

Título: Procedimiento para la elaboración de proyecto ejecutivo e inicio de obra pública con recursos del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-SG-08	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade.		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

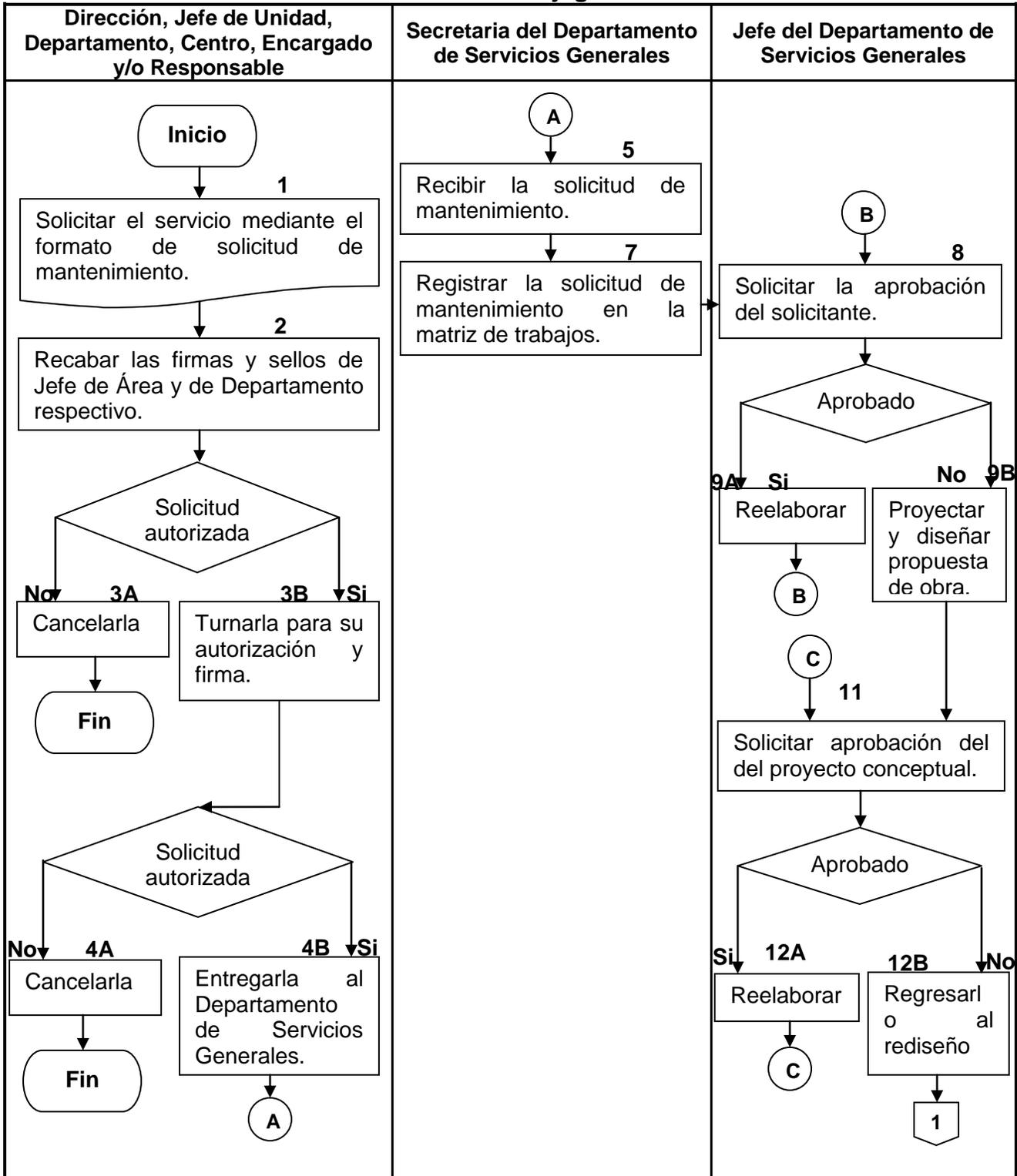
Procedimiento

Responsable	Num. de 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	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 (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	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.

Secretaria del Departamento de Servicios Generales	5	Recibir la solicitud de mantenimiento (F-SG-01) los días lunes ó subsecuente hábil en caso de ser festivo (lo anterior no aplica para solicitudes urgentes)
Secretaria del Departamento de Servicios Generales	6	Registrar la solicitud de mantenimiento en la matriz de trabajos en red del Departamento.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	7	Elaborar el programa arquitectónico, precisando los espacios y superficie de cada uno de los mismos.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	8	Solicitar la aprobación del solicitante del servicio, otorgando el visto bueno del programa arquitectónico.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9A	Si no se aprueba, reelaborar y solicitar nuevamente la aprobación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	9B	Si se aprueba, proyectar y diseñar a nivel conceptual-grafico la propuesta de obra.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	10	Solicitar la aprobación del Área solicitante del proyecto conceptual.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	11A	Si no se aprueba, regresarlo al rediseño del mismo hasta su aprobación.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	11B	Si se aprueba, solicitar la aprobación de la Dirección Administrativa
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12A	Si no se aprueba, rediseñar
Jefe del Departamento de Servicios Generales	12B	Si se aprueba por el Director Administrativo pasarlo ha aprobación de la Dirección General.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	13A	Si no se aprueba, rediseñar.
Jefe del		Si se aprueba, desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo, lo cual consistirá en: proyecto arquitectónico, levantamiento físico del sitio, criterio estructural (solicitará

Departamento de Servicios Generales	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.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	14	Elaborar el catalogo de conceptos de la obra y costo proyectado para su realización.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	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]) --> Decision{Aprobado} Decision -- No 13A --> R[Reediseñar.] Decision -- Si 13B --> S1[Desarrollar el proyecto conceptual a nivel ejecutivo.] S1 --> S2[14: Elaborar el catalogo de conceptos y costo proyectado.] S2 --> S3[15: Elaborar el programa o calendario de ejecución.] R --> End([Fin]) S3 --> End </pre>

Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable