



Manual de Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Título: Departamento de Adquisiciones		
Clave: MP-SG-01	Revisión No: 4	Fecha de última revisión: Julio 2021
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor:	Puesto y Firma:	
Arq. Felipe de Jesús García Andrade	Jefe de Departamento de Servicios Generales	
Revisó y Autorizó:		
Lic. Olga María Esparza Campa	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
Puesto/firma:	Puesto/firma:	
Director(a) de Administración y Finanzas	Director (a) General	

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 de mantenimiento.
MP-SG-01-02.1	Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios de 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 del Ramo 33
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.

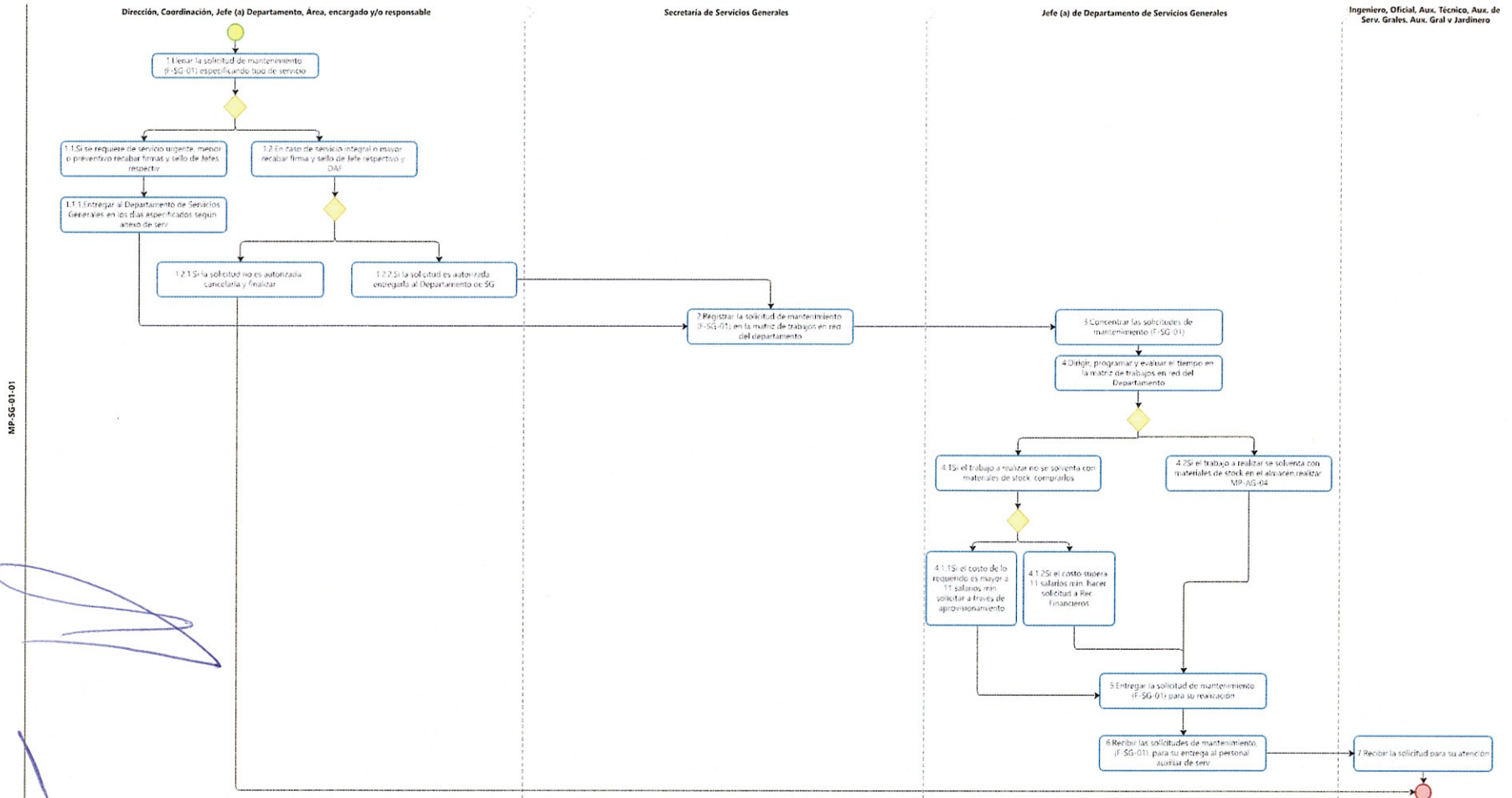
Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de servicio mantenimiento de servicios generales.		
Clave: MP-SG-01-01	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Solicitar el servicio de mantenimiento al departamento de Servicios Generales.		
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: F-SG-01: Solicitud de Mantenimiento		
Responsable: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Dirección, Coordinación, Jefe Departamento, Área, 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, Coordinación, Jefe Departamento, Área, 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, Coordinación, Jefe Departamento, Área, 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, Coordinación, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	1.2	En caso de servicio integral o mayor, recabar firma y sello del Jefe de Área y del Departamento respectivo así como la autorización del Director(a) Administrativo(a).
Dirección, Coordinación, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	1.2.1	Si la solicitud no es autorizada, cancelarla y finalizar.
Dirección, Coordinación, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	1.2.2	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	4.1	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 Departamento de Servicios Generales	4.1.1	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. Realizar paso 7.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4.1.2	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 Departamento de Servicios Generales	4.2	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 Departamento de Servicios Generales	5	Entregar la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) para su realización (la cual es la respuesta, a la misma solicitud de mantenimiento).
Jefe de Departamento de Servicios Generales	6	Recibir las solicitudes de mantenimiento, (F-SG-01), para su entrega al personal auxiliar de servicios.
Ingeniero, Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Servicios Generales Auxiliar General y Jardinero	7	Recibir la solicitud para su atención.

Flujograma



MP-SG-01-01

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible scribbles.

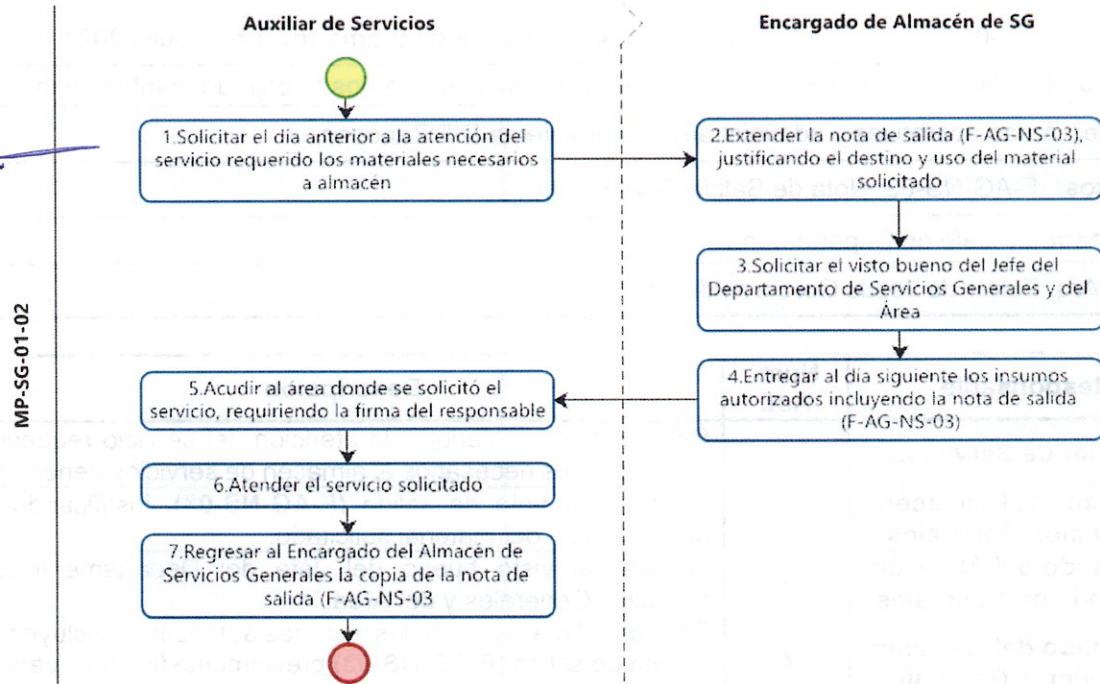
Handwritten signature and initials in blue ink.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
Clave: MP-SG-01-02	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Retirar los insumo requeridos del almacén para realizar los trabajo de mantenimiento		
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: F-AG-NS-03: Nota de Salida de Almacén		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

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



Procedimiento

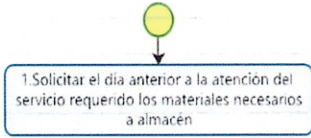
Título: Procedimiento para la salida de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento		
Clave: MP-SG-01-02.1	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Disponer de la herramienta de mantenimiento disponible en el Almacén de Servicios Generales para el trabajo de mantenimiento		
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: F-AG-NS-04: Formato de préstamo de herramienta		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar General, Jardinero, Intendente	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.
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.

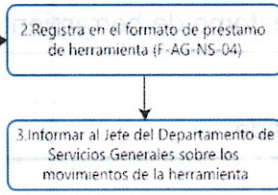
Flujograma

MP-SG-01-02.1

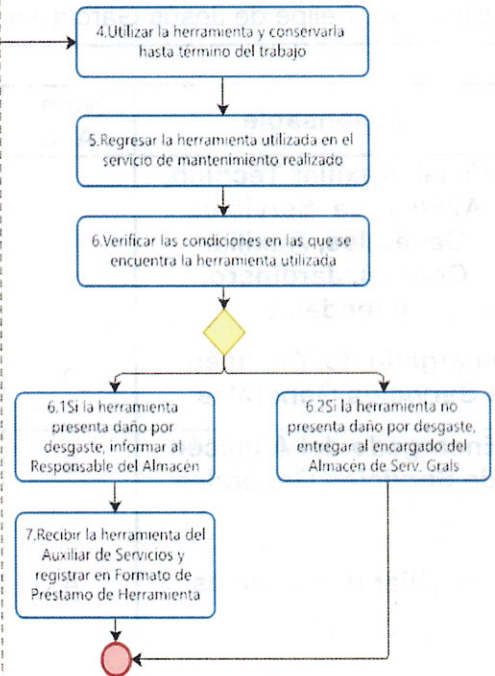
Oficial, Aux. Técnico, Aux. de Serv. Grales, Aux. General, Jardínero, Intendente



Encargado de Almacén de SG



Auxiliar de Servicios



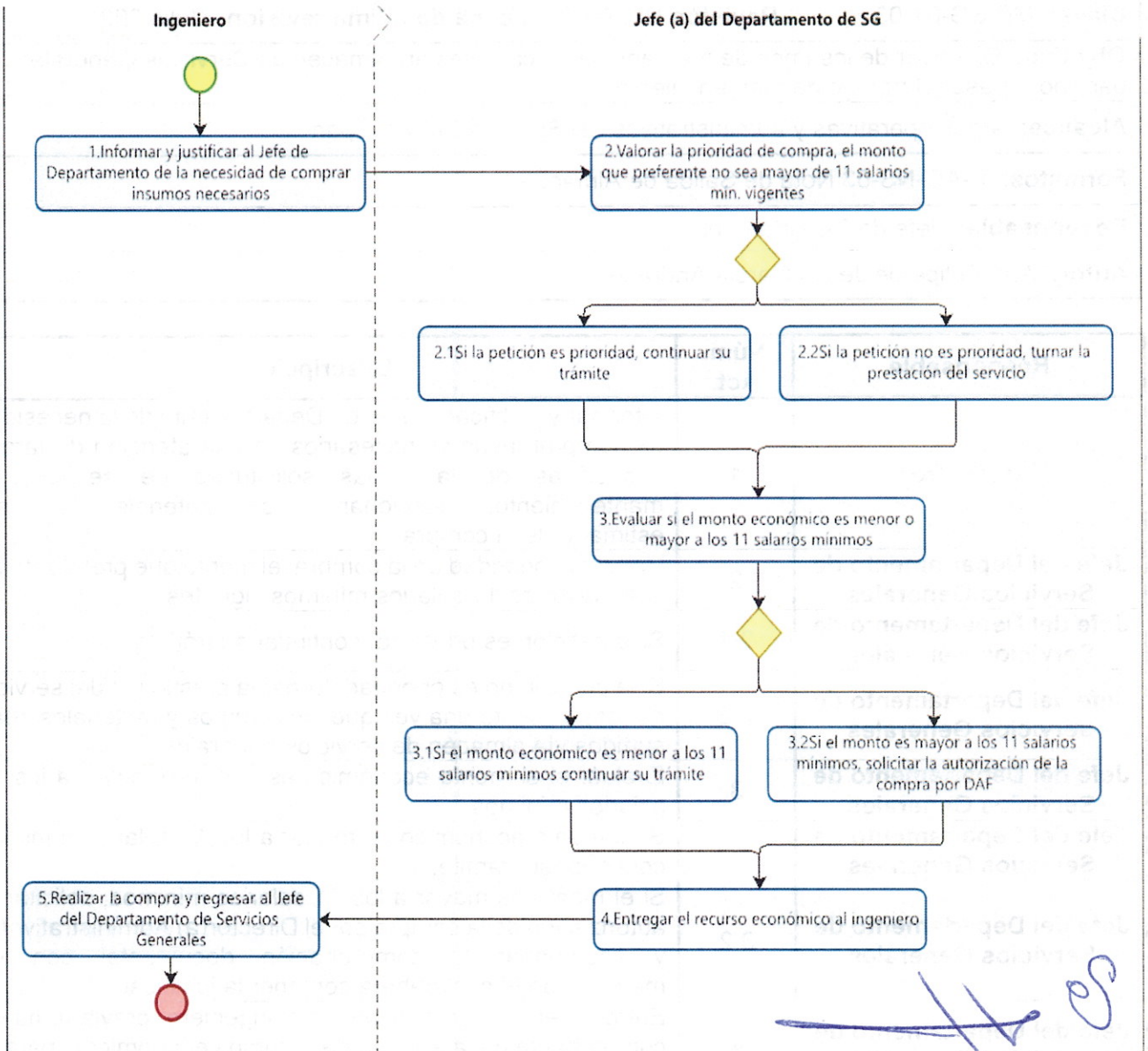
Procedimiento

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: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Disponer de insumos de mantenimiento carentes en Almacén de Servicios Generales para no retrasar el trabajo de mantenimiento		
Alcance: áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: F-AG-NS-03 Nota de Salida de Almacén		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Ingeniero	1	Informar y justificar al Jefe de Departamento de la necesidad de comprar insumos necesarios para la atención de tareas específicas de la o 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(a) Administrativo(a) y acompañar la comprobación documental con un memorando el cual deberá contener la justificación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Entregar el recurso económico al ingeniero, previa firma de comprobante de la entrega de recursos económicos, para la adquisición de los insumos o materiales requeridos.
Ingeniero	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

MP-SG-01-03



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: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
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		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

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(a) Administrativo(a) 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(a) 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 o comprando con el fondo revolvente de ser posible.
Director(a) de Administración y Finanzas	2.2	Si procede, autorizar y firmar el <u>formato de recursos financieros</u> .
Director(a) de Administración y Finanzas	2.2.1	Entregar al Jefe de Servicios Generales para que continúe con su trámite.
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.

Secretaría del Departamento de Servicios Generales	6	Entregar al Departamento de Recursos Financieros la comprobación del gasto.
---	---	---

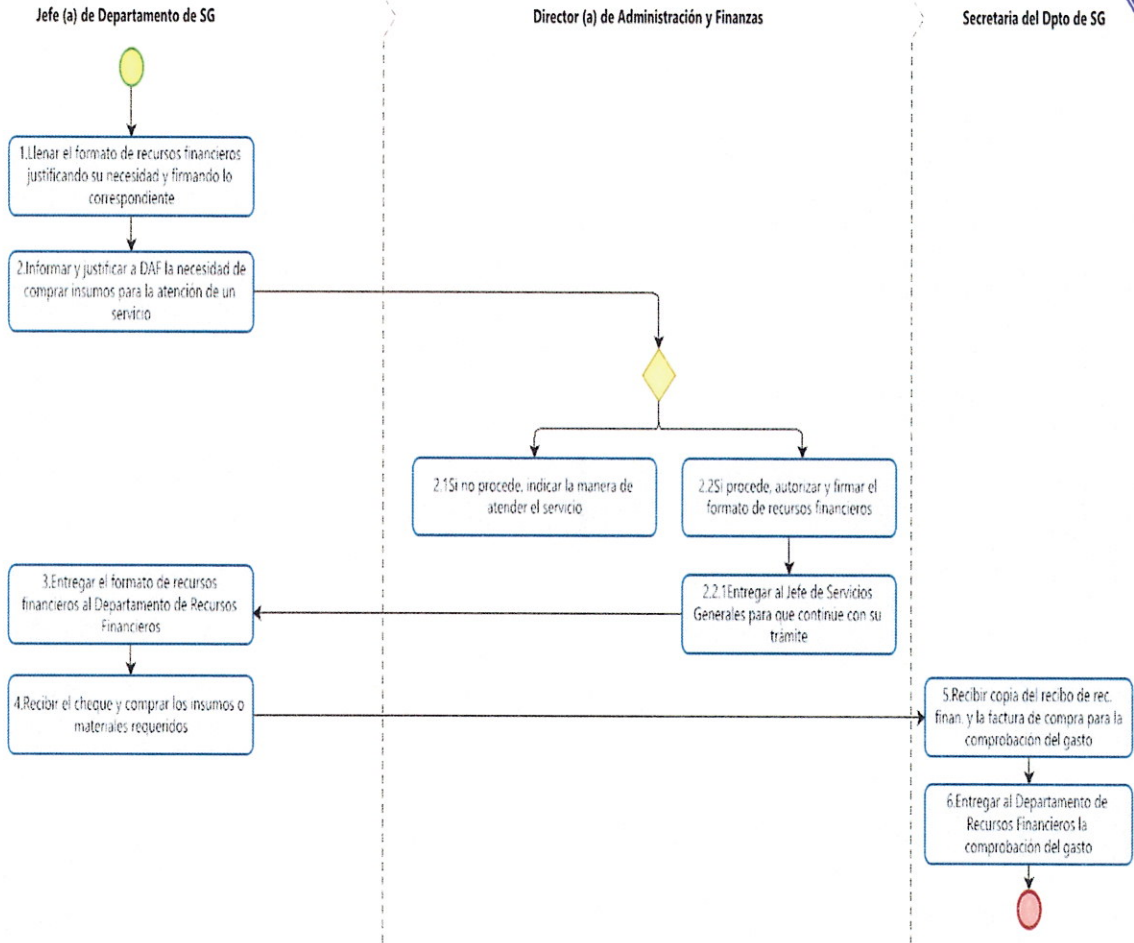
~~Handwritten signature~~

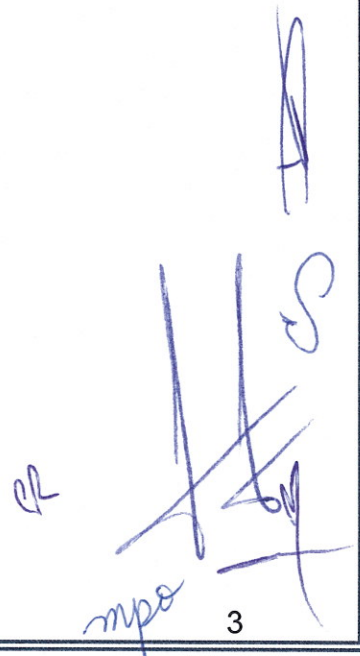
CR

mpm

Flujograma

MP-SG-01-04





 CR
 mps
 3

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales		
Clave: MP-SG-01-05	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
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.		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

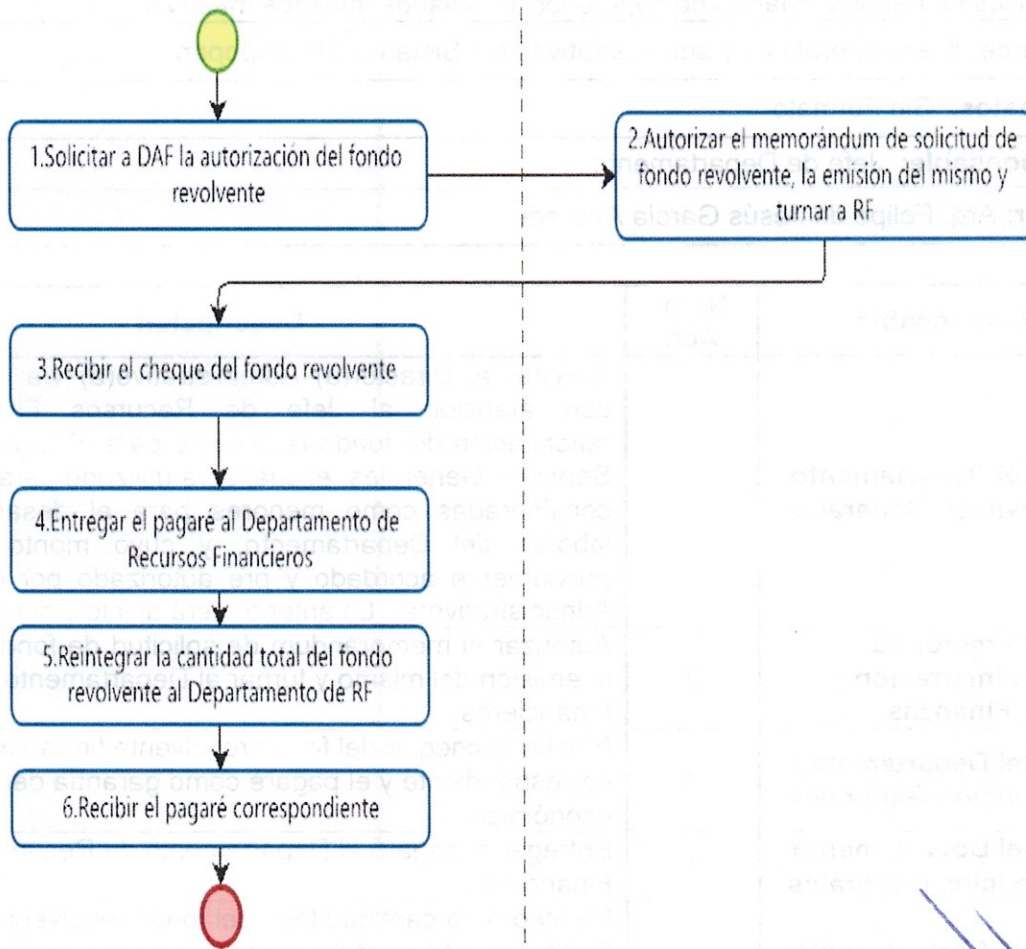
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar al Director(a) Administrativo(a) vía memorándum con atención al Jefe de Recursos Financieros, la autorización del fondo revolvente para el Departamento de Servicios Generales, el cual será utilizado para las compras consideradas como menores para el desarrollo de las labores del Departamento, y cuyo monto deberá ser previamente acordado y pre autorizado por el Director(a) Administrativo(a). 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.
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 pagaré correspondiente.

Flujograma

MP-SG-01-05

Jefe (a) del Departamento de SG

Director (a) de Administración y Finanzas



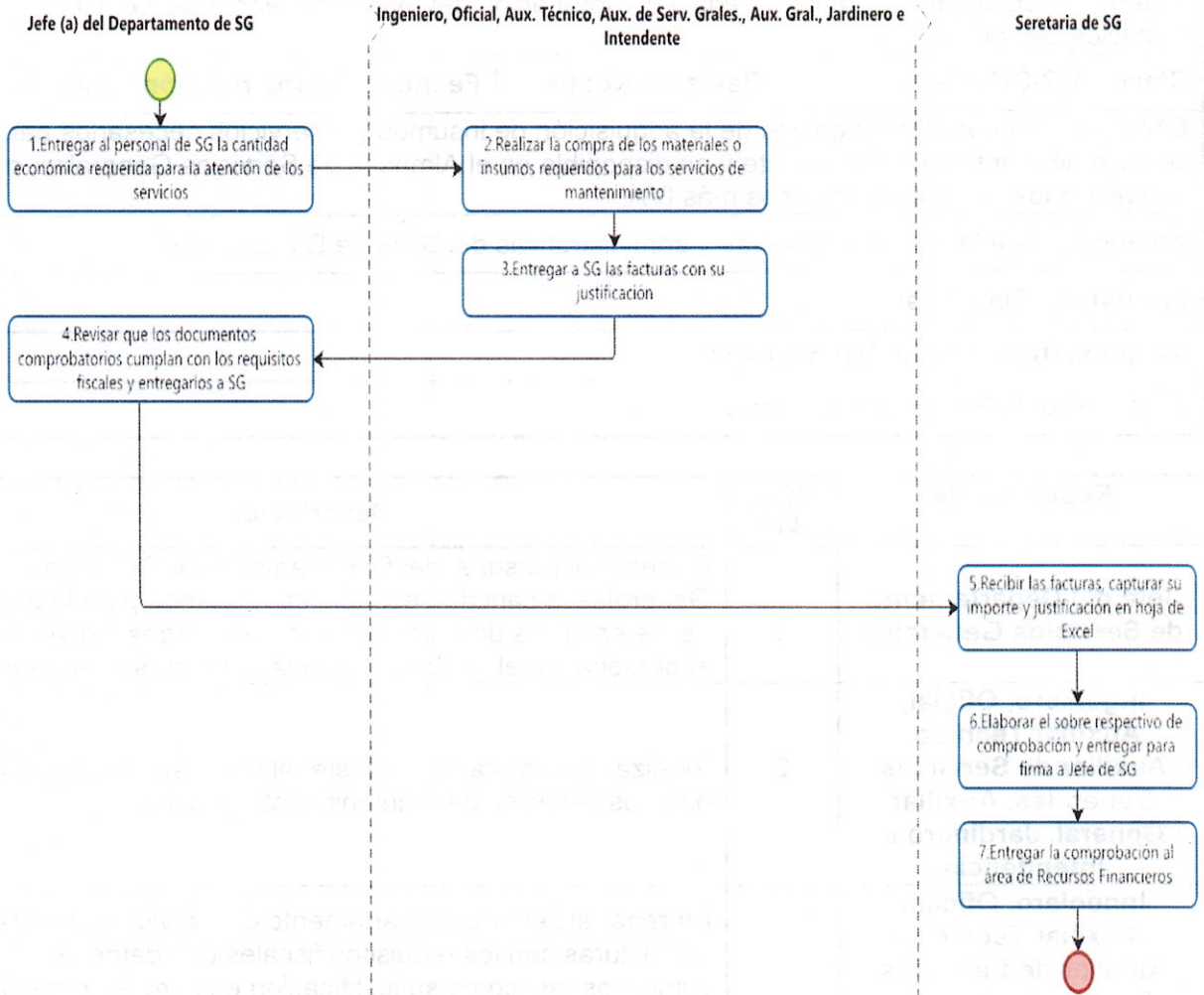
Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales		
Clave: MP-SG-01-06	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
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		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

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 los servicios de mantenimiento solicitados, previa firma por el personal en el recibo provisional de recursos entregados.
Ingeniero, Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar General, Jardinero e Intendencia	2	Realizar la compra de los materiales o insumos requeridos para los servicios de mantenimiento solicitado.
Ingeniero, Oficial, Auxiliar Técnico, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar General, Jardinero e 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 a la secretaria del Departamento de Servicios Generales.
Secretaria de Servicios Generales	5	Recibir las facturas, capturar su importe y justificación en hoja de Excel.
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 al área de Recursos Financieros.

Flujograma

MP-SG-01-06

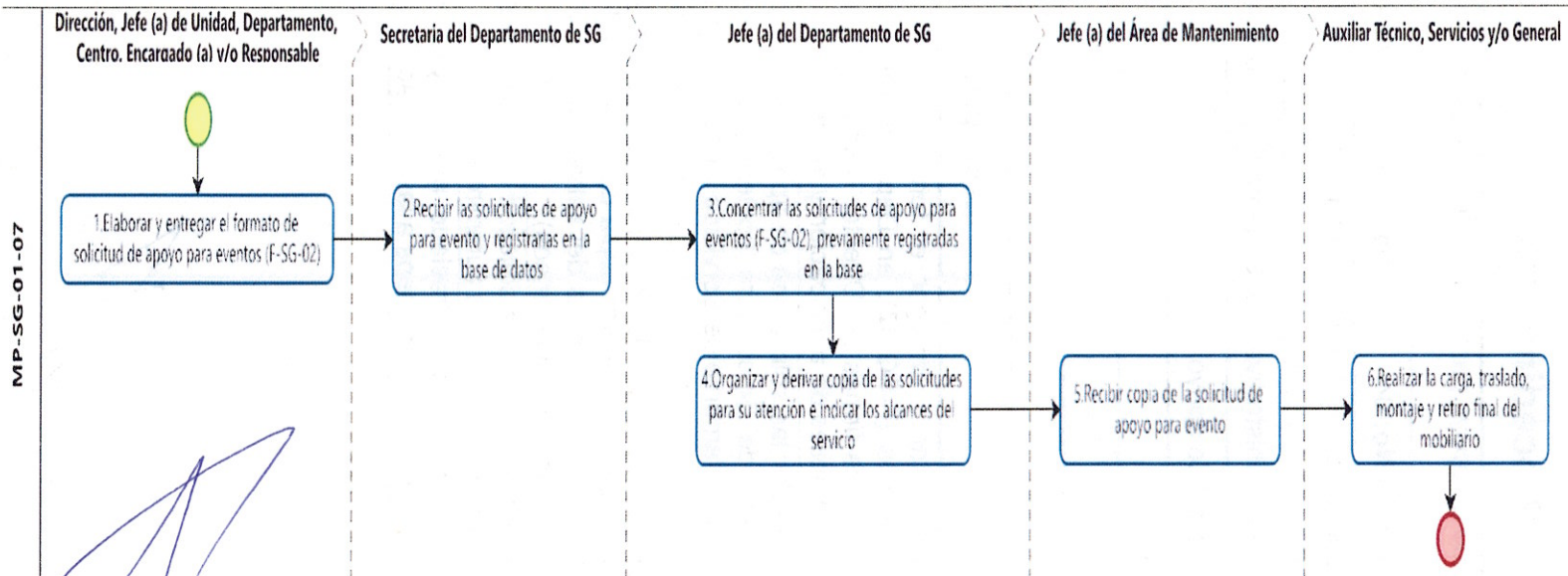


Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-SG-01-07	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
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		
Formatos: F-SG-02 Formato de Solicitud de apoyo para eventos.		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

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.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	2	Recibir las solicitudes de apoyo para evento y registrarlas en la base de datos 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 la base de datos.
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.
Auxiliar Técnico, Servicios y/o General	6	Realizar la carga, traslado, montaje y retiro final del mobiliario, insumos o misceláneos a las instalaciones de resguardo final.

Flujograma



Procedimiento

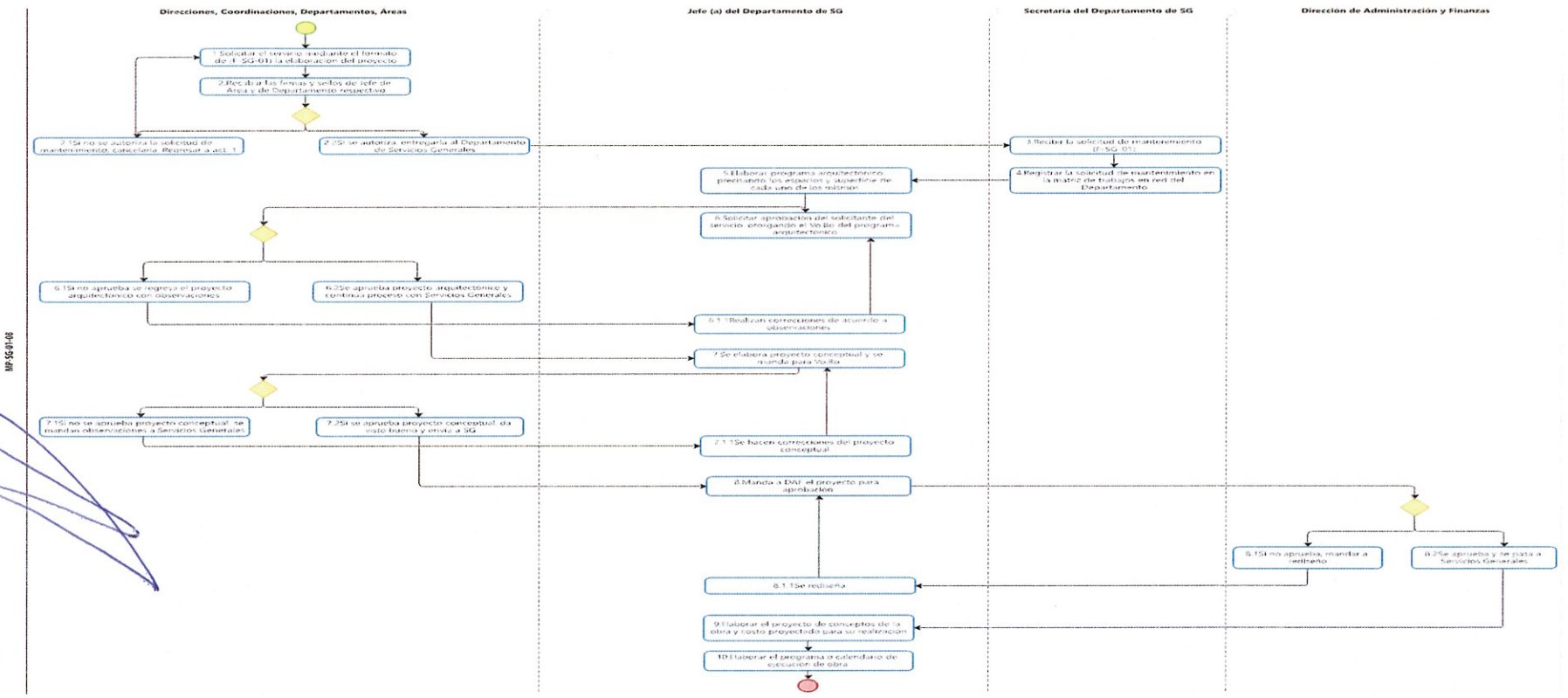
Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan		
Clave: MP-SG-01-08	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Elaborar proyecto de obra de mantenimiento y/o construcción a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan.		
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: F-SG-01 Formato de Solicitud de mantenimiento		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Dirección, Coordinador, Jefe Departamento, Área, 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, Coordinador, Jefe Departamento, Área, 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, Coordinador, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	2.1	Si no se autoriza la solicitud de mantenimiento, cancelarla. Regresar a act. 1
Dirección, Coordinador, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	2.2	Si se autoriza, entregarla al Departamento de Servicios Generales.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	3	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	4	Registrar la solicitud de mantenimiento en la matriz de trabajos en red del Departamento.

Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	6	Solicitar la aprobación del solicitante del servicio, otorgando el visto bueno del programa arquitectónico.
Dirección, Coordinador, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	6.1	Si no aprueba se regresa el proyecto con observaciones
Jefe del Departamento de Servicios Generales	6.1.1	Realizan correcciones de acuerdo a observaciones
Dirección, Coordinador, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	6.2	Se aprueba y continúa proceso con Servicios Generales
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Se elabora 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.
Dirección, Coordinador, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	7.1	Si no se aprueba, se mandan observaciones a Servicios Generales
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7.1.1	Se hacen correcciones, se regresa a paso 7
Dirección, Coordinador, Jefe Departamento, Área, Encargado y/o Responsable	7.2	Si se aprueba proyecto conceptual, da visto bueno y envía a SG
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8	Manda a DAF el proyecto para aprobación
Dirección de Administración y Finanzas	8.1	Si no aprueba, mandar a rediseño, paso 7
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8.1.1	Se rediseña, se regresa a paso 8
Dirección de Administración y Finanzas	8.2	Se aprueba y se pasa a Servicios Generales
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9	Elaborar el proyecto de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10	Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Flujograma



MP-SG-01-08

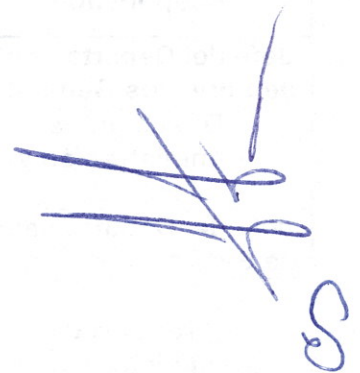
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento

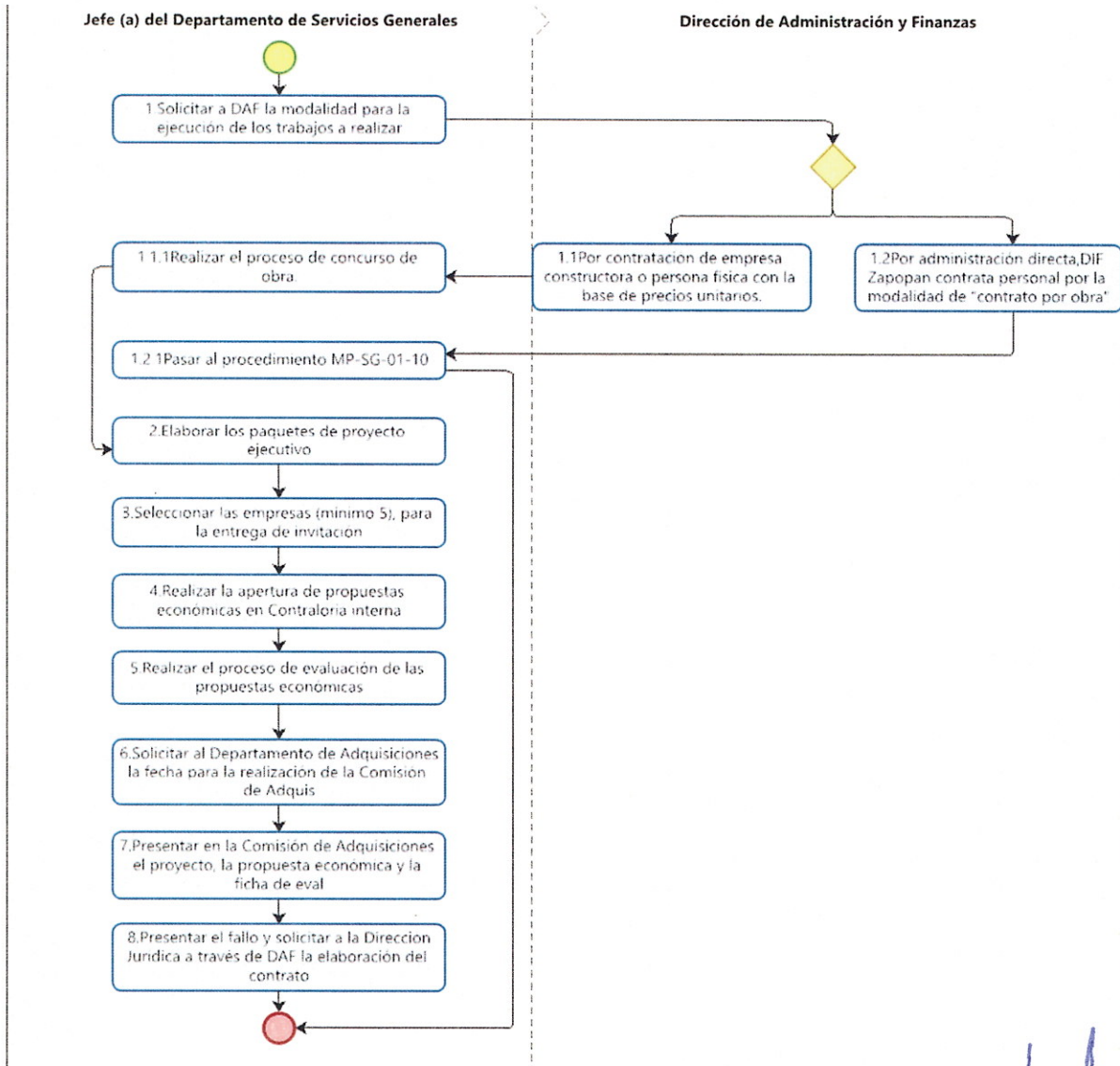
Título: Procedimiento para la ejecución de la obra por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios		
Clave: MP-SG-01-09	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Ejecutar con recursos propios de obra de mantenimiento a través de terceros en instalaciones del DIF Zapopan.		
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar a la Dirección Administrativa la modalidad para la ejecución de los trabajos a realizar
Dirección de Administración y Finanzas	1.1	Por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1.1.1	Realizar el proceso de concurso de obra.
Dirección de Administración y Finanzas	1.2	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	1.2.1	Pasar al procedimiento MP-SG-01-10. (finaliza)
Jefe del Departamento de Servicios Generales	2	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 Departamento de Servicios Generales	3	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	4	Realizar la apertura de propuestas económicas en Contraloría interna.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Realizar el proceso de evaluación de las propuestas económicas.

Jefe del Departamento de Servicios Generales	6	Solicitar al Departamento de Adquisiciones la fecha para la realización de la Comisión de Adquisiciones.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	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	8	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



MP-SG-01-09

[Handwritten signature]
MP-SG-01-09

[Handwritten signature]
3

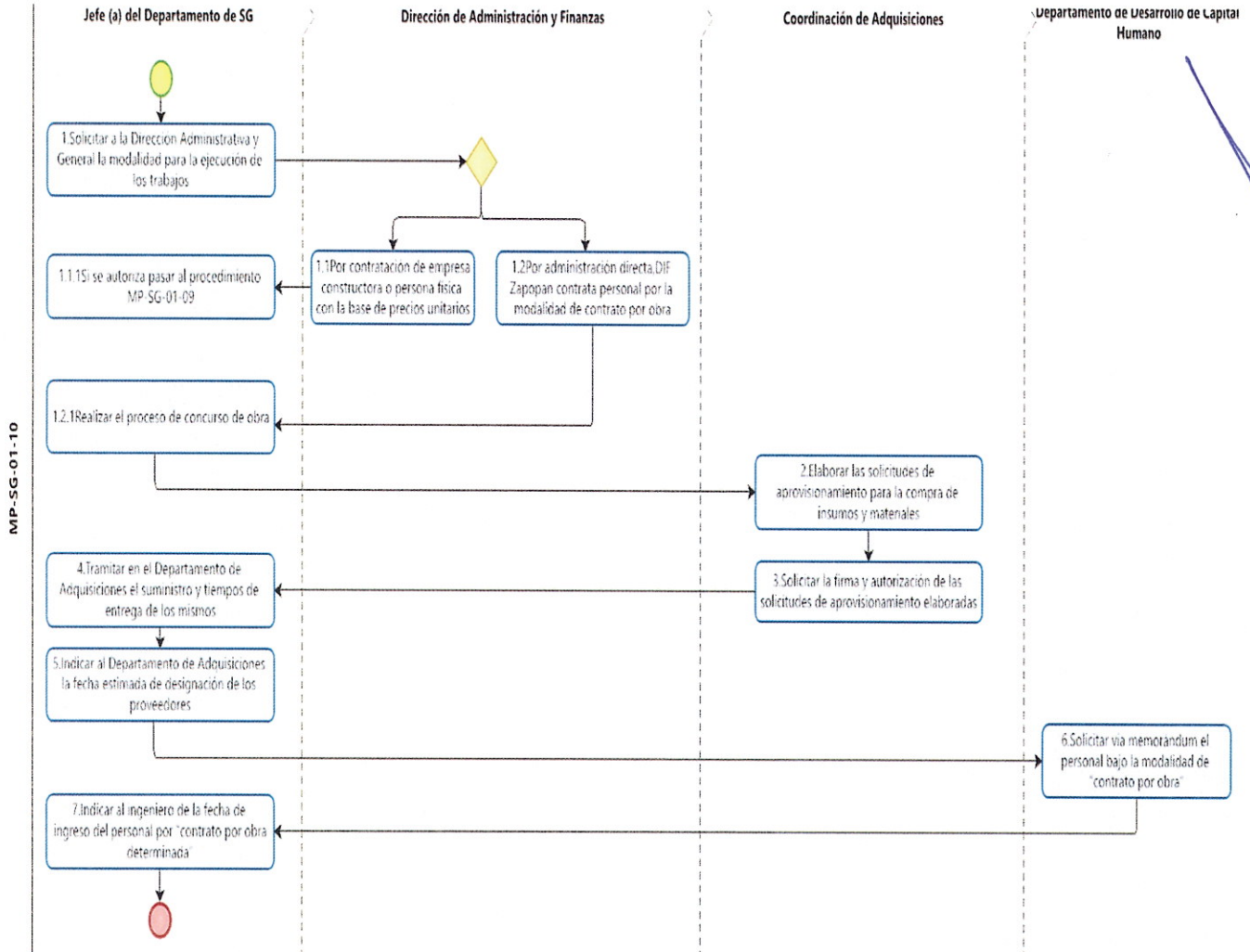
Procedimiento

Título: Procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa		
Clave: MP-SG-01-10	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Ejecutar con recursos 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		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

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
Dirección de Administración y Finanzas	1.1	Por contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1.1.1	Si se autoriza pasar al procedimiento MP-SG-01-09 y finaliza
Dirección de Administración y Finanzas	1.2	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	1.2.1	Realizar el proceso de concurso de obra.
Coordinación de Adquisiciones	2	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	3	Solicitar la firma y autorización de las solicitudes de aprovisionamiento elaboradas.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Tramitar en el Departamento de Adquisiciones el suministro y tiempos de entrega de los mismos (se especificará fechas de entrega y cantidades de los mismos).
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Indicar al Departamento de Adquisiciones la fecha estimada de designación de los proveedores.
Departamento de Desarrollo de Capital Humano	6	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	7	Indicar al ingeniero 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

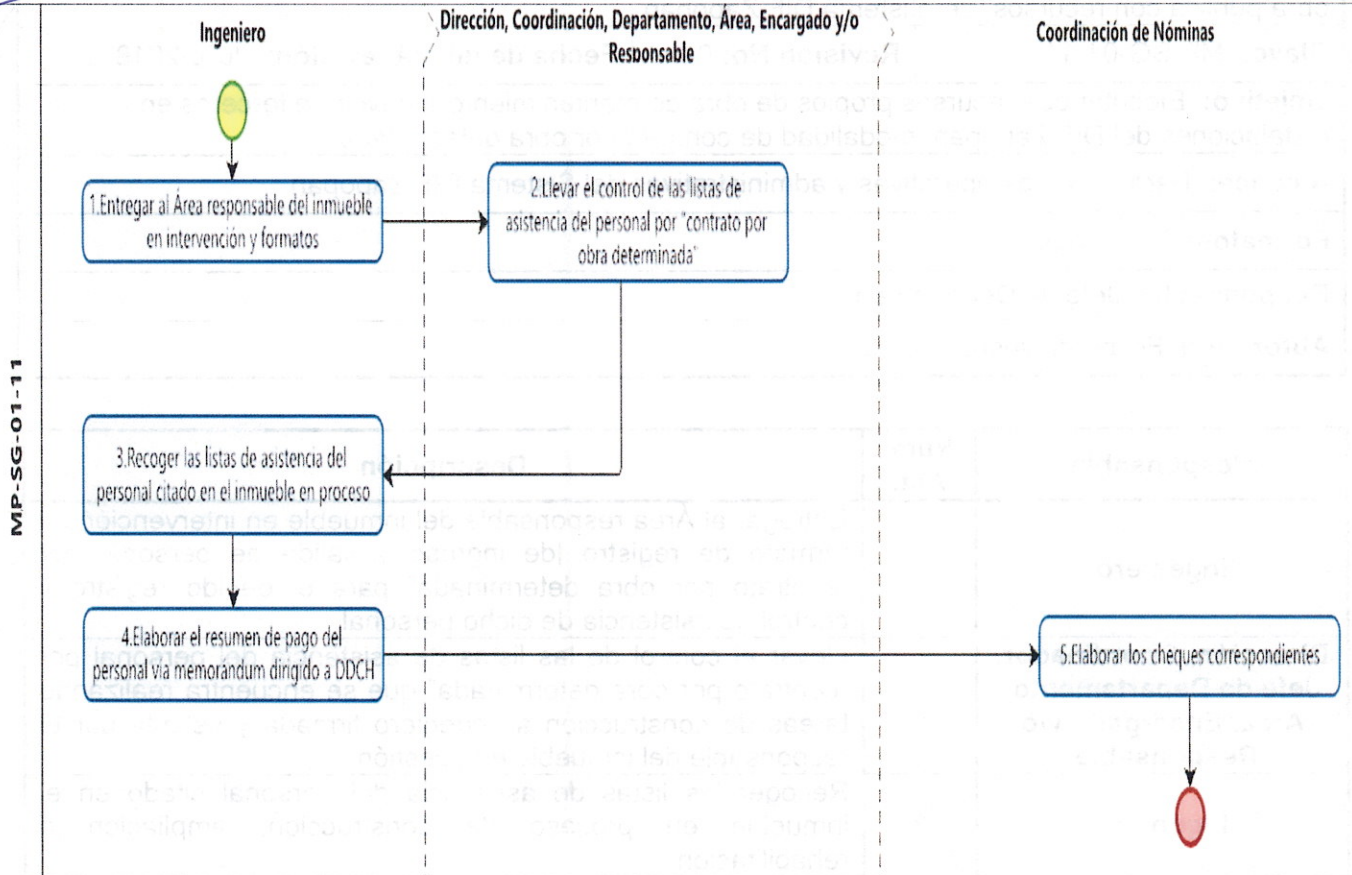


Procedimiento

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: 04	Fecha de última revisión: Julio 2018
Objetivo: Ejecutar con recursos 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		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Ingeniero	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, Coordinador, Jefe de Departamento, Área, 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 Ingeniero firmada y sellada por el responsable del inmueble en cuestión.
Ingeniero	3	Recoger las listas de asistencia del personal citado en el inmueble en proceso de construcción, ampliación o rehabilitación.
Ingeniero	4	Elaborar el resumen de pago del personal vía memorándum dirigido al Departamento 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



Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Ramo 33.		
Clave: MP-SG-01-12	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Ejecutar con recurso federal obra de ampliación y/o construcción de inmuebles por vía Ramo 33-Obras Públicas para el DIF Zapopan		
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García Andrade		

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 Ramo 33.
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 Ramo 33, 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 Ramo 33, y enviar al Jefe del Departamento de Planeación, para su atención.
Director (a) 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 Ramo 33, 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(a), 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 Ramo 33.

<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	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 Calculo. • Especificaciones Técnicas. • Catálogo de Conceptos. • Volumen de Obra. • Programa de Obra.
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	10	<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>	11	<p>Solicitar la aprobación del programa arquitectónico al solicitante del servicio</p>
<p>Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Áreas</p>	11.1	<p>Si se aprueba, solicitar que otorgue el visto bueno al programa arquitectónico</p>
<p>Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Áreas</p>	11.2	<p>Si no se aprueba, reelaborar y pasar a la actividad 11.</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	11.2.1	<p>Realiza las correcciones</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	12	<p>Proyectar y diseñar a nivel conceptual-gráfico la propuesta de obra.</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	13	<p>Solicitar la aprobación del proyecto conceptual al Área solicitante.</p>
<p>Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Áreas</p>	13.1	<p>Si no se aprueba, regresar al rediseño de la misma</p>
<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>	13.1.1	<p>Hacer correcciones a la propuesta</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Áreas	13.2	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa.
Dirección de Administración y Finanzas	13.2.1	Si no se aprueba mandar observaciones
Jefe del Departamento de Servicios Generales	13.2.1. 1	Hacer correcciones con las observaciones realizadas
Dirección de Administración y Finanzas	13.2.2	Si se aprueba, solicitar Vo.Bo de Dirección General
Dirección General del Sistema DIF Zapopan	13.2.2. 1	Si se aprueba, dar visto bueno
Dirección General del Sistema DIF Zapopan	13.2.2. 2	Si no se aprueba, mandar observaciones
Jefe del Departamento de Servicios Generales	13.2.2. 2.1	Hacer correcciones con las observaciones realizadas
Jefe del Departamento de Servicios Generales	14	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 Públicas de Zapopan), instalaciones hidrosanitarias, instalaciones eléctricas, carpintería, aluminio y cristal y albañilería.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	15	Elaborar el catálogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	16	Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	17	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 Generales	18	Entregar original del expediente técnico a la Jefatura del Departamento de Planeación
Director (a) de Planeación	19	Solicitar al Jefe de Departamento de Servicios Generales, asista a la 1ra. Revisión del expediente técnico en la Secretaría de Desarrollo Social Delegación Jalisco.
Programa Ramo 33	20	Realizar las correcciones indicadas al expediente técnico y entregar de manera definitiva una vez solventadas las observaciones.
Dirección General de Obras Públicas	21	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, indicará lo mismo para su conocimiento al DIF Municipal de Zapopan.



Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Dirección General de DIF Municipal de Zapopan	22	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	23	Autorizar el inicio de la Obra en el Inmueble o sitio a cargo del DIF Zapopan.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	24	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	25	Supervisar y realizar las observaciones y/o modificaciones menores previo conocimiento del Director(a) Administrativo(a).
Jefe del Departamento de Servicios Generales	26	Recibir la obra, previo recorrido con el Director(a) Administrativo, y corrección de las observaciones que pudieran existir.

Procedimiento

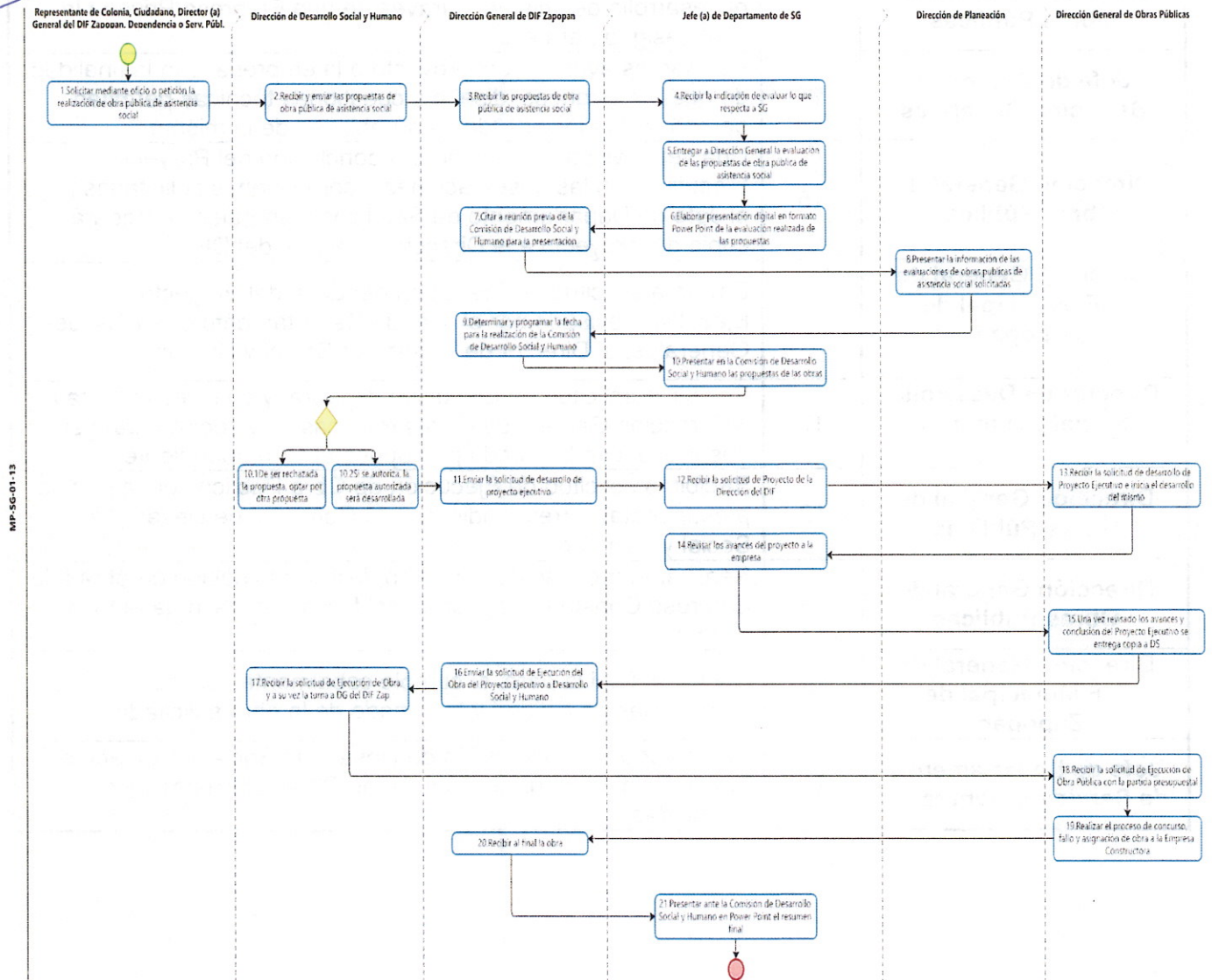
Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos de la Comisión de Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Zapopan		
Clave: MP-SG-01-13	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Ejecutar con recurso federal obra de ampliación y/o construcción de inmuebles por vía Ramo 33-Obras Publicas para el DIF Zapopan.		
Alcance: Para las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Jefe de Departamento		
Autor: Arq. Felipe de Jesús García		

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 Desarrollo Social y Humano.
Dirección de Desarrollo Social y Humano	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, 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.

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(a) de Planeación	8	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 Desarrollo Social y Humano. 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.
Comisión de Desarrollo Social y Humano	10.1	De ser rechazada la propuesta, optar por otra propuesta, una vez revisada por el DIF Municipal de Zapopan en factibilidad y viabilidad.
Comisión de Desarrollo Social y Humano	10.2	Si se autoriza, la propuesta autorizada será desarrollada, en lo siguiente: <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 solicitará la aprobación de la Dirección General de ser rechazada se rediseñará y de ser aprobada continuará su proceso.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	11	Enviar la solicitud de desarrollo de proyecto ejecutivo, con la documentación anterior al punto citado, a la Dirección de Desarrollo Social y Humano

Director de Desarrollo Social y Humano	12	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	13	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	14	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	15	Una vez revisado los avances y conclusión del Proyecto Ejecutivo con las observaciones y correcciones solicitadas por el Jefe de Departamento de Servicios Generales, entregará copia del proyecto a la Dirección General del DIF.
Dirección General de DIF Municipal de Zapopan.	16	Enviar la solicitud de Ejecución del Obra del Proyecto Ejecutivo, revisado por el Jefe de Departamento de Servicios Generales, al Director de Desarrollo Social y Humano.
Director de Desarrollo Social y Humano	17	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	18	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	19	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.	20	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	21	Presentar ante la Comisión de Desarrollo Social y Humano en Power Point el resumen final de las Obras aprobadas y/o concluidas.

Flujograma



MP-SG-01-13

Handwritten signatures and initials:
 CR
 mpo

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Noviembre 2010	MP-SG-01-01- 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	MP-SG-01-01- 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	MP-SG-01-01- Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado
05	Junio 2018	MP-SG-01-02- Cambia la actividad 7 que decía: Almacenista a: Encargado del Almacén de Servicios Generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
06	Agosto 2018	MP-SG-01-02- Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información
07	Agosto 2018	MP-SG-01-02.1- Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información
08	Agosto 2018	MP-SG-01-03- Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información
09	Agosto 2018	MP-SG-01-04- Cambia en la actividad 3A. y 3B, de Director	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

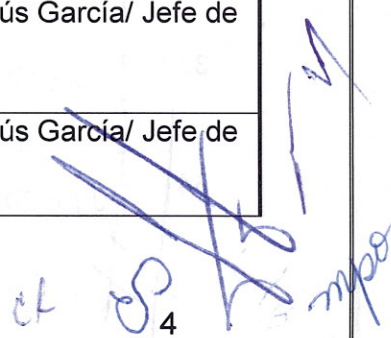
		Administrativo a Director de Administración y Finanzas	
10	Agosto 2018	MP-SG-01-04- Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información
11	Junio 2018	MP-SG-01-05- Cambia en la actividad 2, de Director Administrativo a Director de Administración y Finanzas.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
12	Agosto 2018	MP-SG-01-05- Se cambió el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información
13	Agosto 2018	MP-SG-01-06- Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
14	Agosto 2018	MP-SG-01-07- Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
15	Agosto 2018	MP-SG-01-08- Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Arq. Felipe de Jesús García/Jefe de departamento
16	Agosto 2018	MP-SG-01-09- Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
17	Agosto 2018	MP-SG-01-10-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
18	Agosto 2018	MP-SG-01-10-Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
19	Agosto 2018	MP-SG-01-11-Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
20	Junio 2018	MP-SG-01-12- Cambia en la actividad 5, de Jefe de Unidad de Planeación a Director de Planeación.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
21	Agosto 2018	MP-SG-01-12- Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
22	Junio 2018	MP-SG-01-13-Cambia en la actividad 8, de Jefe de Unidad de Planeación a Director de	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

		Planeación.	
23	Junio 2018	MP-SG-01-14-Se corrigen los consecutivos de las actividades.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
24	Agosto 2018	MP-SG-01-13-Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
25	Agosto 2018	MP-SG-01-14- Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
26	Julio 2021	MP-SG-01-01- Se deroga el número 1.2.2, ya no se turna la solicitud para autorización de Dirección General.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
27	Julio 2021	MP-SG-01-01- Se deroga el número 1.2.2.1, ya no se turna la solicitud para autorización de Dirección General.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
28	Julio 2021	MP-SG-01-01- Se deroga el número 5, el departamento de servicios generales ya no cuenta con jefe área de mantenimiento.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
29	Julio 2021	MP-SG-01-01- Se deroga el número 6, el departamento de servicios generales ya no cuenta con jefe de área de mantenimiento.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
30	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 6.1. Se cambia responsable de jefe de área de mantenimiento a jefe de departamento de servicios generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
31	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 6.1.1. Se cambia responsable de jefe de área de mantenimiento a jefe de departamento de servicios generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
32	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 6.1.2. Se cambia responsable de jefe de área de mantenimiento a jefe de departamento de servicios generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
33	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 6.2. Se cambia responsable de jefe de área de mantenimiento a jefe de departamento de servicios generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
34	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 7. Se cambia responsable de jefe de área	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

		de mantenimiento a jefe de departamento de servicios generales.	
35	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 8. Se cambia responsable de supervisor a jefe de departamento de servicios generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
36	Julio 2021	MP-SG-01-01- Número 9. Se cambia responsable de jefe de auxiliar de servicios a ingeniero, oficial, auxiliar técnico, auxiliar de servicios generales, auxiliar general y jardinero.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
37	Julio 2021	MP-SG-01-02.1- Se incluye en el Responsable de préstamo de herramienta a: Oficial, auxiliar técnico, auxiliar general, Jardinero e intendente.	Arq. Felipe J. García Andrade / Jefe de Departamento
38	Julio 2021	MP-SG-01-03- En el número 1 y 5, en el rubro de responsable, se cambia de Jefe del Área de Mantenimiento, por ya no contar con esa plaza en el Departamento de Servicios Generales, por el de Ingeniero.	Arq. Felipe J. García Andrade / Jefe de Servicios Generales
39	Julio 2021	MP-SG-01-06- Se elimina responsable en el número 2 al Jefe de Mantenimiento y supervisor, por ya no contar con esos nombramientos en el departamento de servicios generales y se incluyen al ingeniero, oficial, auxiliar general y jardinero.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
40	Julio 2021	MP-SG-01-06- Se elimina responsable en el número 3 al Jefe de Mantenimiento y supervisor, por ya no contar con esos nombramientos en el departamento de servicios generales y se incluyen al ingeniero, oficial, auxiliar general y jardinero.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
41	Julio 2021	MP-SG-01-07- Se elimina en responsable del número 1 al jefe de unidad y centro y se agrega al Coordinador.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
42	Julio 2021	MP-SG-01-07- Se deroga el procedimiento número 5 por no contar con jefe de área de	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento



 cf SP 4

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

		mantenimiento en el Departamento de Servicios Generales	
43	Julio 2021	MP-SG-01-07- Se deroga el procedimiento número 6 por no contar con Supervisor en el Departamento de Servicios Generales	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
44	Julio 2021	MP-SG-01-08- Se eliminan de los procedimientos número 1, 2, 3A, 3B, 4A y 4B al jefe de unidad y Centro y se incluye al Jefe de Área y Coordinador.	Arq. Felipe de Jesús García/Jefe de departamento
45	Julio 2021	MP-SG-01-08- Se deroga el proceso del número 3B, 4A y 4B.	Arq. Felipe de Jesús García/Jefe de departamento
46	Julio 2021	MP-SG-01-11- Se elimina como responsable en los procedimientos 1, 3 y 4 al Jefe de Mantenimiento y se incluye al Ingeniero.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
47	Julio 2021	MP-SG-01-11- Se elimina responsable del procedimiento 2 al Jefe de Unidad y Centro y se incluye al Coordinador y Jefe de Área.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
48	Julio 2021	MP-SG-01-12- Se quita del título el programa HABITAT y se integra el programa del Ramo 33.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
49	Julio 2021	MP-SG-01-12- Se quita del Objetivo el programa COPLADEMUN y se integra el programa del Ramo 33.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
50	Julio 2021	MP-SG-01-12- Se cambia en el número 24 el programa HABITAT de la SEDESOL, por el programa del Ramo 33.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
51	Julio 2021	MP-SG-01-13- Se quita del objetivo el programa COPLADEMUN y se integra el programa del Ramo 33.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
52	Julio 2021	MP-SG-01-13- Se cambia en el número 2, 13 y 18 el programa COPLADEMUN por la Dirección de Desarrollo de Capital y Humano.	Arq. Felipe de Jesús García/ Jefe de Departamento
53	Julio 2021	MP-SG-01-14- Se deroga el procedimiento número 6, debido a que ya no se cuenta con Jefe de Mantenimiento en el Departamento de Servicios Generales.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento
54	Julio 2021	MP-SG-01-14- Se incluyen en los procedimientos número 7, 12A, 12B, 13 y 14 como responsables al oficial y jardineros.	Arq. Felipe de J. García Andrade / Jefe de Departamento



Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]