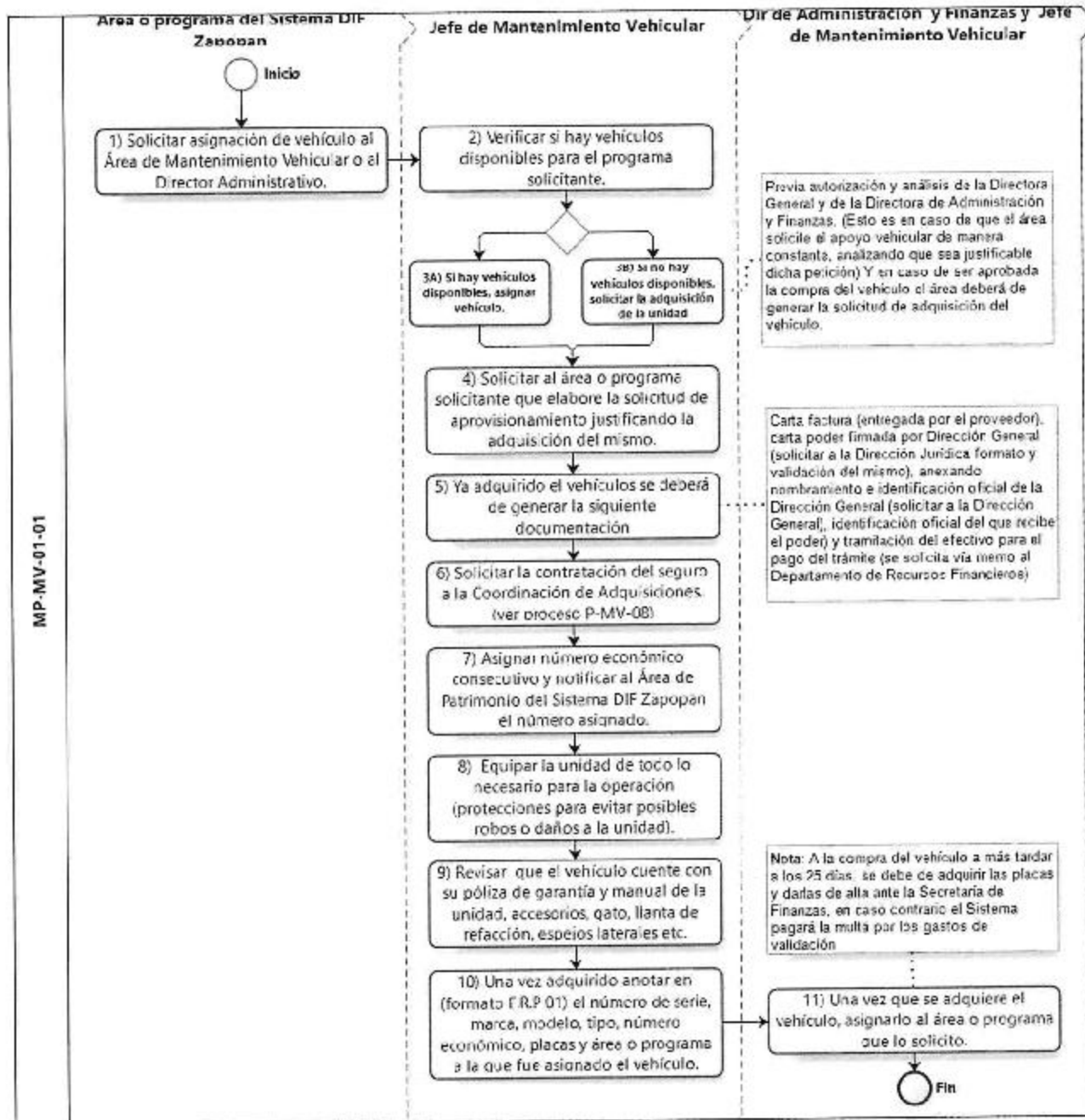
Formatos:

FC-DZ-MV-01 Requisición

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área o programa del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar asignación de vehículo al Área de Mantenimiento Vehicular o al Director Administrativo.
Jefe de Mantenimiento Vehicular	2	Verificar si hay vehículos disponibles para el programa solicitante.
Jefe de Mantenimiento Vehicular	3A	Si hay vehículos disponibles, asignar vehículo.
Jefe de Mantenimiento Vehicular	3B	Si no hay vehículos disponibles, solicitar la adquisición de la unidad, previa autorización y análisis de la Directora General y de la Directora de Administración y Finanzas. (Esto es en caso de que el área solicite el apoyo vehicular de manera constante, analizando que sea justificable dicha petición) Y en caso de ser aprobada la compra del vehículo el área deberá de generar la solicitud de adquisición del vehículo.
Jefe de Mantenimiento Vehicular	4	Solicitar al área o programa solicitante que elabore la solicitud de aprovisionamiento justificando la adquisición del mismo.

Jefe de Mantenimiento Vehicular	5	Ya adquirido el vehículos se deberá de generar la siguiente documentación: Carta factura (entregada por el proveedor), carta poder firmada por Dirección General (solicitar a la Dirección Jurídica formato y validación del mismo), anexando nombramiento e identificación oficial de la Dirección General (solicitar a la Dirección General), identificación oficial del que recibe el poder) y tramitación del efectivo para el pago del trámite (se solicita vía memo al Departamento de Recursos Financieros)
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6	Solicitar la contratación del seguro a la Coordinación de Adquisiciones. (ver proceso P-MV-08)
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	7	Asignar número económico consecutivo y notificar al Área de Patrimonio del Sistema DIF Zapopan el número asignado.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	8	Equipar la unidad de todo lo necesario para la operación (protecciones para evitar posibles robos o daños a la unidad).
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	9	Revisar que el vehículo cuente con su póliza de garantía y manual de la unidad, accesorios, gato, llanta de refacción, espejos laterales etc.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	10	Una vez adquirido anotar en (formato F.R.P 01) el número de serie, marca, modelo, tipo, número económico, placas y área o programa a la que fue asignado el vehículo.
Directora de Administración y Finanzas y Jefe de Mantenimiento Vehicular	11	Una vez que se adquiere el vehículo, asignarlo al área o programa que lo solicito. Nota: A la compra del vehículo a más tardar a los 25 días, se debe de adquirir las placas y darlas de alta ante la Secretaría de Finanzas, en caso contrario el Sistema pagará la multa por los gastos de validación

Flujograma



MP-MV-01-01

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

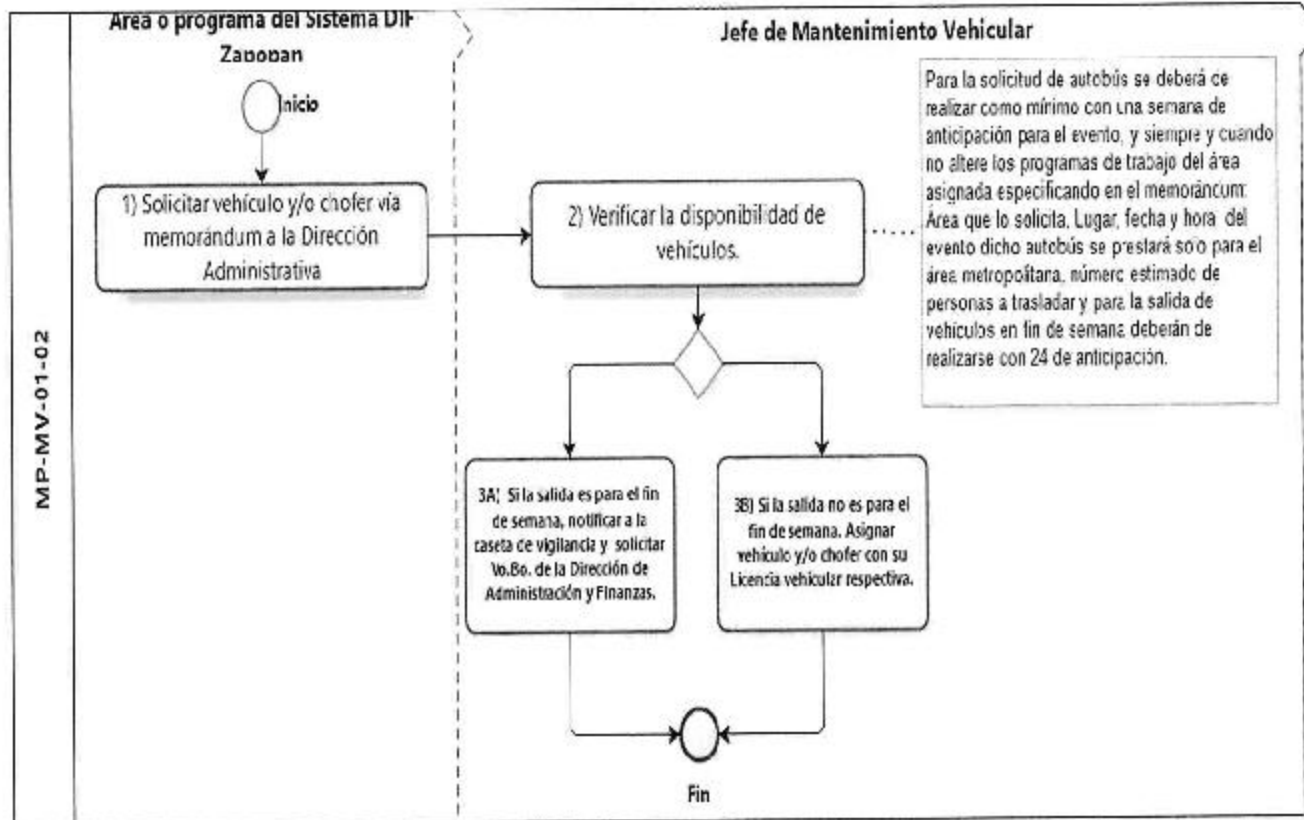
Procedimiento

Título: Solicitud de camión		
Clave: MP-SG-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval		Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Puesto/firma: Jefe de área		Puesto/firma: Jefe de departamento

Objetivo: Prestar el camión para actividades operativas.
Alcance: Actividades operativas que beneficien a usuarios del Sistema.
Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval
Formatos: Memorándum N/A

Responsable	Num. Act.	Descripción
Áreas o programas del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar vehículo y/o chofer vía memorándum a la Dirección Administrativa., con atención al área de Mantenimiento Vehicular. (Para la solicitud de autobús se deberá de realizar como mínimo con una semana de anticipación para el evento, y siempre y cuando no altere los programas de trabajo del área asignada especificando en el memorándum: Área que lo solicita, Lugar, fecha y hora del evento dicho autobús se prestará solo para el área metropolitana, número estimado de personas a trasladar y para la salida de vehículos en fin de semana deberán de realizarse con 24 de anticipación.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Verificar la disponibilidad de vehículos.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3A	Si la salida es para el fin de semana, notificar a la caseta de vigilancia y solicitar Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3B	Si la salida no es para el fin de semana. Asignar vehículo y/o chofer con su Licencia vehicular respectiva. Nota: Se recomienda antes de realizar la petición de camión consultar la viabilidad de la solicitud al área de vehículos, asimismo el personal que maneje un vehículo oficial se apegara a las disposiciones de las normas y políticas del uso de vehículos oficiales.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Procedimiento

Título: Mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores, y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular.

Clave: MP-MV-01-03 **Revisión No:** 03 **Fecha de última revisión:** Agosto 2018

Fecha de publicación: Septiembre del 2009

Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval **Revisó y autorizó:** Arq. Felipe de Jesús García Andrade

Puesto/firma: Jefe de área **Puesto/firma:** Jefe de departamento

Objetivo: Mantener en condiciones óptimas los vehículos para un mejor rendimiento

Alcance: Mejora del rendimiento y buenas condiciones del parque vehicular para actividades operativas en beneficio de los usuarios.

Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval

Formatos:
Sin Formato

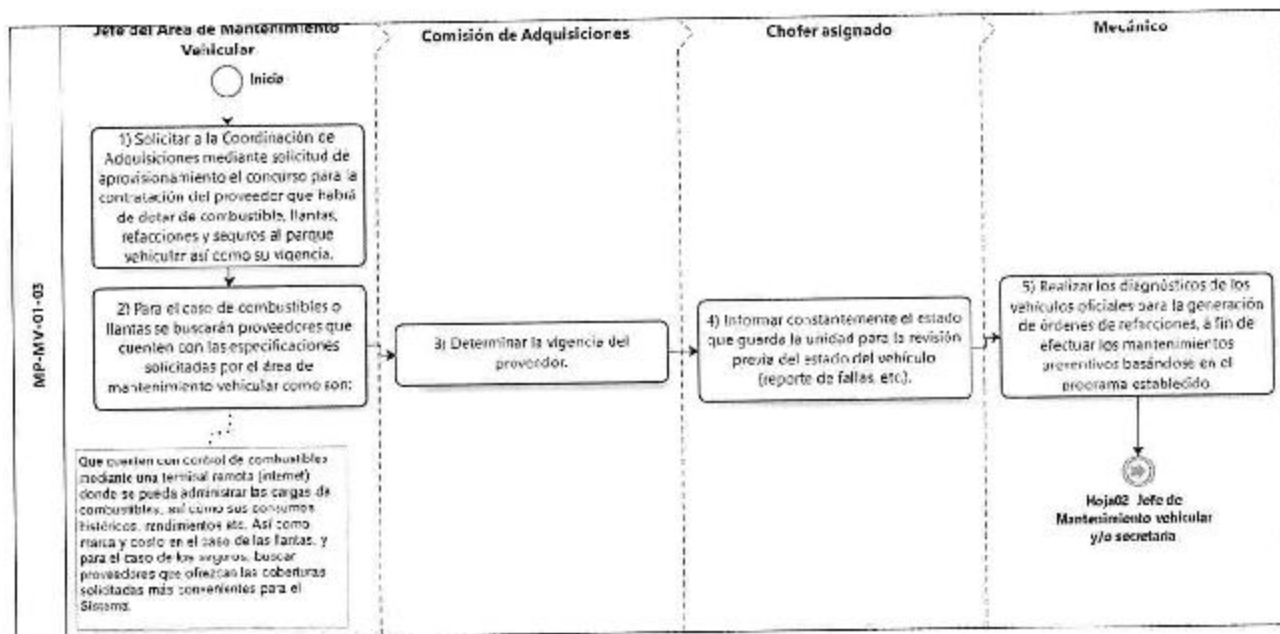
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1	Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones mediante solicitud de aprovisionamiento el concurso para la contratación del proveedor que habrá de dotar de combustible, llantas, refacciones y seguros al parque vehicular así como su vigencia.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Para el caso de combustibles o llantas se buscarán proveedores que cuenten con las especificaciones solicitadas por el área de mantenimiento vehicular como son: que cuenten con control de combustibles mediante una terminal remota (internet) donde se pueda administrar las cargas de combustibles, así como sus consumos históricos, rendimientos etc. Así como marca y costo en el caso de las llantas, y para el caso de los seguros, buscar proveedores que ofrezcan las coberturas solicitadas más convenientes para el Sistema
Comisión de Adquisiciones	3	Determinar la vigencia del proveedor.
Chofer asignado	4	Informar constantemente el estado que guarda la unidad para la revisión previa del estado del vehículo (reporte de fallas, etc.).
Mecánico	5	Realizar los diagnósticos de los vehículos oficiales para la generación de órdenes de refacciones, a fin de efectuar los mantenimientos preventivos basándose en el programa establecido.

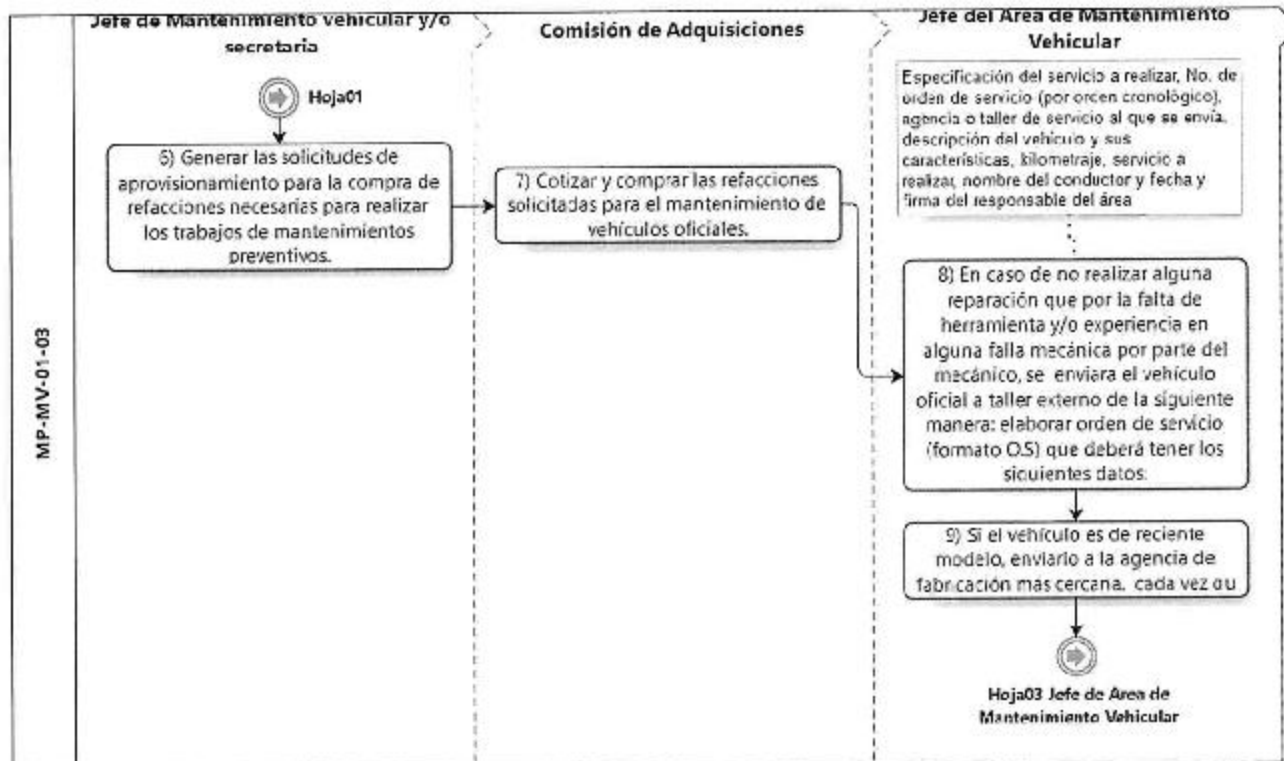
Jefe de Mantenimiento vehicular y/o secretaria	6	Generar las solicitudes de aprovisionamiento para la compra de refacciones necesarias para realizar los trabajos de mantenimientos preventivos.
Coordinación de adquisiciones	7	Cotizar y comprar las refacciones solicitadas para el mantenimiento de vehículos oficiales.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	8	En caso de no realizar alguna reparación que por la falta de herramienta y/o experiencia en alguna falla mecánica por parte del mecánico, se enviara el vehículo oficial a taller externo de la siguiente manera: elaborar orden de servicio (formato O.S) que deberá tener los siguientes datos: especificación del servicio a realizar, No. de orden de servicio (por orden cronológico), agencia o taller de servicio al que se envía, descripción del vehículo y sus características, kilometraje, servicio a realizar, nombre del conductor y fecha y firma del responsable del área
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	9	Si el vehículo es de reciente modelo, enviarlo a la agencia de fabricación más cercana, cada vez que se cumpla el kilometraje establecido por el fabricante. (Pasar a la actividad 19).
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	10	En caso de que el vehículo requiera una reparación correctiva se deberá solicitar vía solicitud de aprovisionamiento o mediante fondo revolvente.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	11A	En caso de falla mecánica fuera de las instalaciones de DIF, enviar al mecánico del área de mantenimiento vehicular, para que genere el diagnóstico de la falla presentada.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	11B	Si la unidad no se puede reparar, en el lugar por el tipo de falla: utilizar como alternativa para vehículos chicos, el servicio de grúa de la póliza de seguro y vehículos mayores a 3.5 toneladas contratación de la misma.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	12	Solicitar al proveedor una cotización del servicio requerido.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	13	Recibir un presupuesto y/o pre-factura con los precios para su validación y en su caso aprobación.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	14	Informar a la Directora de Administración y Finanzas, en caso de presentarse reparaciones imprevistas que por su costo resulten onerosas, para su conocimiento y aprobación.
Director de administración y finanzas	15	Seleccionar el proveedor vigente y autorizado, con el cual se enviará la unidad a reparar.
Jefe del Área de Mantenimiento	16	Elaborar solicitud de aprovisionamiento que deberá contener cada uno de los conceptos realizados al servicio en cuestión según

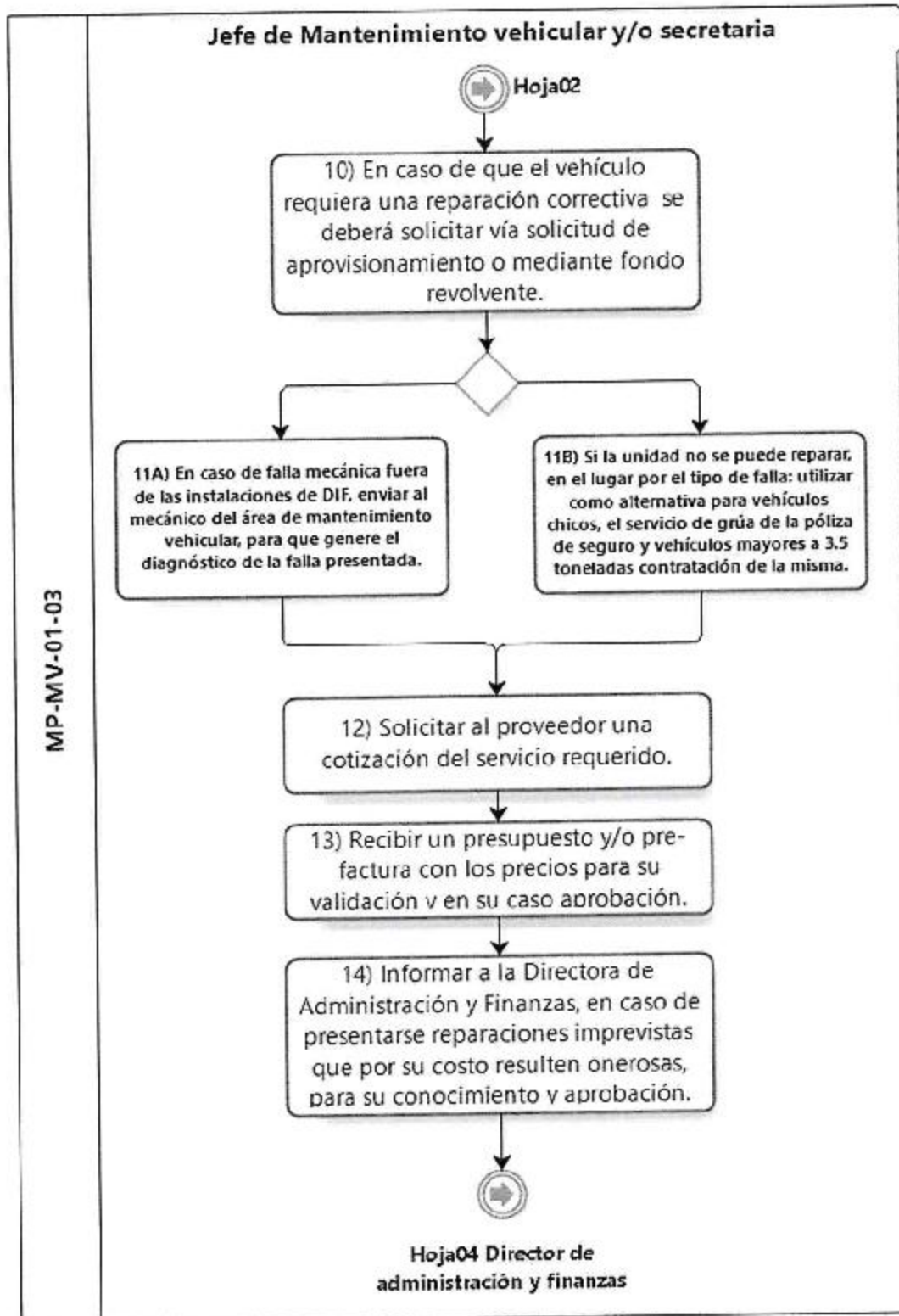
Vehicular		presupuesto o pre-factura como respaldo y descripción del vehículo al que se le realizó el servicio así como conceptos de los servicios, firma del responsable del área, firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales, firma de presupuestos con su partida correspondiente y firma de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	17	Entregar solicitud de aprovisionamiento a la Coordinación de Adquisiciones.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	18	Recibir del proveedor 2 copias de la factura para su validación.
Proveedor	19	Ingresar la factura.
Secretaria	20	Registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento vehicular (formato), anexar servicio detallado del servicio, número de factura, taller que realiza el servicio, concepto del servicio, costo y kilometraje tanto electrónicamente como en papel (todo gasto generado para conservación y mantenimiento de vehículos deberá registrarse). Nota: los vehículos de reciente modelo se enviarán a los servicios de agencia que ofrezcan el mejor servicio y precio a fin de mantener las garantías.

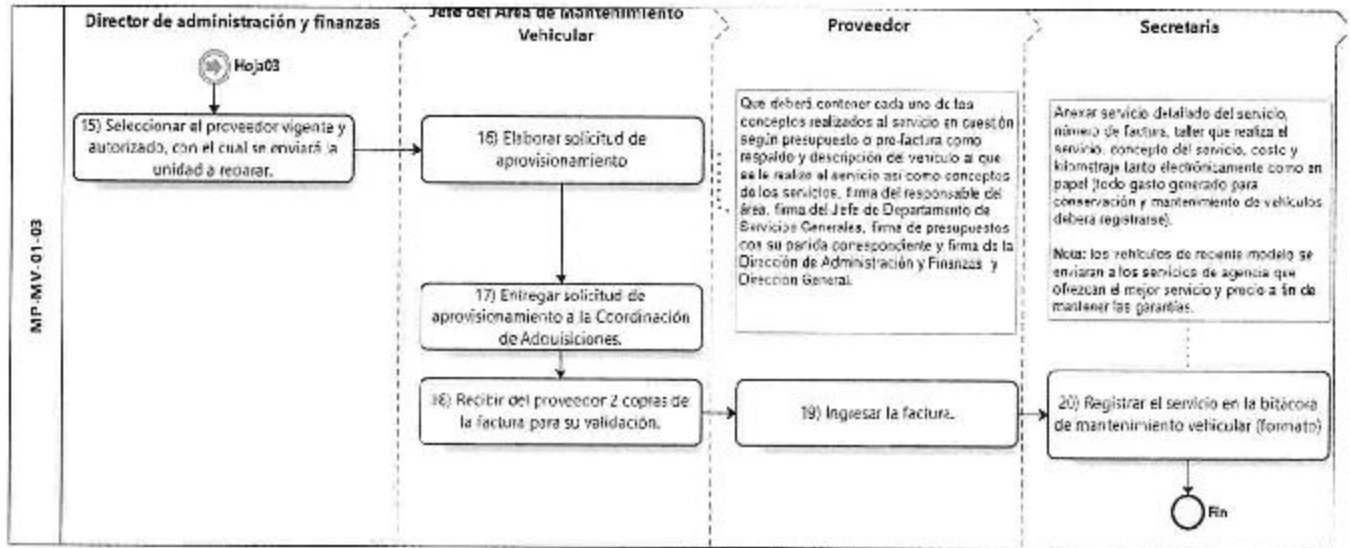
Nota: El área de mantenimiento vehicular deberá de contar con las bases e información para que el área de adquisiciones invite a los proveedores interesados en concursar (procedimientos 1ª al 3ª).

Flujograma









Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Procedimiento

Título: Dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema		
Clave: MP-SG-01-04	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval		Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Puesto/firma: Jefe de área		Puesto/firma: Jefe de departamento

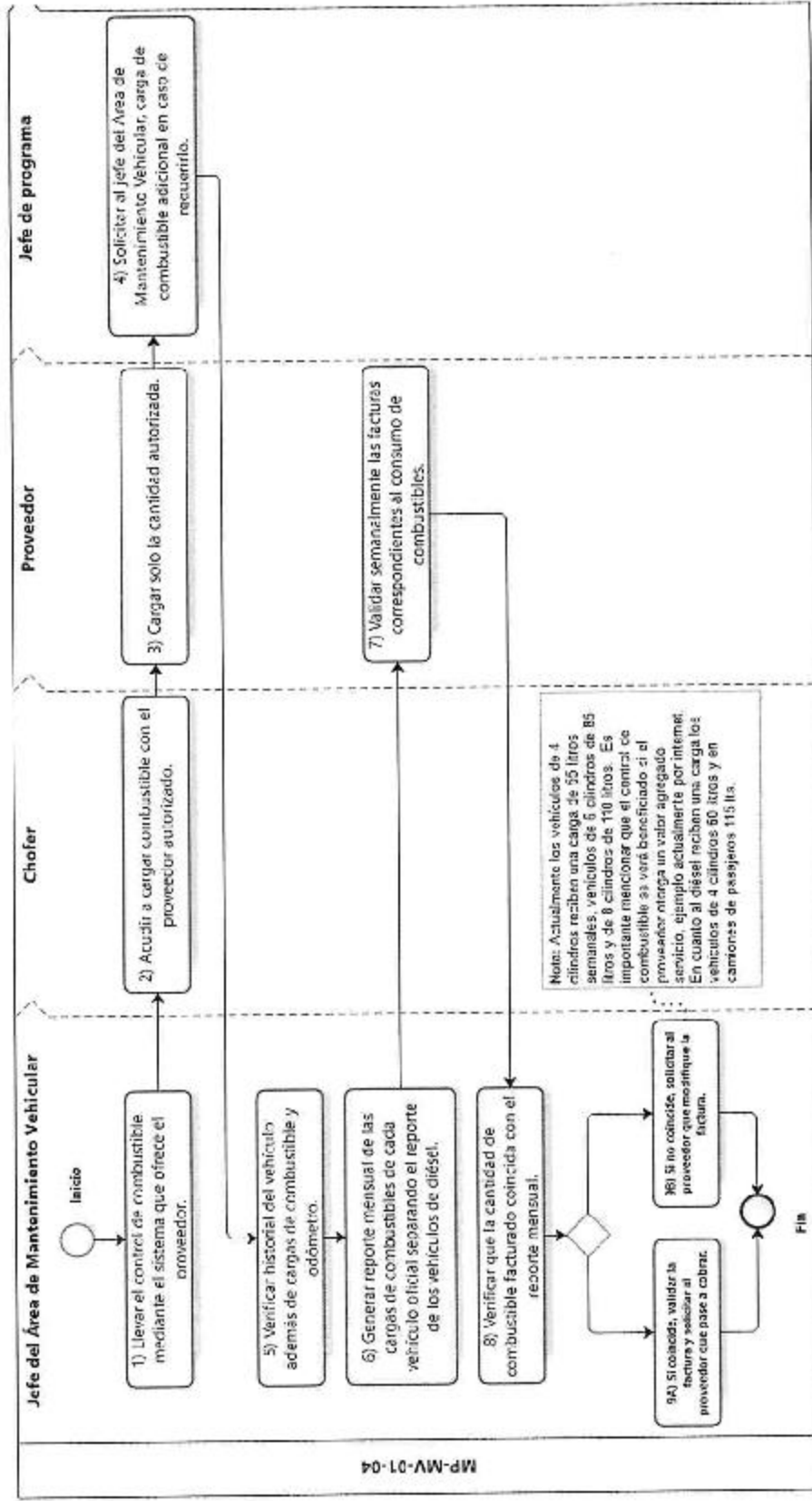
Objetivo: Abastecer de combustible al parque vehicular para que se pueda mover el vehículo y realizar actividades.
Alcance: Personal que realiza actividades operativas en beneficio a los usuarios del sistema.
Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1	Llevar el control de combustible mediante el sistema que ofrece el proveedor. Nota: No se deberán de utilizar vales para la dotación de combustibles.
Chofer	2	Acudir a cargar combustible con el proveedor autorizado.
Proveedor	3	Cargar solo la cantidad autorizada.
Jefe de programa	4	Solicitar al jefe del Área de Mantenimiento Vehicular, carga de combustible adicional en caso de requerirlo.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5	Verificar historial del vehículo además de cargas de combustible y odómetro.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6	Generar reporte mensual de las cargas de combustibles de cada vehículo oficial separando el reporte de los vehículos de diésel.
Proveedor	7	Validar semanalmente las facturas correspondientes al consumo de combustibles.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	8	Verificar que la cantidad de combustible facturado coincida con el reporte mensual.
Jefe del Área de	9A	Si coincide, validar la factura y solicitar al proveedor que pase

Mantenimiento Vehicular		a cobrar.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	9B	<p>Si no coincide, solicitar al proveedor que modifique la factura.</p> <p>Nota: Actualmente los vehículos de 4 cilindros reciben una carga de 55 litros semanales, vehículos de 6 cilindros de 85 litros y de 8 cilindros de 110 litros. Es importante mencionar que el control de combustible se verá beneficiado si el proveedor otorga un valor agregado servicio, ejemplo actualmente por internet. En cuanto al diésel reciben una carga los vehículos de 4 cilindros 60 litros y en camiones de pasajeros 115 lts.</p>

Manual de Procedimientos del Área de Mantenimiento Vehicular

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

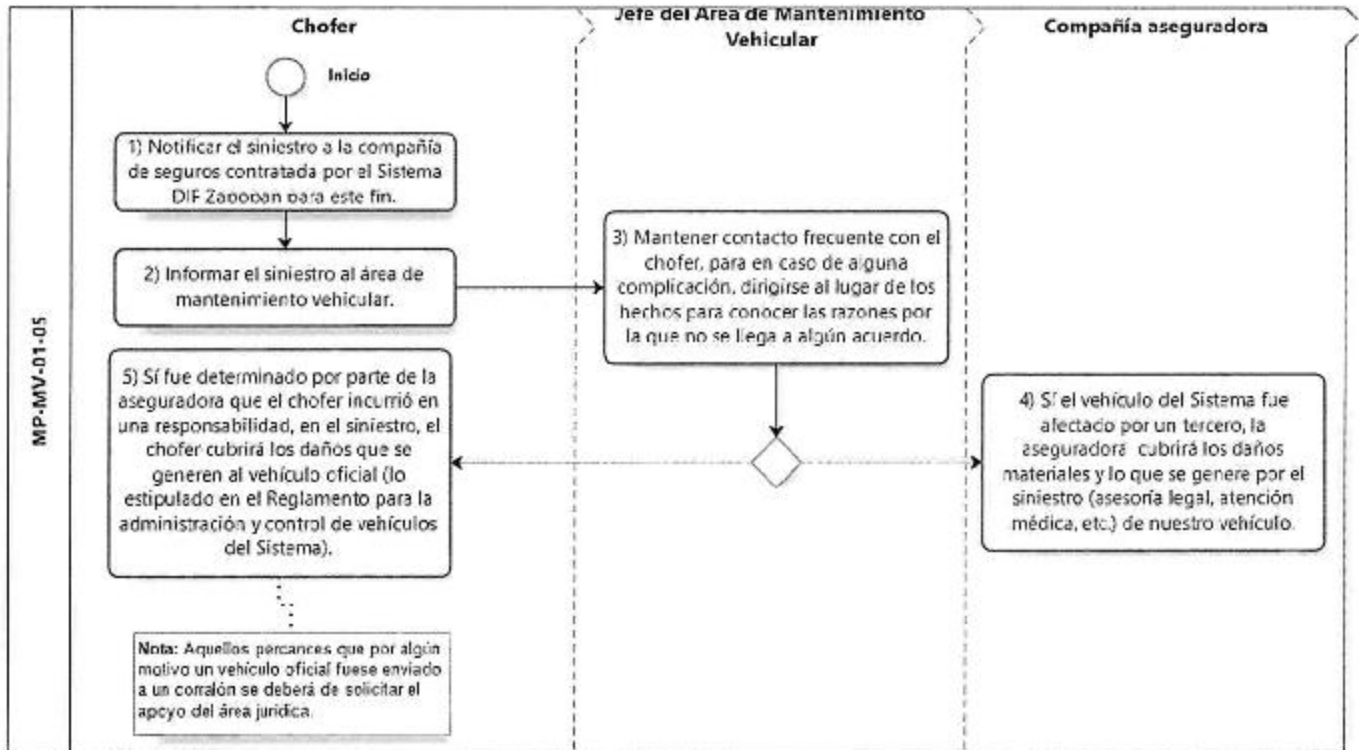
Procedimiento

Título: Atención a siniestros y daños a vehículos		
Clave: MP-SG-01-05	Revisión No: 05	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval		Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Puesto/firma: Jefe de área		Puesto/firma: Jefe de departamento

Objetivo: Apoyar en lo posible al chofer para los trámites correspondientes a siniestros y daños a vehículos.
Alcance: Agilizar los trámites, en la medida de lo posible, para que no se paren actividades y se brinde atención y servicio a los usuarios.
Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Chofer	1	Notificar el siniestro a la compañía de seguros contratada por el Sistema DIF Zapopan para este fin.
Chofer	2	Informar el siniestro al área de mantenimiento vehicular.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3	Mantener contacto frecuente con el chofer, para en caso de alguna complicación, dirigirse al lugar de los hechos para conocer las razones por la que no se llega a algún acuerdo.
Compañía aseguradora	4A	Sí el vehículo del Sistema fue afectado por un tercero, la aseguradora cubrirá los daños materiales y lo que se genere por el siniestro (asesoría legal, atención médica, etc.) de nuestro vehículo.
Chofer	4B	Sí fue determinado por parte de la aseguradora que el chofer incurrió en una responsabilidad, en el siniestro, el chofer cubrirá los daños que se generen al vehículo oficial (lo estipulado en el Reglamento para la administración y control de vehículos del Sistema). Nota: Aquellos percances que por algún motivo un vehículo oficial fuese enviado a un corralón se deberá de solicitar el apoyo del área jurídica.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Procedimiento

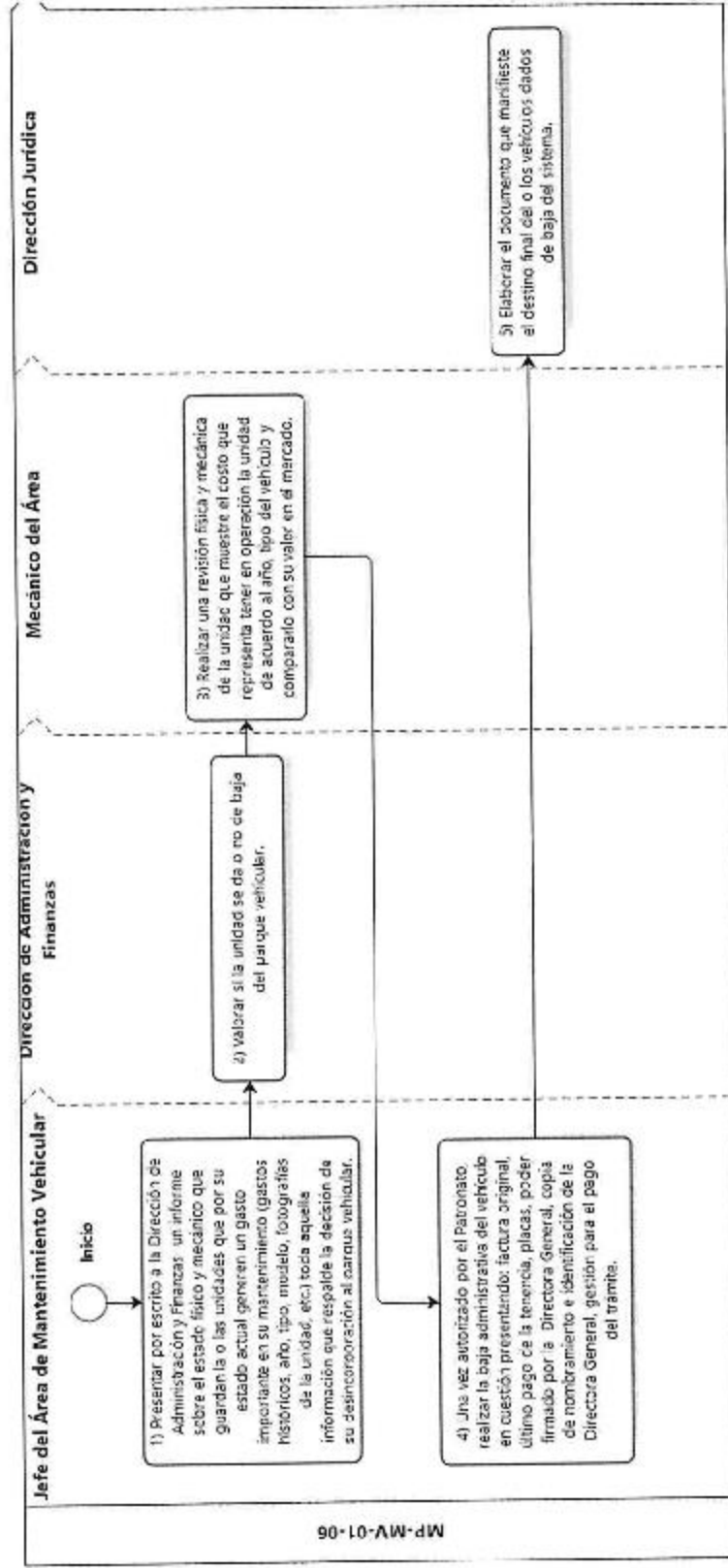
Título: Baja de vehículos oficiales del padrón de vehicular.		
Clave: MP-SG-01-06	Revisión No: 06	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval		Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade
Puesto/firma: Jefe de área		Puesto/firma: Jefe de departamento

Objetivo: Tener un parque vehicular en óptimas condiciones para las diferentes actividades que se realizan en el sistema.
Alcance: Depurar el parque vehicular de aquellos vehículos que ya no son funcionales para la Institución, de este modo optimizar actividades y los servicios que personal brinda a los usuarios.
Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval
Formatos: Memorándum Solicitud de Perito Valuador

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1	Presentar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas un informe sobre el estado físico y mecánico que guardan la o las unidades que por su estado actual generen un gasto importante en su mantenimiento (gastos históricos, año, tipo, modelo, fotografías de la unidad, etc.) toda aquella información que respalde la decisión de su desincorporación al parque vehicular.
Dirección de Administración y Finanzas	2	Valorar si la unidad se da o no de baja del parque vehicular.
Mecánico del Área	3	Realizar una revisión física y mecánica de la unidad que muestre el costo que representa tener en operación la unidad de acuerdo al año, tipo del vehículo y compararlo con su valor en el mercado.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4	Una vez autorizado por el Patronato, realizar la baja administrativa del vehículo en cuestión presentando: factura original, último pago de la tenencia, placas, poder firmado por la Directora General, copia de nombramiento e identificación de la Directora General, gestión para el pago del trámite.
Dirección Jurídica	5	Elaborar el documento que manifieste el destino final del o los vehículos dados de baja del sistema.

Manual de Procedimientos del Área de Mantenimiento Vehicular

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Procedimiento

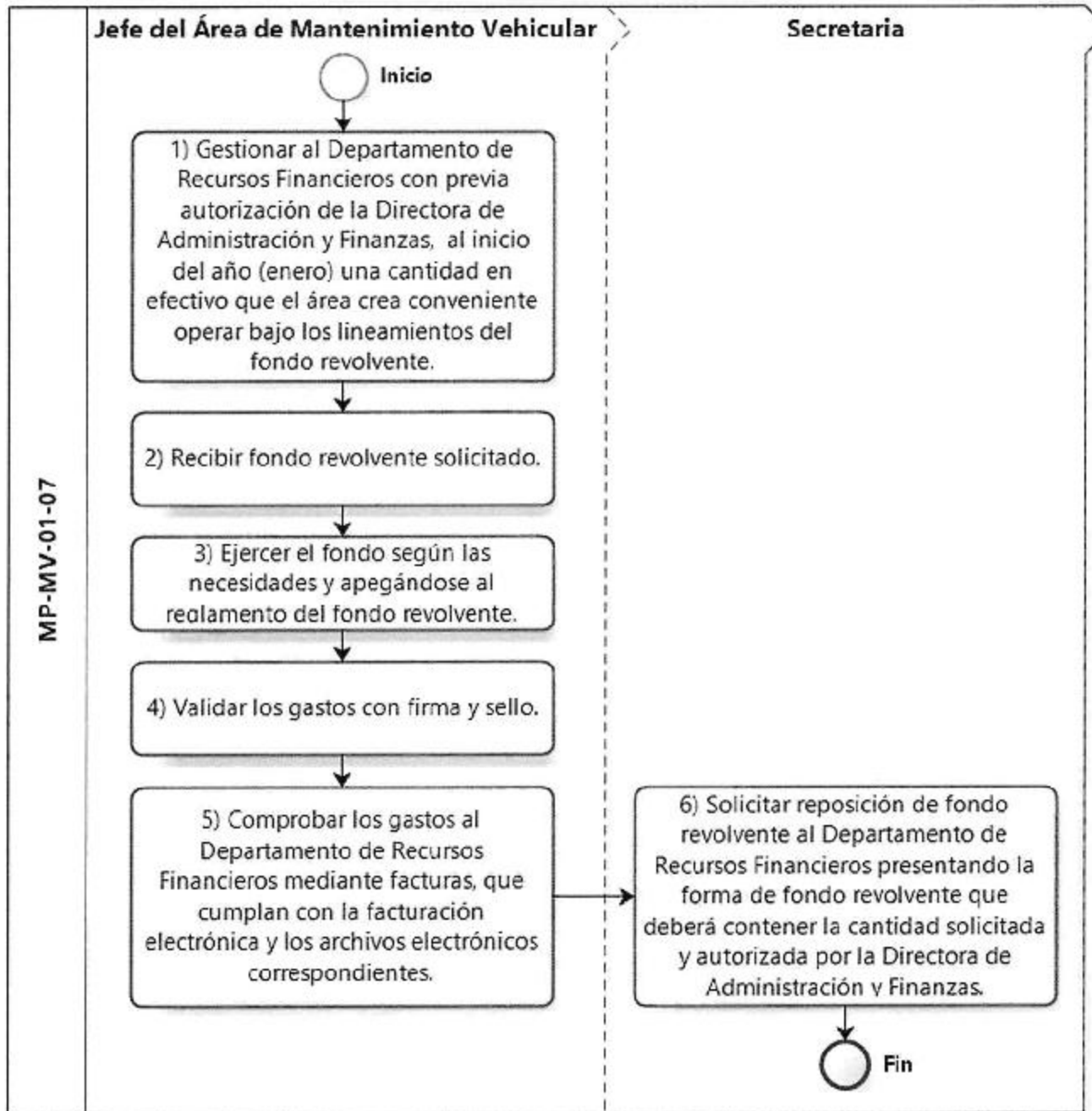
Título: Operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular P-MV-13		
Clave: MP-SG-01-0	Revisión No: 07	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval	Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	
Puesto/firma: Jefe de área	Puesto/firma: Jefe de departamento	

Objetivo: Cubrir los gastos generados para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales.
Alcance: Se cubren los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1	Gestionar al Departamento de Recursos Financieros con previa autorización de la Directora de Administración y Finanzas, al inicio del año (enero) una cantidad en efectivo que el área crea conveniente operar bajo los lineamientos del fondo revolvente.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Recibir fondo revolvente solicitado.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3	Ejercer el fondo según las necesidades y apegándose al reglamento del fondo revolvente.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4	Validar los gastos con firma y sello.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5	Comprobar los gastos al Departamento de Recursos Financieros mediante facturas, que cumplan con la facturación electrónica y los archivos electrónicos correspondientes.
Secretaria	6	Solicitar reposición de fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros presentando la forma de fondo revolvente que deberá contener la cantidad solicitada y autorizada por la Directora de Administración y Finanzas. Nota: Las compras con dicho fondo no deberán de exceder bajo los

		montos establecidos según el reglamento de fondo revolventes, aquellas compras que sean mayores deberán de realizarse bajo los lineamientos de adquisiciones.
--	--	---

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Procedimiento

Título: Atención a siniestros y daños a vehículos		
Clave: MP-SG-01-0	Revisión No: 05	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval	Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	
Puesto/firma: Jefe de área	Puesto/firma: Jefe de departamento	

Objetivo: Apoyar en lo posible al chofer para los trámites correspondientes a siniestros y daños a vehículos.

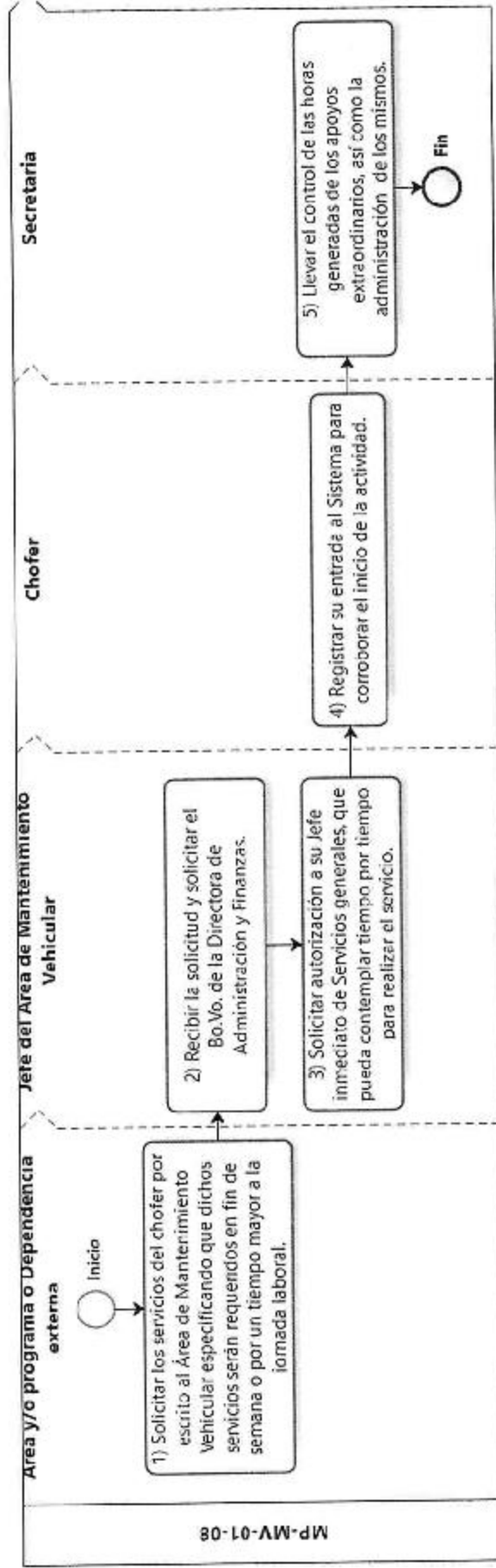
Alcance: Agilizar los trámites, en la medida de lo posible, para que no se paren actividades y se brinde atención y servicio a los usuarios.

Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval

Formatos:
Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área y/o programa o Dependencia externa	1	Solicitar los servicios del chofer por escrito al Área de Mantenimiento Vehicular especificando que dichos servicios serán requeridos en fin de semana o por un tiempo mayor a la jornada laboral.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Recibir la solicitud y solicitar el Bo.Vo. de la Directora de Administración y Finanzas.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3	Solicitar autorización a su Jefe inmediato de Servicios generales, que pueda contemplar tiempo por tiempo para realizar el servicio.
Chofer	4	Registrar su entrada al Sistema para corroborar el inicio de la actividad.
Secretaria	5	Llevar el control de las horas generadas de los apoyos extraordinarios, así como la administración de los mismos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Alvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Procedimiento

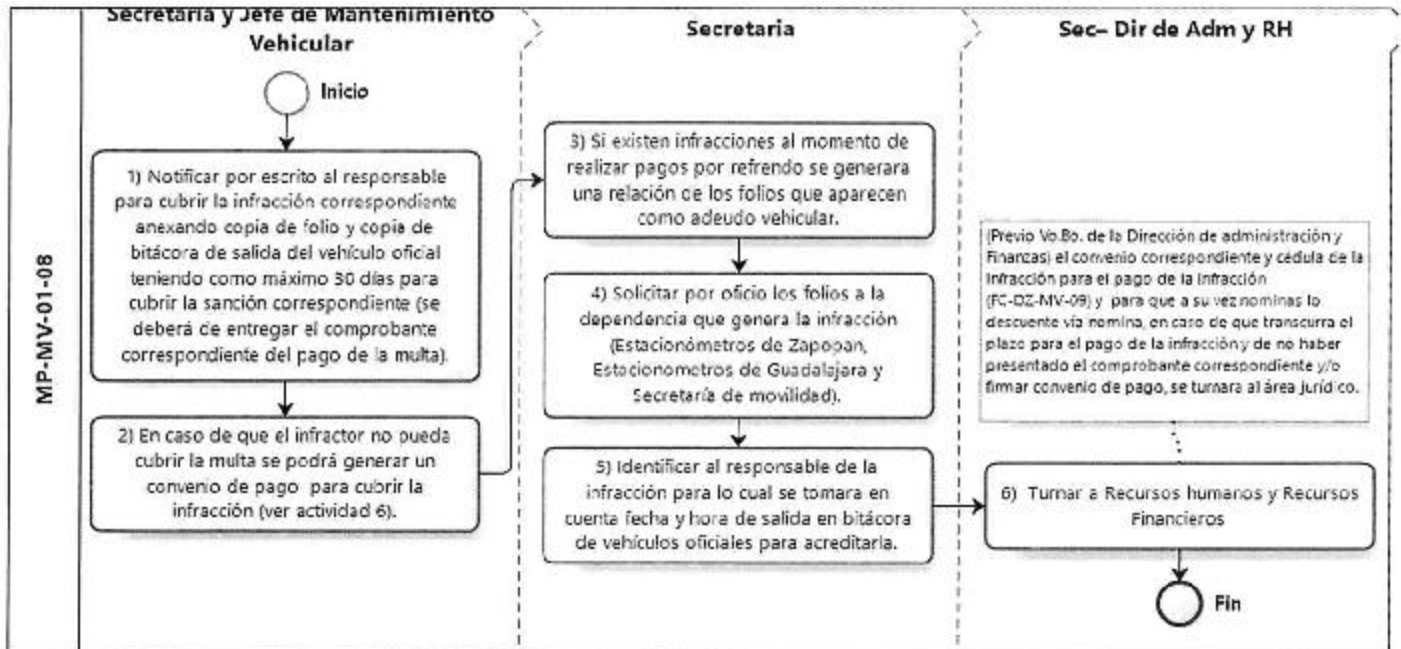
Título: Cubrir todas las infracciones cometidas en vehículos oficiales		
Clave: MP-SG-01-09	Revisión No: 09	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Septiembre del 2009		
Autor: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval	Revisó y autorizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade	
Puesto/firma: Jefe de área	Puesto/firma: Jefe de departamento	

Objetivo: Cubrir todas las infracciones cometidas en vehículos oficiales
Alcance: Responsabilizar a los choferes a pagar las infracciones cometidas.
Responsable: Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval
Formatos: FC-DZ-MV-09 Vía Memorándum y Cedula de infracción

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaría y Jefe de Mantenimiento Vehicular	1	Notificar por escrito al responsable para cubrir la infracción correspondiente anexando copia de folio y copia de bitácora de salida del vehículo oficial teniendo como máximo 30 días para cubrir la sanción correspondiente (se deberá de entregar el comprobante correspondiente del pago de la multa).
Secretaría y Jefe de Mantenimiento Vehicular	2	En caso de que el infractor no pueda cubrir la multa se podrá generar un convenio de pago para cubrir la infracción (ver actividad 6).
Secretaría	3	Si existen infracciones al momento de realizar pagos por refrendo se generara una relación de los folios que aparecen como adeudo vehicular.
Secretaría	4	Solicitar por oficio los folios a la dependencia que genera la infracción (Estacionómetros de Zapopan, Estacionómetros de Guadalajara y Secretaría de movilidad).
Secretaría	5	Identificar al responsable de la infracción para lo cual se tomara en cuenta fecha y hora de salida en bitácora de vehículos oficiales para acreditarla.
Secretaría – Dirección de Administración y	6	Turnar a Recursos humanos y Recursos Financieros (previo Vo.Bo. de la Dirección de administración y Finanzas) el convenio correspondiente y cédula de la infracción para el

Finanzas, Recursos Financieros y Recursos humanos	pago de la infracción (FC-DZ-MV-09) y para que a su vez nominas lo descuente vía nomina, en caso de que transcurra el plazo para el pago de la infracción y de no haber presentado el comprobante correspondiente y/o firmar convenio de pago, se turnara al área jurídico.
--	---

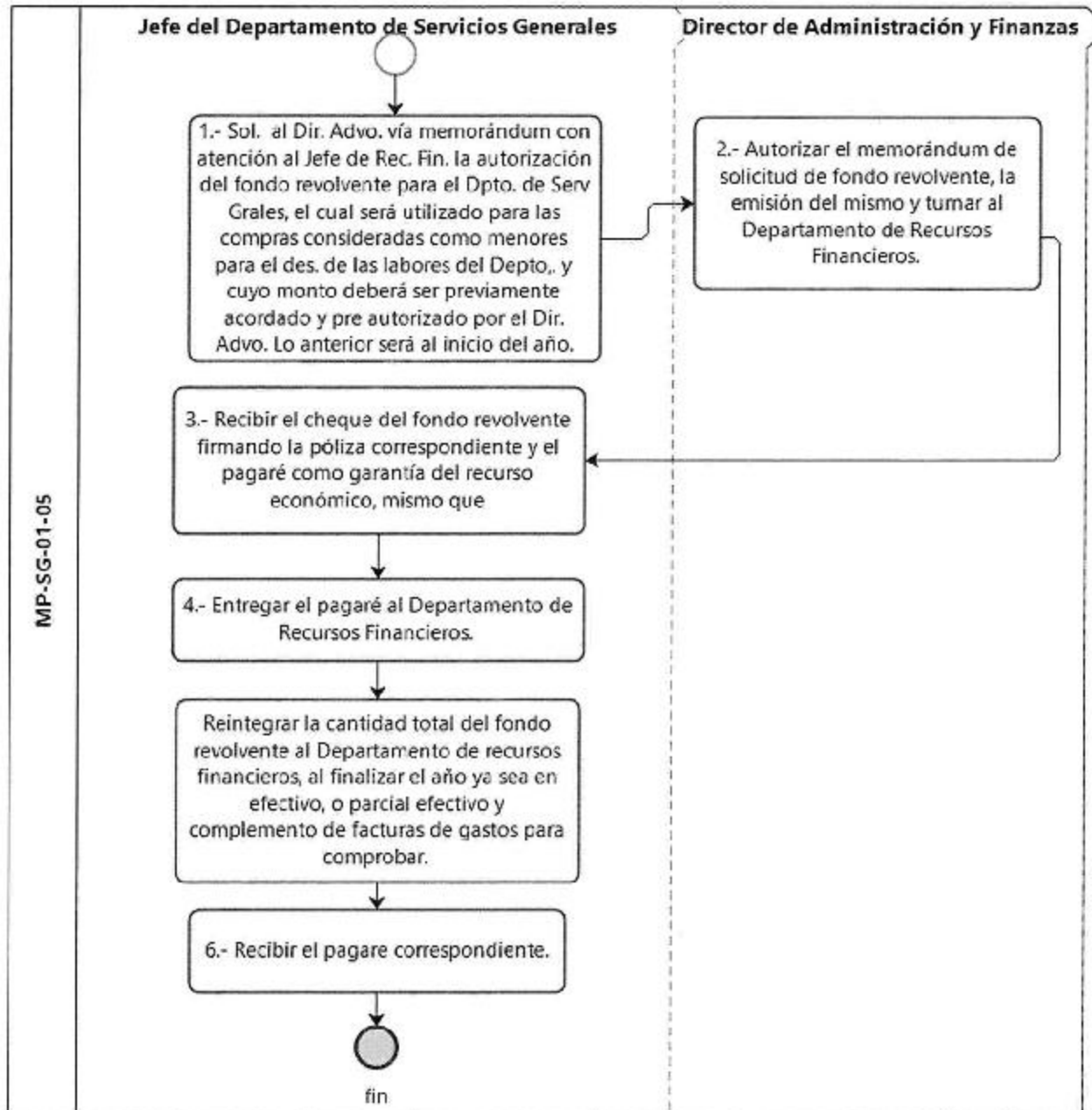
Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Álvaro Jesús Lomelí Sandoval/Jefe de área

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Junio 2018	Cambia en la actividad 2, de Director Administrativo a Director de Administración y Finanzas.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
02	Agosto 2018	Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado

Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.

Clave: MP-SG-01-06

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade

Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director administrativo

Objetivo: Comprobar los gastos de la adquisición de insumos y/o servicios necesarios para el servicio de mantenimiento urgente y no disponible en el Almacén de Servicios Generales, cuando no supere los 11 salarios mínimos más IVA.

Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.

Responsable: Arq. Felipe de Jesús García

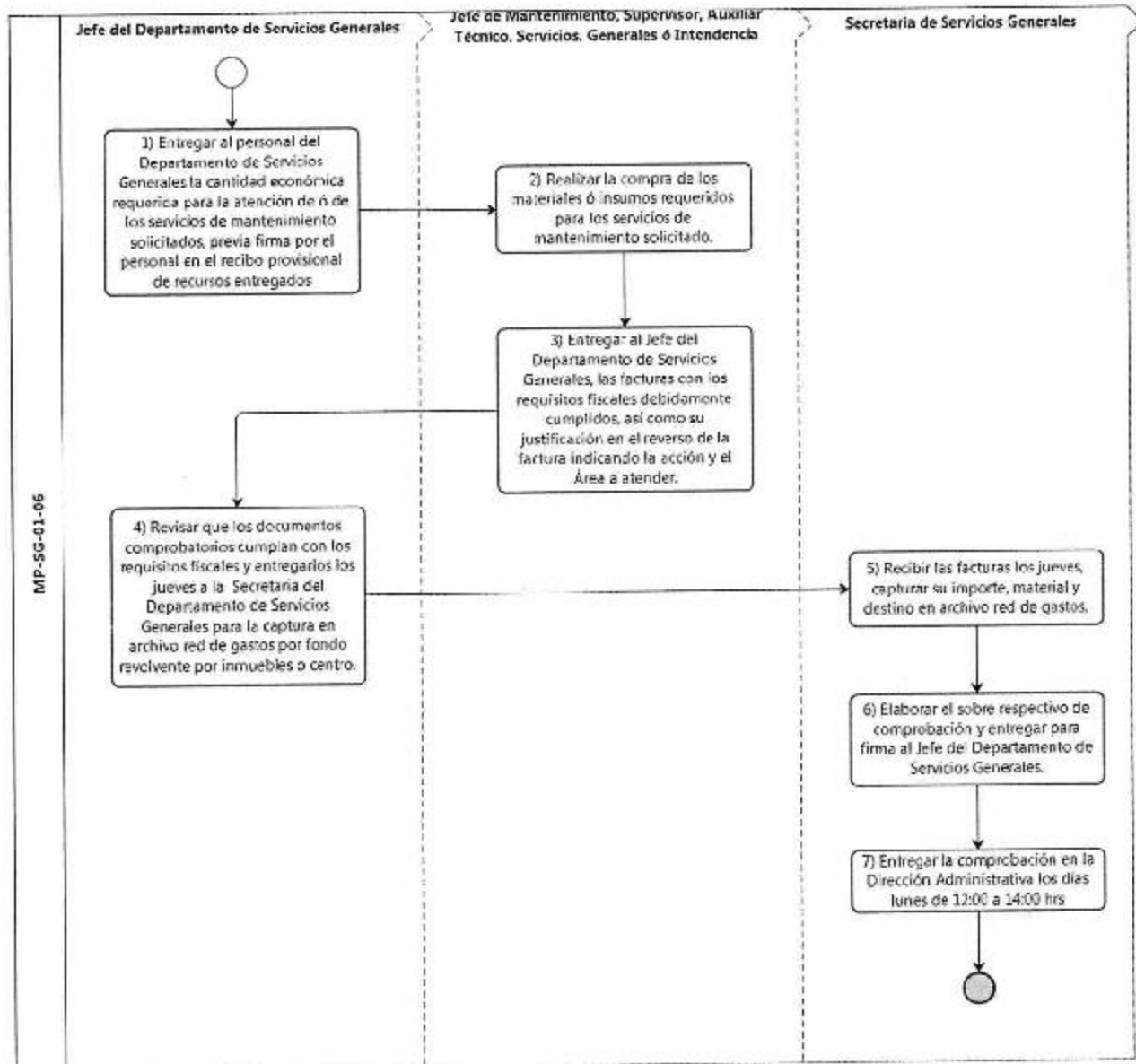
Formatos:

Sin Formato

Responsable	Núm. 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 a 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



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento