

Contenido

1 de 1

Clave	Nombre del procedimiento
P-SG-01	Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.
P-SG-02	Procedimiento para la solicitud, compra y cancelación del fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento.
P-SG-03	Procedimiento para generar ordenes de trabajo desde su registro hasta ser atendidos
P-SG-04	Procedimiento para la realización de los proyectos internos y externos de remodelación, ampliación y construcción de inmuebles
P-SG-05	Procedimiento para la revisión, requisición y entrega de artículos de stock del almacén de servicios generales.

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

Clave: P-SG-01

Revisión No: 02

Fecha de última revisión: 29 Octubre 2013

Fecha de publicación: Octubre 2009

Realizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade.
Ing. Héctor Rubén Hernández Martínez.

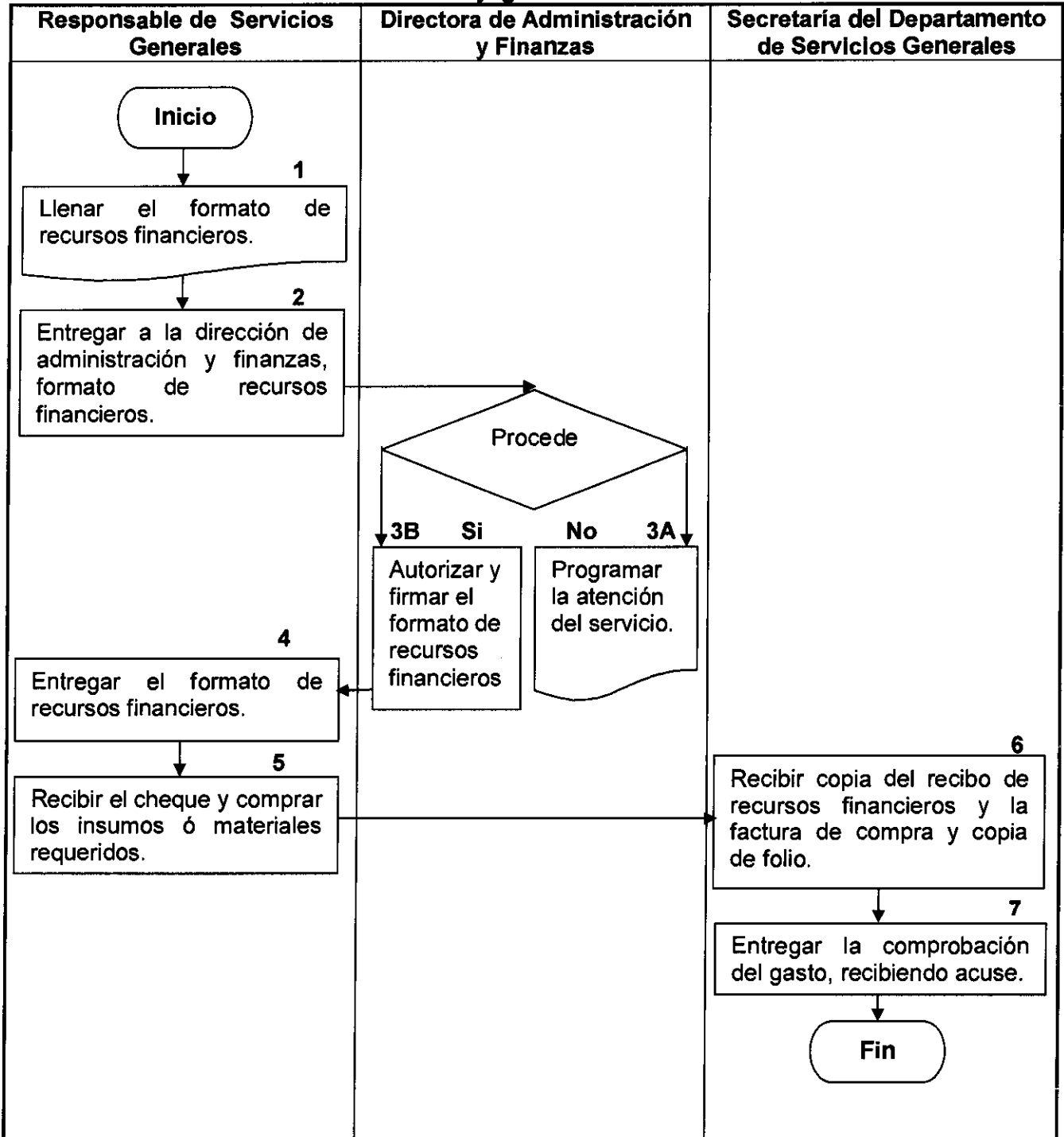
Revisó: Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
Rodrigo Velázquez Rodríguez.

Bo.Vo. : Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón.

Procedimiento

Responsable	Núm. de act.	Descripción
Responsable de Servicios Generales	1	Llenar el formato de recursos financieros justificando su necesidad y firmándolo.
Responsable de Servicios Generales	2	Entregar a la dirección de administración y finanzas, el formato de recursos financieros que describe 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 20 salarios mínimos vigentes.
Directora de Administración y Finanzas	3	Si no procede, se programa la atención del servicio, el cual será suministrado vía solicitud de aprovisionamiento.
Directora de Administración y Finanzas	3A	Si procede, autorizar y firmar el formato de recursos financieros y entregarlo al jefe de servicios generales, para que continúe con su trámite.
Responsable de Servicios Generales	4	Entregar el formato de "recursos financieros" al departamento de recursos financieros para que se elabore el cheque.
Responsable de Servicios Generales	5	Recibir el cheque y comprar los insumos ó materiales requeridos.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	6	Recibir copia del recibo de recursos financieros, la factura de compra y copia del folio de la solicitud de mantenimiento para la comprobación del gasto, para la firma por parte del responsable de servicios generales y la directora de administración y finanzas.
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	7	Entregar al departamento de recursos financieros la comprobación del gasto, recibiendo acuse.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	29/Octubre/2013	En la actividad número 2 se cambia de Director administrativo por Directora de Administración y Finanzas y de 11 salarios a 20 salarios.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
2	29/Octubre/2013	En las actividades números 1, 2, 5, 6 y 8 se cambia al Responsable de: Jefe del Departamento de Servicios Generales a: "Responsable de Servicios Generales".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
3	29/Octubre/2013	En las actividades números 3ª y 4 se cambio como Responsable de: Director Administrativo por: "Directora de Administración y Finanzas".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
4	29/Octubre/2013	En las actividades números 2 y 7 y se cambio en la descripción de: Director Administrativo por: "Directora de Administración y Finanzas".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.

Título: Procedimiento para la solicitud, compra y cancelación del fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios de mantenimiento.

Clave: P-SG-02

Revisión No: 0

Fecha de última revisión: 29 Octubre 2013

Fecha de publicación: Octubre 2013

Realizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade.

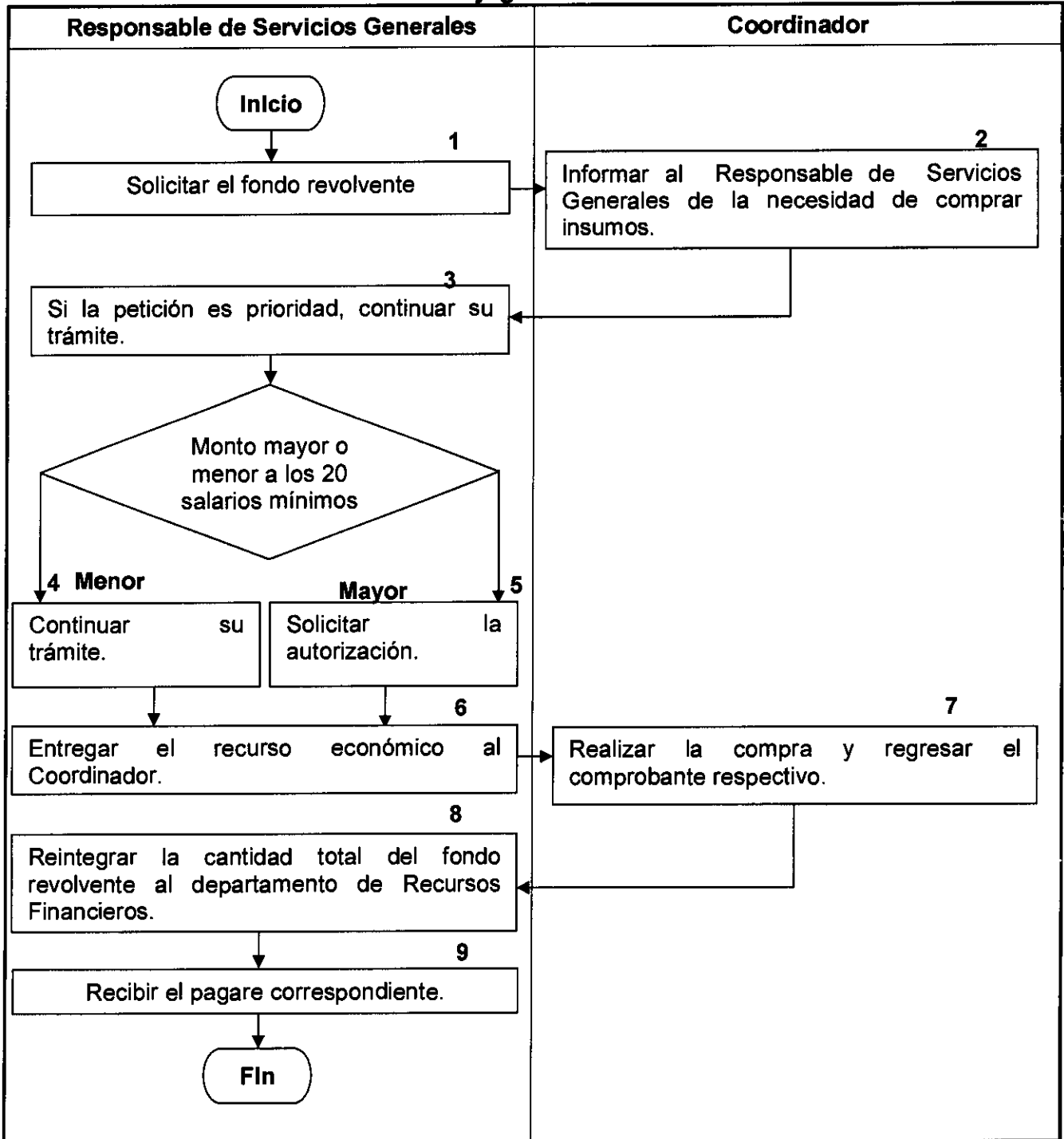
Revisó: Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
Rodrigo Velázquez Rodríguez.

Bo.Vo. : Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón.

Procedimiento


Responsable	Núm. de act.	Descripción
Responsable de Servicios Generales	1	Solicitar a la directora de administración y finanzas, vía memorándum con atención al responsable de recursos financieros la autorización del fondo revolvente, para el área de servicios generales. lo anterior será al inicio del año.
Coordinador	2	Informar al responsable de servicios generales de la necesidad de comprar insumos necesarios para la atención de tareas específicas, de la ó las solicitudes de servicio de mantenimiento, que no se exceda de 20 salarios mínimos.
Responsable de Servicios Generales	3	Si la petición es prioridad, continuar su trámite.
Responsable de Servicios Generales	4	Si el monto económico es menor a los 20 salarios mínimos continuar su trámite.
Responsable de Servicios Generales	5	Si el monto es mayor a los 20 salarios mínimos, solicitar la autorización de la compra por la directora de administración y finanzas.
Responsable de Servicios Generales	6	Entregar el recurso económico al coordinador, previo firma del recibo interno para la entrega de recursos económicos, para la adquisición de los insumos o materiales requeridos.
Coordinador	7	Realizar la compra y regresar al responsable 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 y la copia del folio correspondiente del servicio.
Responsable de Servicios Generales	8	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.
Responsable de Servicios Generales	9	Recibir el pagare correspondiente.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

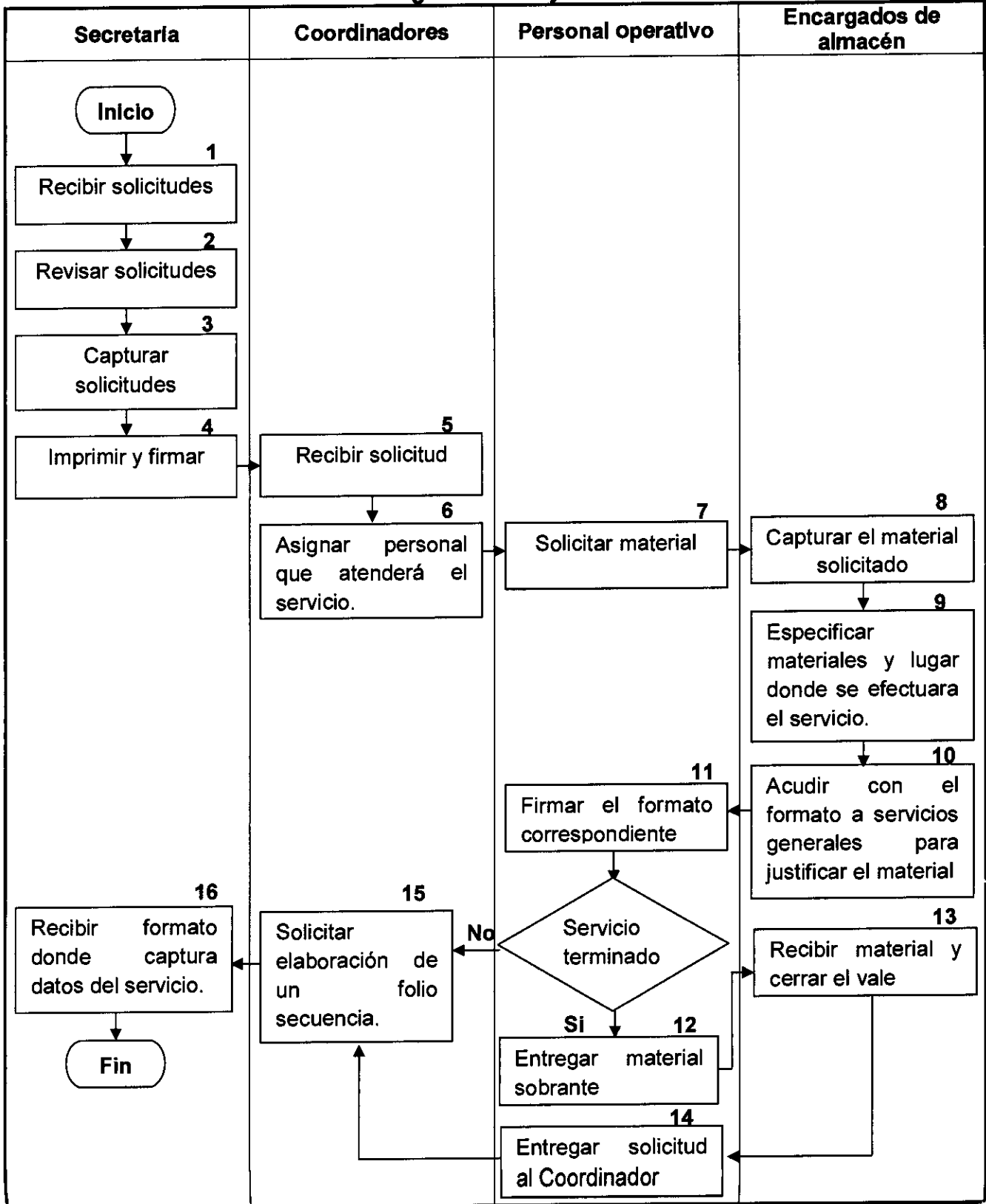
Título: Procedimiento para generar ordenes de trabajo desde su registro hasta ser atendidos		
Clave: P-SG-03	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: 29 Octubre 2013
Realizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade. Ing. Héctor Rubén Hernández Martínez Olivia Barba Mirelles.		Revisó: Lic. Irma Luz Ma. de Koster A. Rodrigo Velázquez Rodríguez. 
Bo.Vo. : Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón.		Puesto/firma: Directora de administración y finanzas.

Procedimiento

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria	1	Recibir las solicitudes de atención a servicio, mediante: solicitud de mantenimiento, memorando, telefónica, verbal, personal operativo e internet.
Secretaria	2	Revisar que la solicitud, esté debidamente requisitada.
Secretaria	3	Capturar 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 de registro de solicitud. • Especificación del servicio que se solicita. • Tipo de servicio.
Secretaria	4	Imprimir y firmar por la parte de atrás de capturado el formato (FP1-SG1); se entrega para su seguimiento y atención a los Coordinadores.
Coordinadores	5	Recibir solicitud previamente firmada y con la información completa (FP1-SG1).
Coordinadores	6	Asignar a la solicitud de mantenimiento, formato (FP1-SG1) el Personal Operativo que se encargará de atender el servicio y material.
Personal Operativo	7	Solicitar material necesario al encargado de almacén de servicios generales, con el folio o solicitud asignada
Encargado de almacén	8	Capturar el material necesario o solicitado por el Personal Operativo llenando el formato (FP1-ALM-1), así hace entrega físicamente al Personal Operativo y firma de recibido.
Encargado de almacén	9	Especificar los materiales y el lugar donde se efectuarán los servicios en el formato (FP1-ALM-1).
Encargado de	10	Acudir con el coordinador de Servicios Generales con el formato

almacén		original y copia para justificar el material que previamente se solicitó por el Personal Operativo y así mismo su autorización.
		Nota: No se cierra el formato (FP1-ALM-1), hasta que se termine el trabajo a realizar.
Personal Operativo	11	Firmar el formato correspondiente, de igual manera firmará el responsable del lugar donde se realizaron los servicios de forma total o parcial. (FP1-SG1). Una vez que se realice el trabajo o servicio solicitado
Personal Operativo	12	Si el servicio se terminó en su totalidad, entregar material sobrante en su caso al encargado del almacén
Encargado de almacén	13	Recibir material sobrante y el formato (FP1-ALM-1) donde captura el material que sobró y cierra el vale.
Personal Operativo	14	Entregar dicha solicitud a su coordinador. (FP1-SG1)
Coordinadores	15	Si la solicitud no se ha terminado en su totalidad, se le solicita a la secretaria la elaboración de un folio secuencia y se hace entrega nuevamente al Personal Operativo para dar atención al servicio.
Secretaria	16	Recibe el formato (FP1-SG1), donde captura los datos del servicio que se atendió: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de término de atención al servicio • Personal Operativo que lo atendió • Duración del servicio • Si el servicio se atendió a su totalidad o parcialmente y posteriormente se archiva.

Diagrama de flujo



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

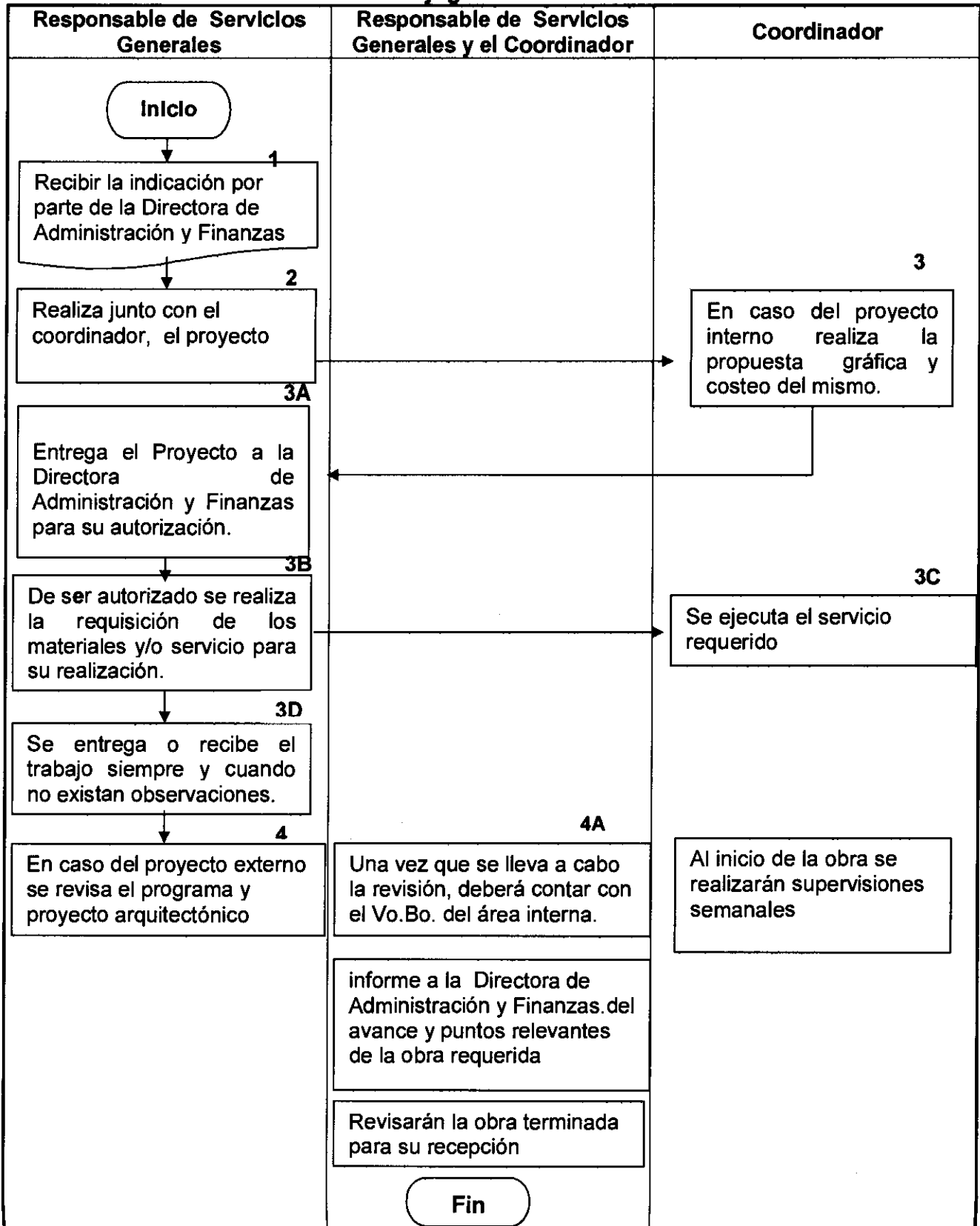
Título: Procedimiento para la realización de los proyectos internos y externos de remodelación, ampliación y construcción de inmuebles		
Clave: P-SG-04	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: 29 Octubre 2013
Realizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade.		Revisó: Lic. Irma Luz Ma. de Koster Rodrigo Velázquez Rodríguez.
Bo.Vo. : Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón.		Puesto/firma: Directora de administración y finanzas.

Procedimiento

Responsable	Núm. de act.	Descripción
Responsable de Servicios Generales	1	Recibir la indicación por parte de la directora de administración y finanzas la realización y/o revisión del proyecto interno y/o externo.
Responsable de Servicios Generales	2	Realiza junto con el coordinador, el proyecto documental en el caso del proyecto interno y en el caso de proyecto externo se coordina con la dependencia correspondiente para su realización.
Coordinador	3	En caso del proyecto interno realiza la propuesta gráfica y costeo del mismo.
Responsable de Servicios Generales	3A	Entrega el proyecto a la directora de administración y finanzas para su autorización.
Responsable de Servicios Generales	3B	De ser autorizado se realiza la requisición de los materiales y/o servicio para su realización.
Coordinador	3C	Se ejecuta el servicio requerido, ya sea con personal de mantenimiento o por contrato.
Responsable de Servicios Generales	3D	Se entrega o recibe el trabajo siempre y cuando no existan observaciones.
Responsable de Servicios Generales	4	En caso del proyecto externo se revisa el programa y proyecto arquitectónico elaborado por la dependencia correspondiente.

<p>Responsable de Servicios Generales y el Coordinador.</p>	<p>4A</p>	<p>Una vez que se lleva a cabo la revisión, deberá contar con el Vo.Bo. del área interna beneficiada del DIF Zapopan, para la realización del proyecto ejecutivo final.</p>
<p>Coordinador.</p>	<p>4B</p>	<p>Al inicio de la obra se realizarán supervisiones semanales, las cuales se integrarán los documentos de seguimiento de la misma en el expediente de la obra correspondiente.</p>
<p>Responsable de Servicios Generales y el Coordinador.</p>	<p>4C</p>	<p>Es necesario que informe a la Directora de Administración y Finanzas del avance y puntos relevantes de la obra requerida, de ser necesario se enviará vía oficio las observaciones o recomendaciones requeridas por el DIF Zapopan a la dependencia ejecutora del trabajo.</p>
<p>Responsable de Servicios Generales y el Coordinador.</p>	<p>4D</p>	<p>Revisarán la obra terminada para su recepción, en caso de no existir observaciones; de lo contrario se tendrán que atender para de forma inmediata para poderla recibir.</p>

Flujograma



Hoja de registro de cambios

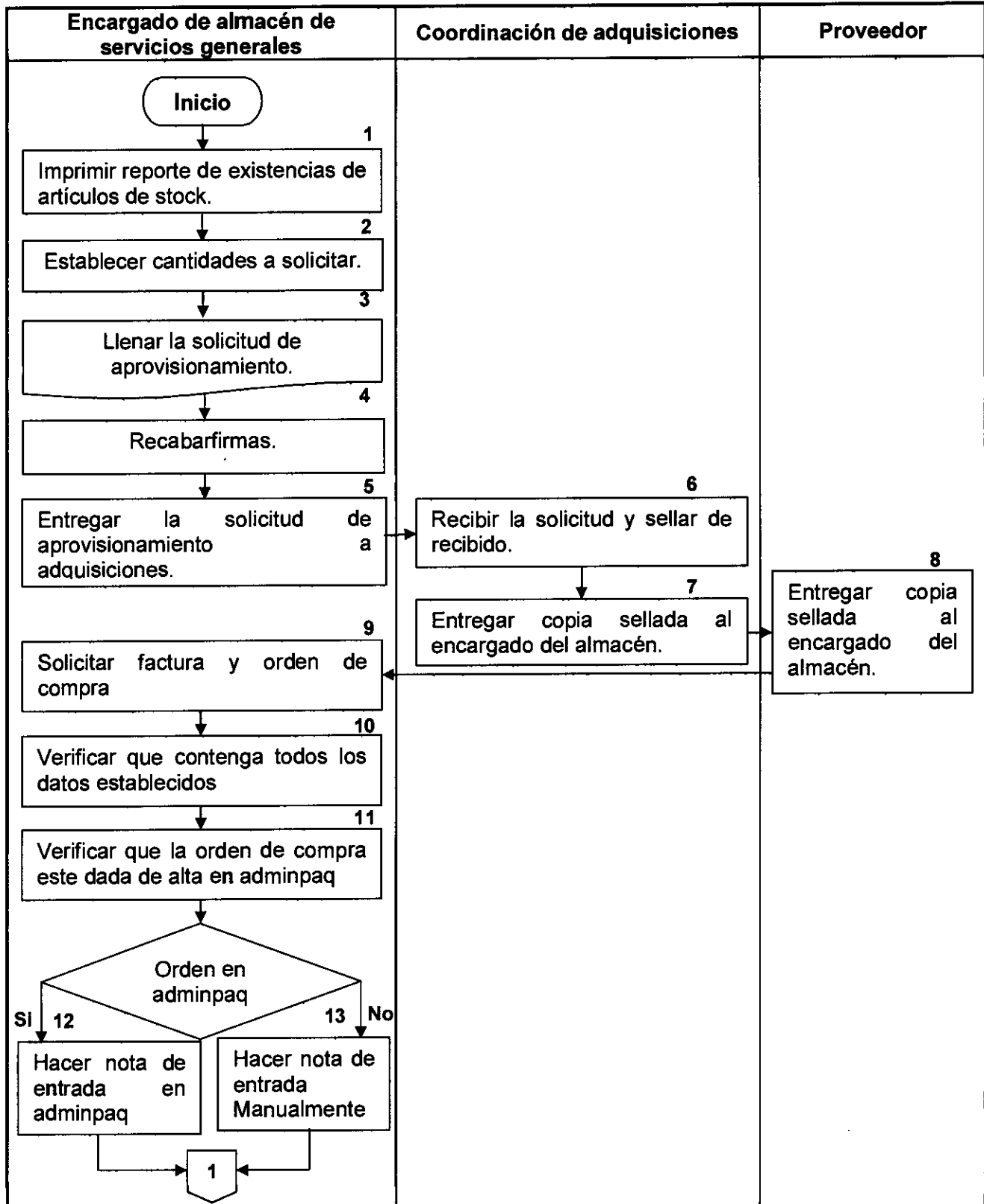
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la revisión, requisición y entrega de artículos de stock del almacén de servicios generales.		
Clave: P-SG-05	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: 29 Octubre 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2013		
Realizó: Arq. Felipe de Jesús García Andrade. Ing. Hector Rubén Hernández Martínez. Hector Epigmenio García Camacho.		Revisó: Lic. Irma Luz Ma. de Koster A. Rodrigo Velázquez Rodríguez.
Bo.Vo. : Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón.		

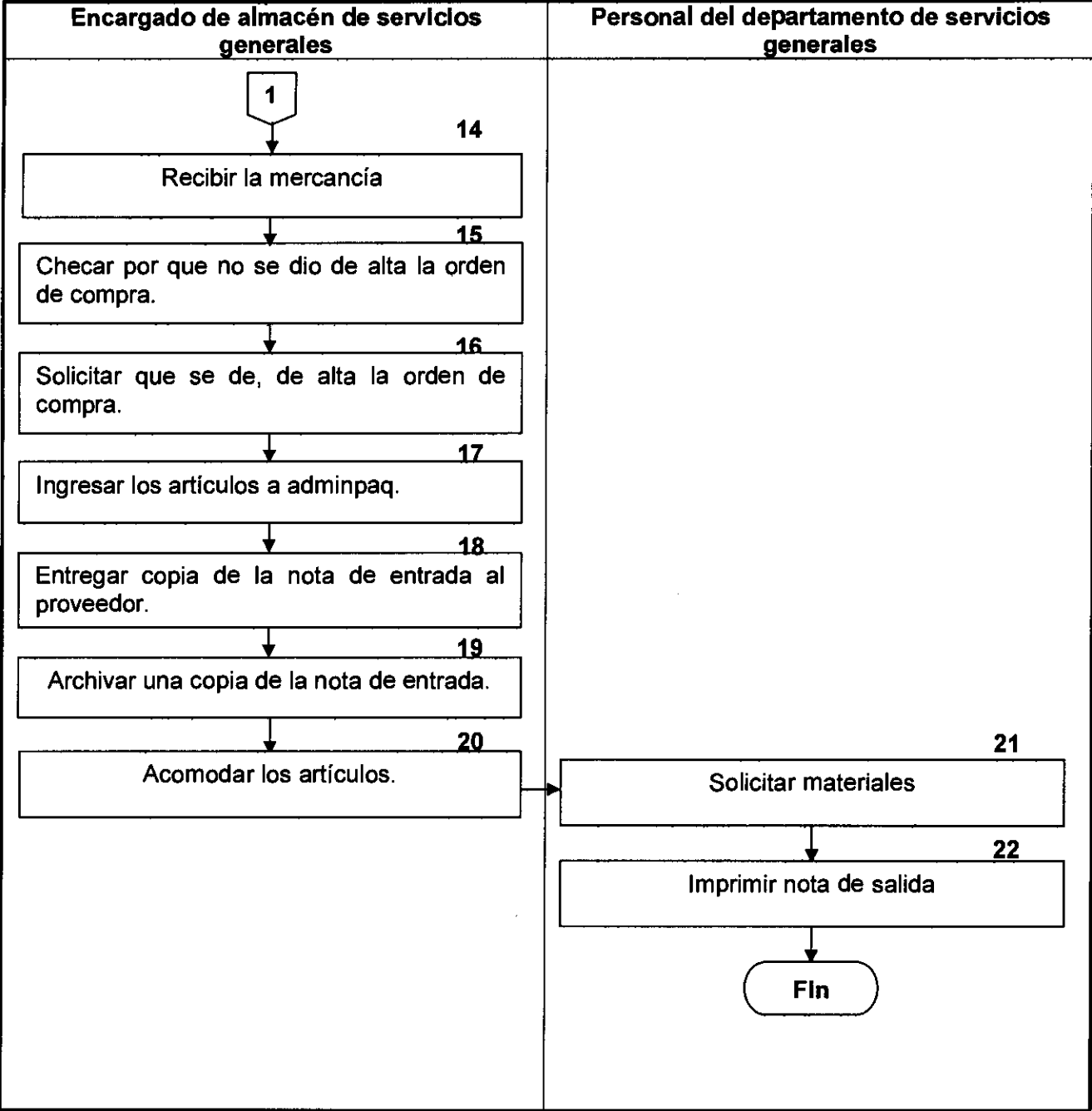
Procedimiento

Responsable	Num. deact.	Descripción
Encargado de almacén de servicios generales	1	Imprimir un reporte de existencia de artículos de stock en el sistema adminpaq y hacer revisión física de las mismas para la comparación de niveles, (máximos contra mínimos).
Encargado de almacén de servicios generales	2	Establecer las cantidades a solicitar.
Encargado de almacén de servicios generales	3	Llenar la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01)
Encargado de almacén de servicios generales	4	Recabar las firmas.
Encargado de almacén de servicios generales	5	Entregar la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) a la coordinación de adquisiciones.
Coordinación de adquisiciones	6	Recibir la solicitud de aprovisionamiento y sellar de recibido en una de las copias.
Coordinación de adquisiciones	7	Entregar copia sellada al encargado del almacén de servicios generales.
Proveedor Encargado de almacén de servicios generales	8	Entregar los insumos solicitados por el sistema, al almacén de servicios generales, según indicación del área de adquisiciones.
Encargado de almacén de servicios generales	9	Solicitar al proveedor la factura y orden de compra.
Encargado de almacén de servicios generales	10	Verificar que contenga todos los datos establecidos.

Encargado de almacén de servicios generales	11	Verificar que la orden de compra se encuentre dada de alta en el sistema adminpaq
Encargado de almacén de servicios generales	12	Si la orden de compra se encuentra dada de alta en el sistema adminpaq, hacer la nota de entrada e imprimirla en 2 tantos.
Encargado de almacén de servicios generales	13	Si la orden de compra no se encuentra dada de alta en el sistema adminpaq, elaborar nota de entrada manualmente.
Encargado de almacén de servicios generales	14	Recibir la mercancía al proveedor.
Encargado de almacén de servicios generales	15	Checar con el departamento de adquisiciones, el motivo por el cual no se dio de alta la orden de compra en el sistema adminpaq
Encargado de almacén de servicios generales	16	Solicitar al departamento de adquisiciones que realice el alta de la orden de compra.
Encargado de almacén de servicios generales	17	Ingresar la entrada de artículos en el sistema adminpaq. Las compras son de artículos de única ocasión y artículos de stock.
Encargado de almacén de servicios generales	18	Entregar una copia de la nota de entrada al proveedor con el original de la factura sellada y rubricada.
Encargado del almacén de servicios generales	19	Archivar una copia de la nota de entrada, anexando copia de la factura y copia de la orden de compra.
Encargado del almacén de servicios generales	20	Acomodar los artículos en forma ordenada y cuidando el buen manejo de los mismos.
Personal del departamento de servicios generales	21	En los servicios de mantenimiento; solicitar los materiales necesarios con el folio correspondiente, a su vez, mediante formato de vale de salida de almacén de servicios generales, firmado por el encargado de almacén de servicios generales, el trabajador y el coordinador correspondiente.
Personal del departamento de servicios generales	22	Imprimir la nota de salida en dos tantos, para la afectación de los inventarios en el sistema adminpaq, firmado por el encargado de almacén de servicios generales y el trabajador.



Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable