

<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> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade.		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

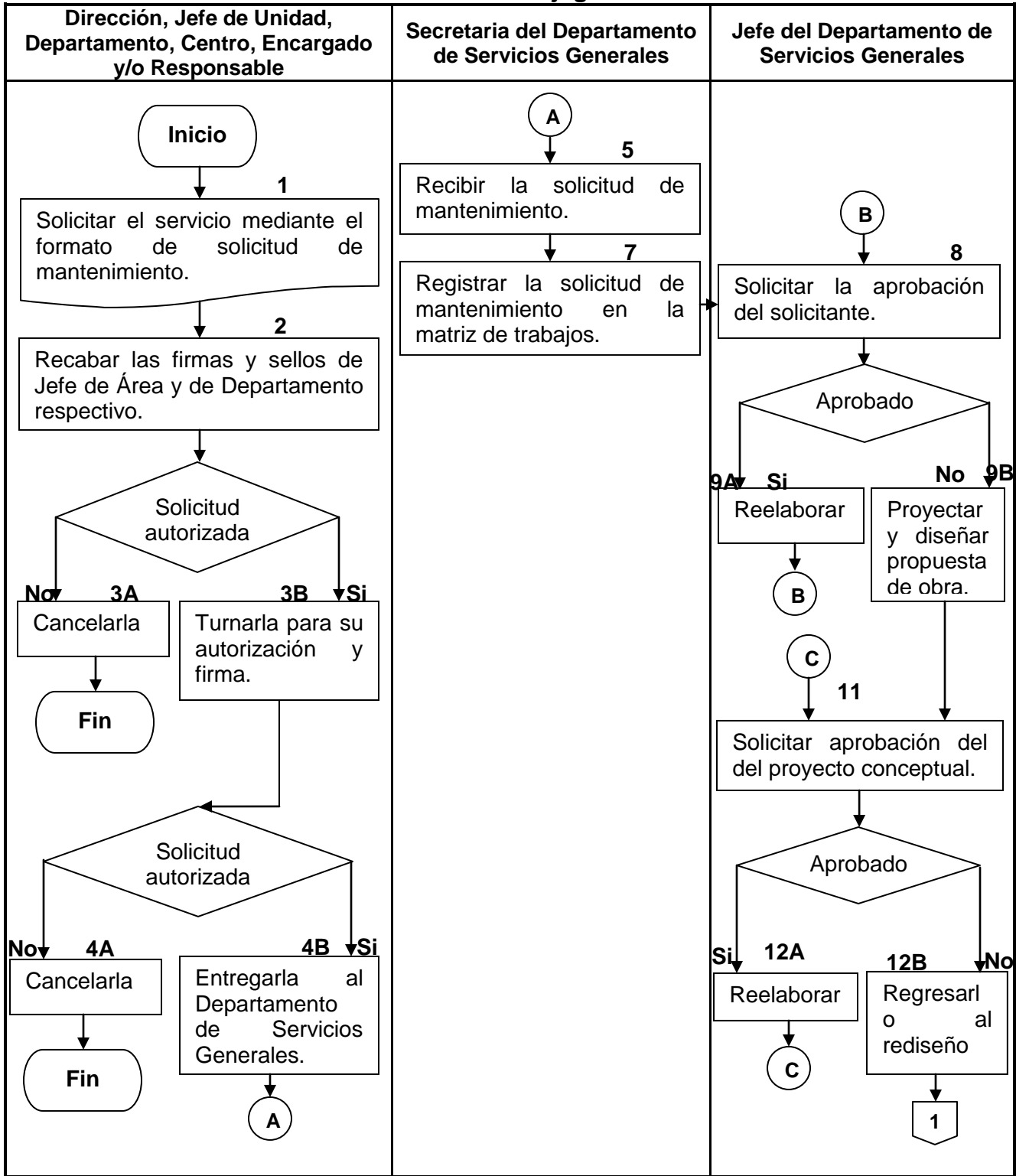
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de 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.

<b>Secretaria del Departamento de Servicios Generales</b>	5	Recibir la solicitud de mantenimiento ( <b>F-SG-01</b> ) los días lunes ó 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.
<b>Jefe del</b>		Si se aprueba, desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo, lo cual consistirá en: proyecto arquitectónico, levantamiento físico del sitio, criterio estructural (solicitará

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

**Flujograma**



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     Start([1]) --&gt; Decision{Aprobado}     Decision -- No 13A --&gt; R[Reediseñar.]     Decision -- Si 13B --&gt; S1[Desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo.]     S1 --&gt; S2[Elaborar el catalogo de conceptos y costo proyectado. 14]     S2 --&gt; S3[Elaborar el programa o calendario de ejecución. 15]     R --&gt; End([Fin])     S3 --&gt; End     </pre>

**Hoja de Registro de Cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable