



|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan. |                       |  |
| <b>Clave:</b> P-SG-08   | <b>Revisión No:</b> 0 | <b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2009              |
| <b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009   |                       |  |
| <b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade.   |                       | <b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón. |
| <b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento   |                       | <b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo               |

**Procedimiento**

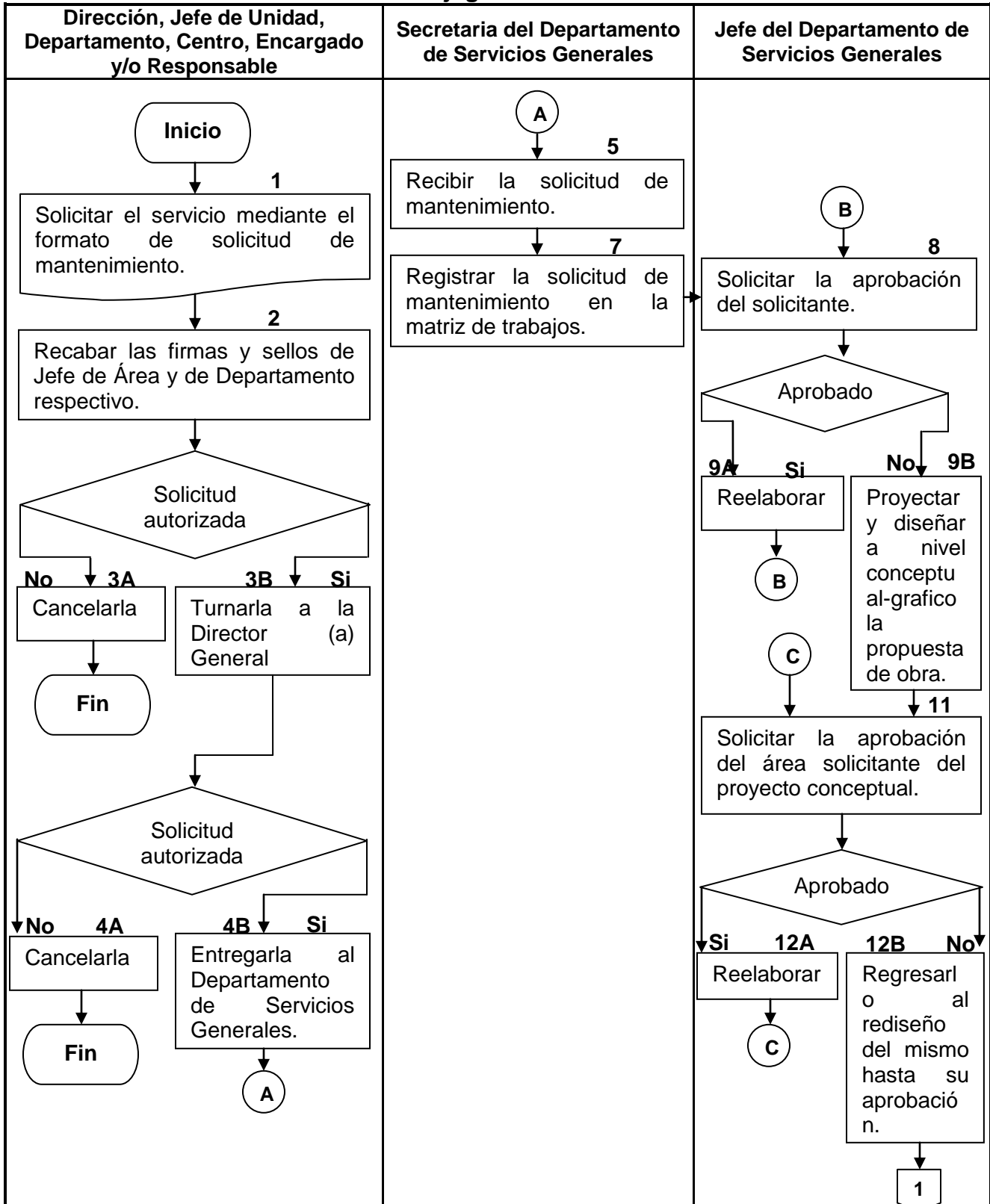
| <b>Responsable</b>   | <b>Num. Act.</b> | <b>Descripción</b>   |
|--|------------------|--|
| Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable         | 1                | Solicitar el servicio mediante el formato de solicitud de mantenimiento ( <b>F-SG-01</b> ) la elaboración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

|   |     |  |
|---|-----|--|
| <b>Secretaria del Departamento de Servicios Generales</b> | 5   | subsecuente hábil en caso de ser festivo (lo anterior no aplica para solicitudes urgentes)   |
| <b>Secretaria del Departamento de Servicios Generales</b> | 6   | Registrar la solicitud de mantenimiento en la matriz de trabajos en red del Departamento.  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 7   | Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.   |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 8   | Solicitar la aprobación del solicitante del servicio, otorgando el visto bueno del programa arquitectónico.  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 9A  | Si no se aprueba, reelaborar y solicitar nuevamente la aprobación.   |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 9B  | Si se aprueba, proyectar y diseñar a nivel conceptual-grafico la propuesta de obra.  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 10  | Solicitar la aprobación del área solicitante del proyecto conceptual.  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 11A | Si no se aprueba, regresarlo al rediseño del mismo hasta su aprobación.  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 11B | Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 12A | Si no se aprueba, rediseñar  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 12B | Si se aprueba por el Director Administrativo pasarlo ha aprobación de la Dirección General.  |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>       | 13A | Si no se aprueba, rediseñar.<br><br>Si se aprueba, desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo, lo cual consistirá en: proyecto arquitectónico, |



|   |     |  |
|---|-----|--|
| <b>Jefe del<br/>Departamento de<br/>Servicios Generales</b> | 13B | 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. |
| <b>Jefe del<br/>Departamento de<br/>Servicios Generales</b> | 14  | Elaborar el catálogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.   |
| <b>Jefe del<br/>Departamento de<br/>Servicios Generales</b> | 15  | Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.  |

**Flujograma**



**Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan**

| Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable | Secretaria del Departamento de Servicios Generales | Jefe del Departamento de Servicios Generales  |
|--|--|---|
|  |  | <pre> graph TD     1[1] --&gt; Aprobado{Aprobado}     Aprobado -- 13A --&gt; Reediseñar[Reediseñar.]     Reediseñar --&gt; Fin1([Fin])     Aprobado -- 13B --&gt; Desarrollar[Desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo.]     Desarrollar --&gt; 14[14]     14 --&gt; Cat[Elaborar el catalogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.]     Cat --&gt; 15[15]     15 --&gt; Programa[Elaborar el programa o calendario de ejecución de obra.]     Programa --&gt; Fin2([Fin])           </pre> |



**Manual de Procedimientos del Departamento de  
Servicios Generales del Sistema DIF Zapopan**

**Hoja de registro de cambios**

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