

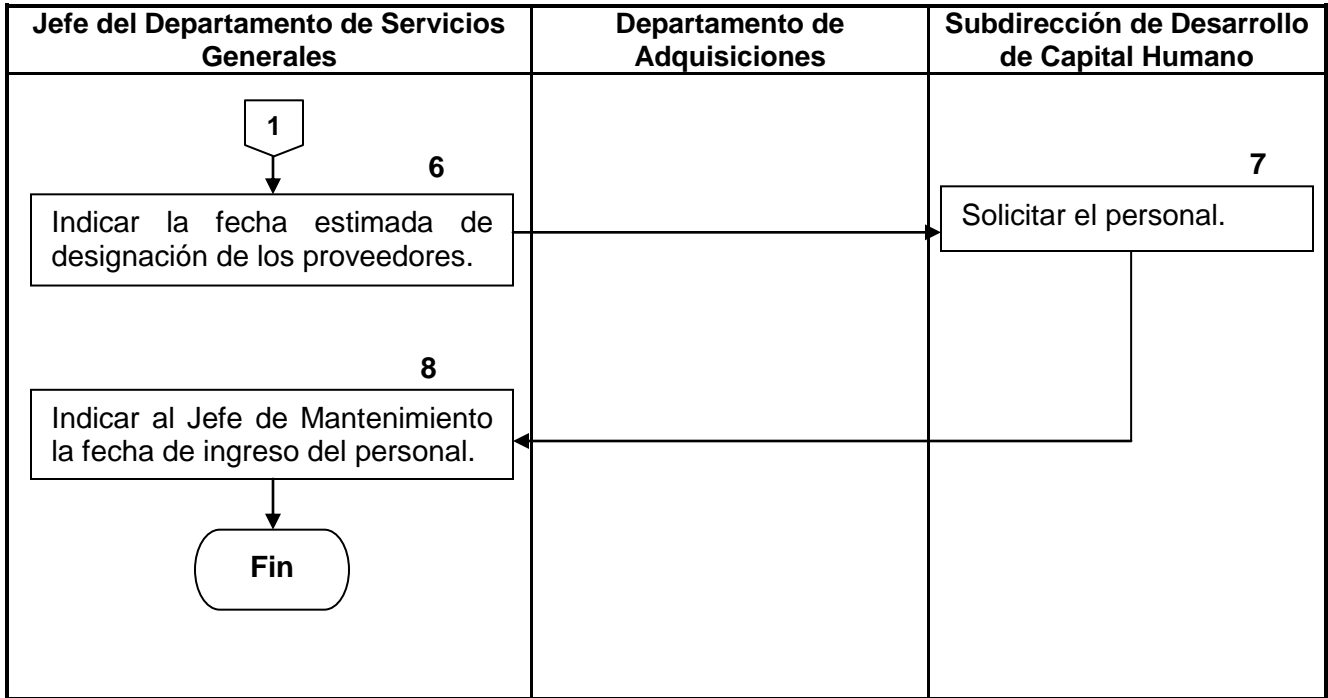
<b>Título:</b> Procedimiento para la ejecución de la obra por administración directa.		
<b>Clave:</b> P-SG-10	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade.		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. 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>
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	1	Solicitar a la Dirección Administrativa y General la modalidad para la ejecución de los trabajos para lo cual se decidirá por alguna de las siguientes opciones: 1. Por, contratación de empresa constructora o persona física con la base de precios unitarios. 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.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	2A	Si se autoriza la opción 1, pasar al procedimiento P-SG-09
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	2B	Si se autoriza la opción 2, realizar el proceso de concurso de obra.
<b>Departamento de Adquisiciones</b>	3	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.
<b>Departamento de Adquisiciones</b>	4	Solicitar la firma y autorización de las solicitudes de aprovisionamiento elaboradas.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	5	Tramitar en el Departamento de Adquisiciones el suministro y tiempos de entrega de los mismos (se especificara fechas de entrega y cantidades de los mismos).
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	6	Indicar al Departamento de Adquisiciones la fecha estimada de designación de los proveedores.
<b>Subdirección de Desarrollo de Capital Humano</b>	7	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

<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	8	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.  Indicar al Jefe de Mantenimiento 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.
---	---	--







**ZAPOPAN**

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

5 de 5

**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable