



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**CENTRO DE GOBIERNO.**

***Manual de Procedimientos 2019.***

Diciembre 2019.

## ÍNDICE

<b>Resumen de Procesos</b> -----	<b>2</b>
<b>MANTENIMIENTO</b> -----	<b>3</b>
<b>Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con personal interno</b> -----	<b>3</b>
Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con personal interno-----	5
<b>Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo</b> -----	<b>6</b>
Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo-----	8
<b>Mantenimiento correctivo a equipos con personal interno o externo</b> -----	<b>9</b>
Flujograma Mantenimiento correctivo a equipos con personal interno o externo-----	11
<b>VIGILANCIA</b> -----	<b>12</b>
<b>Programa anual del servicio de vigilancia</b> -----	<b>12</b>
Flujograma Programa anual del servicio de vigilancia-----	14
<b>Monitoreo de edificio y estacionamiento</b> -----	<b>15</b>
Flujograma Monitoreo de edificio y estacionamiento-----	16
<b>LIMPIEZA</b> -----	<b>17</b>
<b>Programa anual del servicio de limpieza</b> -----	<b>17</b>
Flujograma Programa anual del servicio de limpieza-----	19
<b>Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes</b> -----	<b>20</b>
Flujograma Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes-----	21
<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b> -----	<b>22</b>
<b>Control de inventarios de equipos y herramientas</b> -----	<b>22</b>
Flujograma Control de inventarios de equipos y herramientas-----	24
<b>Control de inventarios de equipos y productos de limpieza</b> -----	<b>25</b>
Flujograma Control de inventarios de equipos y productos de limpieza-----	27
<b>ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES</b> -----	<b>28</b>
<b>Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades</b> -----	<b>28</b>
Flujograma Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades-----	30
<b>Reservación de Salas de Juntas</b> -----	<b>31</b>
Flujograma Reservación de Salas de Juntas-----	33

**Resumen de Procesos**

Datos Generales			
<b>Total Macroprocesos</b>	<b>Total Procesos</b>	<b>Total Procedimientos</b>	<b>Áreas:</b> Área Administrativa del Centro de Gobierno.
1	5	11	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
1	Administración del Centro de Gobierno	1	Mantenimiento	1	Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con personal interno.	MP-DGA-CG-SMPPI-1.1
				2	Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo.	MP-DGA-CG-SMPPE-1.2
				3	Mantenimiento correctivo a equipos con personal interno o externo.	MP-DGA-CG-MCPIE-1.3
		2	Vigilancia	4	Programa anual del servicio de vigilancia.	MP-DGA-CG-PASV-2.1
				5	Monitoreo de edificio y estacionamiento.	MP-DGA-CG-MEE-2.2
		3	Limpieza	6	Programa anual del servicio de limpieza.	MP-DGA-CG-PASL-3.1
				7	Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes.	MP-DGA-CG-LNA-3.2
		4	Control de Inventarios	8	Control de inventarios de equipos y herramientas.	MP-DGA-CG-CIEH-4.1
				9	Control de inventarios de equipos y productos de limpieza.	MP-DGA-CG-CIEPL-4.2
		5	Administración de instalaciones	10	Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades.	MP-DGA-CG-AMP-5.1
				11	Reservación de Salas de Juntas.	MP-DGA-CG-RSJ-5.2

**MANTENIMIENTO**

**Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con personal interno**

<b>Area responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con personal interno.	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento preventivo a equipos instalados en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-SMPPI-1.1
<b>Clientes:</b> Personal de Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.	<b>Proveedores:</b> Proveedor externo. Dirección General Administrativa.		
<b>Alcance:</b> Mantenimiento preventivo realizado por personal interno a equipos instalados en el Centro de Gobierno.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 a 3 horas.		
<b>Indicadores:</b> Número de incidencias correctivas en equipos.	<b>Puntos Críticos:</b> Falta de refacciones e insumos con las características de acuerdo a las especificaciones del equipo. Demora en la cotización por parte del proveedor. Insuficiencia presupuestal.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> <b>Director (a) de Aplicación Presupuestal:</b> Asignar el presupuesto del ejercicio fiscal vigente. <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Valida el servicio. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Validar y dar visto bueno del servicio. <b>Jefe (a) de Planta Física:</b> Realizar propuestas y supervisar la ejecución del servicio. <b>Enlace Administrativo:</b> Revisar presupuesto, realizar la compra de los bienes y/o materiales solicitados. <b>Técnicos de mantenimiento:</b> Realizar el servicio.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Manual de Operación de Centro de Gobierno.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Revisar las necesidades de cada equipo.	Jefe(a) de Planta Física.	Manual operativo del equipo.
2	Realizar el programa anual de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física.	Programa anual de mantenimiento.
3	Realizar la propuesta y estimación técnica para cada servicio.	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.	Bitácora del equipo.
4	Revisar suficiencia de insumos. <b>¿Se cuenta con suficiencia de insumos?.</b>	Jefe(a) de Planta Física.	
5 <sup>a</sup>	<b>No</b> , solicitar la compra de los insumos necesarios para la realización del servicio.	Jefe(a) de Planta Física.	
6 <sup>a</sup>	Validar la compra de insumos.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
7 <sup>a</sup>	Realizar la compra de insumos. <b>Continúa paso 5.</b>	Enlace Administrativo.	
5	<b>Si</b> , agendar el servicio a fin de cumplir con el programa de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física.	

6	Realizar el servicio de acuerdo con lo establecido en la bitácora del equipo en particular.	Técnico (a) General. Técnico de Aire Acondicionado. Técnico (a) Electricista Media Tensión.	Bitácora del equipo.
7	Supervisar los trabajos realizados firmando el reporte correspondiente.	Jefe(a) de Planta Física.	Bitácora del equipo.
8	Registrar la actividad en el programa de mantenimiento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe(a) de Planta Física.	Bitácora de mantenimiento.

## Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con personal interno

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo**

Área responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo.			
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento preventivo a equipos instalados en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-SMPPE-1.2
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.	<b>Proveedores:</b> Proveedor externo. Dirección de Servicios Generales de la DGA. Dirección de Aplicación Presupuestal de la DGA.		
<b>Alcance:</b> Mantenimiento preventivo realizado por proveedor externo a equipos instalados en el Centro de Gobierno.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días hábiles.		
<b>Indicadores:</b> Número de incidencias correctivas en equipos.	<b>Puntos Críticos:</b> Demora en la asignación de proveedor. Falta de proveedores especializados. Falta de refacciones e insumos con las características de acuerdo a las especificaciones del equipo. Demora en la cotización por parte del proveedor. Insuficiencia presupuestal.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> <b>Director (a) de Servicios Generales de la DGA:</b> Autorizar servicio que ofrece el proveedor. <b>Director (a) de Aplicación Presupuestal de la DGA:</b> Dar suficiencia presupuestal a la partida. <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Validar el requerimiento del servicio. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Revisar y validar el requerimiento del servicio. <b>Jefe (a) de Planta Física:</b> Realizar propuesta del servicio. <b>Enlace Administrativo:</b> Revisar recurso presupuestal.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Manual de operación del Centro de Gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar las necesidades de cada equipo.	Jefe(a) de Planta Física.	Manual operativo del equipo.
2	Realizar el programa anual de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física.	Programa anual de mantenimiento.
3	Realizar la propuesta y estimación técnica para cada servicio.	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.	Cotización con especificación técnica del servicio.
4	Revisar suficiencia presupuestal. <b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?.</b>	Enlace Administrativo.	
5 <sup>a</sup>	<b>No</b> , solicitar afectación presupuestal a la Dirección de Aplicación Presupuestal.  <i>Nota: Revisar procedimiento "Solicitud de adecuación presupuestal" en el Manual de Procedimientos de la DGA.</i>  <b>Continúa paso 5.</b>	Enlace Administrativo.	Oficio.

5	<p>Si, validar propuesta y estimación técnica para cada servicio.</p>	<p>Administrador (a) del Centro de Gobierno.</p> <p>Coordinador(a) de Operación.</p>	
6	<p>Enviar solicitud de contratación de servicios a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.</p> <p><i>Nota: Revisar procedimiento "Servicios Liberados. (Proveedores)" en el Manual de Procedimientos de la DGA.</i></p>	<p>Enlace Administrativo.</p>	<p>Anexo técnico Solicitud de contratación.</p>
7	<p>Dar seguimiento a la solicitud de contratación de servicios.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Administrador (a) del Centro de Gobierno.</p> <p>Enlace Administrativo.</p>	

## Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

## Mantenimiento correctivo a equipos con personal interno o externo

Área responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Mantenimiento correctivo a equipos con personal interno o externo.			
<b>Objetivo:</b> Dar mantenimiento correctivo a equipos instalados en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.	<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-MCPIE-1.3		
<b>Clientes:</b> Usuarios Centro de Gobierno. Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.	<b>Proveedores:</b> Proveedor externo. Dirección General Administrativa.		
<b>Alcance:</b> Mantenimiento correctivo realizado por personal interno o externo a equipos instalados en el Centro de Gobierno.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días hábiles.		
<b>Indicadores:</b> Número de incidencias correctivas en equipos.	<b>Puntos Críticos:</b> Falta de refacciones e insumos con las características de acuerdo a las especificaciones del equipo. Demora en la cotización por parte del proveedor Insuficiencia presupuestal.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Autorizar el mantenimiento. <b>Director (a) de Aplicación Presupuestal:</b> Asignar el presupuesto del ejercicio fiscal vigente. <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Validar el mantenimiento. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Validar y dar visto bueno del mantenimiento. <b>Jefe (a) de Planta Física:</b> Realizar propuestas y supervisar la ejecución del mantenimiento. <b>Enlace Administrativo.-</b> Revisar presupuesto, realizar la compra de los bienes y/o materiales solicitados. <b>Técnicos de Mantenimiento.-</b> Realizar el mantenimiento. <b>Proveedores.-</b> Realizar el mantenimiento.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Manual de Operación de Centro de Gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir reporte de mal funcionamiento de un equipo, ya sea por personal de la administración o por reporte de servidores públicos.	Personal Técnico. Jefe(a) de Planta Física. Personal de Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.	
2	Realizar diagnóstico de las causas que originan el servicio correctivo.	Personal Técnico. Jefe(a) de Planta Física.	
3	Analizar los requerimientos para el servicio correctivo. <b>¿Se cuenta con suficiencia de insumos?</b>	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.	Cotización con especificación técnica del servicio.
4 <sup>a</sup>	<b>No</b> , solicitar la compra de los insumos necesarios para la realización del servicio.	Jefe(a) de Planta Física.	
5 <sup>a</sup>	Validar la compra de insumos.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
6 <sup>a</sup>	Realizar la compra de insumos. <b>Continúa paso 4.</b>	Enlace Administrativo.	

4	<p><b>Si</b>, Verificar si el mantenimiento correctivo puede realizarse con personal interno.</p> <p><b>¿Se puede realizar con el personal interno?</b></p>	<p>Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.</p>	
5 <sup>b</sup>	<p><b>No</b>, Elaborar petición de contratación de Servicios liberados a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.</p> <p><i>Nota: Revisar procedimiento "Servicios Liberados. (Proveedores)" en el Manual de Procedimientos de la DGA.</i></p> <p><b>Continúa paso 5.</b></p>	<p>Administrador (a) del Centro de Gobierno.</p>	
5	<p><b>Si</b>, Realizar la reparación correspondiente.</p>	<p>Personal Técnico.</p>	
6	<p>Registrar el servicio correctivo en la bitácora de mantenimiento.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Jefe(a) de Planta Física.</p>	<p>Bitácora de mantenimiento.</p>

## Flujograma Mantenimiento correctivo a equipos con personal interno o externo

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**VIGILANCIA**

**Programa anual del servicio de vigilancia**

<b>Area responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno.</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Programa anual del servicio de vigilancia.	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Ofrecer un servicio de vigilancia y seguridad con calidad, eficiente y acorde a las necesidades del Centro de Gobierno.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-PASV-2.1
<b>Clientes:</b> Administración del Centro de Gobierno. Dirección de Servicios Generales de la DGA. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.	<b>Proveedores:</b> Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa. Proveedor contratado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Alcance:</b> Elaboración e implementación del Programa anual del servicio de vigilancia del Centro de Gobierno.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días.		
<b>Indicadores:</b> Número de incidencias de actos ilícitos. Número de inconformidades de las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno. Número de inconformidades de los ciudadanos visitantes al Centro de Gobierno. Asistencia y rotación del personal externo de vigilancia.	<b>Puntos Críticos:</b> Detectar necesidades a destiempo. Colocar personal no adecuado en la zona. Falta de flexibilidad al programa.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Programa Anual del Servicio de Vigilancia establecido en el Centro de Gobierno.			
<b>Atribuciones al personal involucrado:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Aprobar del Programa anual del servicio de vigilancia. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Asesorar, supervisar la elaboración y la operación del Programa anual del servicio de vigilancia. <b>Encargado (a) de Seguridad:</b> Elaborar, implementar y coordinar el Programa anual del servicio de vigilancia. <b>Enlace Administrativo:</b> Resguardo de documentos oficiales y realizar labores administrativas.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Revisar las estadísticas, registro de incidencias y los logros de las metas establecidas en el programa del servicio de vigilancia vigente. (Reunión última semana de diciembre).	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.	Resumen de estadísticas. Programa anual del servicio de vigilancia vigente.
2	Elaborar Reporte de conclusiones y recomendaciones.	Encargado (a) de Seguridad.	Reporte de conclusiones y recomendaciones. Programa anual del servicio de vigilancia vigente.
3	Revisar el Contrato de servicio de vigilancia enviado por la DSG de la DGA.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.	Contrato del servicio de vigilancia.

4	Revisar el listado del personal de vigilancia de la empresa externa.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.	Formato de validación de servicios consolidados firmado.
5	Verificar que el listado del personal vigilante coincida con el número de elementos y horarios solicitados.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.	Formato de validación de servicios consolidados firmado.
6	Elaborar Programa anual del servicio de vigilancia en base al Reporte de conclusiones y recomendaciones y el Contrato del servicio de vigilancia.	Encargado (a) de Seguridad.	Programa anual del servicio de vigilancia.
7	Enviar a revisión el Programa anual del servicio de vigilancia.	Encargado (a) de Seguridad.	Programa anual del servicio de vigilancia.
8	Revisar el Plan anual del servicio de vigilancia. <b>¿El Programa anual del servicio de vigilancia requiere modificaciones?</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Programa anual del servicio de vigilancia.
9 <sup>a</sup>	<b>Si</b> , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Seguridad. <b>Continúa paso 6.</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
9	<b>No</b> , aprobar y firmar el Programa anual del servicio de vigilancia.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Programa anual del servicio de vigilancia.
10	Ejecutar, coordinar y supervisar el Programa anual del servicio de vigilancia.	Encargado (a) de Seguridad.	Programa anual del servicio de vigilancia.
11	Llenar el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia correspondiente al ejercicio vigente.	Encargado (a) de Seguridad.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.
12	Enviar a revisión el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.	Encargado (a) de Seguridad.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.
13	Revisar el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia. <b>¿El Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia requiere modificaciones?.</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.
14 <sup>b</sup>	<b>Si</b> , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Seguridad. <b>Continúa paso 11.</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.
14	<b>No</b> , firmar el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia.
15	Entregar a Enlace Administrativo el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia firmado, correspondiente al ejercicio vigente.	Coordinador (a) de Operación.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia firmado.
16	Recibir el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia firmado, correspondiente al ejercicio vigente.	Enlace Administrativo.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia firmado.
17	Archivar el Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia firmado, correspondiente al ejercicio vigente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Enlace Administrativo.	Formato de validación de servicios consolidados de vigilancia firmado.

## Flujograma Programa anual del servicio de vigilancia

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Monitoreo de edificio y estacionamiento**

<b>Área responsable:</b> Área Administrativa del Centro de Gobierno			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Monitoreo de edificio y estacionamiento.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Salvaguardar la integridad de las personas que laboran y acuden a Centro de Gobierno, así como los bienes que pertenecen al mismo, monitoreando las áreas que cubre el sistema de circuito cerrado.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-MEE-2.2
<b>Clientes:</b> Personal y visitantes de Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.		<b>Proveedores:</b> Monitorista.	
<b>Alcance:</b> Monitoreo del edificio y estacionamiento del Centro de Gobierno.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 24 horas.	
<b>Indicadores:</b> Número de incidencias registradas en tiempo y forma en la Bitácora.		<b>Puntos Críticos:</b> Puntos ciegos en los que no se tiene visualización de las cámaras de algunos espacios, para la realización de un monitoreo integral.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno.</b> - Definir los requerimientos para la gestión de los programas de seguridad de las Dependencias que ocupan el Centro de Gobierno. <b>Coordinador (a) de Operación.</b> - Coordinar los controles que atiendan las disposiciones establecidas para salvaguardar el personal de las Dependencias que ocupan el Centro de Gobierno, los visitantes e instalaciones. <b>Monitorista.</b> - Monitorear, a través del circuito cerrado, las zonas asignadas para detectar cualquier acción de los visitantes y el personal que represente un riesgo para las personas y las instalaciones del Centro de Gobierno.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Manual de Operación de Centro de Gobierno.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Revisar consignas.	Monitorista.	Bitácora.
2	Monitorear ingresos y salidas de personal y visitantes del Centro de Gobierno.	Monitorista.	Bitácora. Reporte de incidencias.
3	Revisar pisos.	Monitorista.	Bitácora.
4	Informar consignas.	Encargado(a) de Seguridad. Coordinador(a) de Operación.	Listado de consignas.
5	Elaborar y enviar Bitácora.	Monitorista.	Bitácora.
6	Revisar Bitácora.	Coordinador(a) de Operación.	Bitácora.
7 <sup>a</sup>	<b>¿Cumple con las características solicitadas?</b> <b>No,</b> solicitar las adecuaciones pertinentes al Monitorista. <b>Continúa paso 5.</b>	Coordinador(a) de Operación.	
7	<b>Si,</b> Validar la Bitácora.	Coordinador(a) de Operación.	Bitácora.
8	Archivar la bitácora para registro de incidencias. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Monitorista.	Bitácora.

## Flujograma Monitoreo de edificio y estacionamiento

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**LIMPIEZA**

**Programa anual del servicio de limpieza**

<b>Area responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno.</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Programa anual del servicio de limpieza.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Ofrecer un servicio de calidad, eficiente y acorde a las necesidades de higiene e imagen del edificio del Centro de Gobierno.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-PASL-3.1
<b>Clientes:</b> Administración del Centro de Gobierno. Dirección de Servicios Generales de la DGA. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa. Proveedor contratado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Alcance:</b> Elaboración e implementación del Programa anual del servicio de limpieza del Centro de Gobierno.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 días.	
<b>Indicadores:</b> Número de inconformidades de las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno. Número de inconformidades de los ciudadanos visitantes al Centro de Gobierno. Asistencia y rotación del personal externo de limpieza.		<b>Puntos Críticos:</b> Detectar necesidades a destiempo. Colocar personal no adecuado en la zona. Falta de flexibilidad al programa.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. Programa Anual del Servicio de Limpieza establecido en el Centro de Gobierno.			
<b>Atribuciones al personal involucrado:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Aprobar del Programa anual del servicio de limpieza. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Asesorar, supervisar la elaboración y la operación del Programa anual del servicio de limpieza. <b>Encargado (a) de Limpieza:</b> Elaborar, implementar y coordinar el Programa anual del servicio de limpieza. <b>Enlace Administrativo:</b> Resguardo de documentos oficiales y realizar labores administrativas.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Revisar las estadísticas, registro de incidencias y los logros de las metas establecidas en el Programa del servicio de limpieza vigente. (Reunión última semana de diciembre).	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Resumen de estadísticas. Programa anual del servicio de limpieza vigente.
2	Elaborar Reporte de conclusiones y recomendaciones.	Encargado(a) de Limpieza.	Reporte de conclusiones y recomendaciones. Programa anual del servicio de limpieza vigente.
3	Revisar el Contrato de servicio de limpieza enviado por la DSG de la DGA.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Contrato del servicio de limpieza.

4	Revisar el listado del personal de limpieza de la empresa externa.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Formato de validación de servicios consolidados firmado.
5	Verificar que el listado del personal de limpieza coincida con el número de elementos y horarios solicitados.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Formato de validación de servicios consolidados firmado.
6	Elaborar Programa anual del servicio de limpieza en base al Reporte de conclusiones y recomendaciones y el Contrato del servicio de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza.	Programa anual del servicio de limpieza.
7	Enviar a revisión el Programa anual del servicio de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza.	Programa anual del servicio de limpieza.
8	Revisar el Plan anual del servicio de limpieza. <b>¿El Programa anual del servicio de limpieza requiere modificaciones?</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Programa anual del servicio de limpieza.
9 <sup>a</sup>	<b>Si</b> , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Limpieza. <b>Continúa paso 6.</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
9	<b>No</b> , aprobar y firmar el Programa anual del servicio de limpieza.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Programa anual del servicio de limpieza.
10	Ejecutar, coordinar y supervisar el Programa anual del servicio de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza.	Programa anual del servicio de limpieza.
11	Llenar el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza correspondiente al ejercicio vigente.	Encargado(a) de Limpieza.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.
12	Enviar a revisión el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.
13	Revisar el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza. <b>¿El Formato de validación de servicios consolidados de limpieza requiere modificaciones?</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.
14 <sup>b</sup>	<b>Si</b> , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Limpieza. <b>Continúa paso 11.</b>	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.
14	<b>No</b> , firmar el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza.
15	Entregar a Enlace Administrativo el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza firmado, correspondiente al ejercicio vigente.	Coordinador (a) de Operación.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza firmado.
16	Recibir el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza firmado, correspondiente al ejercicio vigente.	Enlace Administrativo.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza firmado.
17	Archivar el Formato de validación de servicios consolidados de limpieza firmado, correspondiente al ejercicio vigente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Enlace Administrativo.	Formato de validación de servicios consolidados de limpieza firmado.

## Flujograma Programa anual del servicio de limpieza

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes**

<b>Área responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes.	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Mantener los niveles y servicios sanitarios con una limpieza óptima para el correcto funcionamiento del Centro de Gobierno.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-LNA-3.2
<b>Clientes:</b> Visitantes y Personal de las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.	<b>Proveedores:</b> Personal de la empresa prestadora de servicios de limpieza. Personal encargado de limpieza de Centro de Gobierno.		
<b>Alcance:</b> Limpieza óptima de los espacios del Centro de Gobierno por parte del personal de limpieza.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 horas.		
<b>Indicadores:</b> Encuesta de servicio.	<b>Puntos Críticos:</b> La ausencia de personal y falta de previsión para contar con el material de limpieza requerido.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Autorizar actividades realizadas. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Dar visto bueno de las actividades realizadas. <b>Encargado (a) de Limpieza:</b> Coordinar al personal de la empresa prestadora del servicio y resguardar documentos oficiales. <b>Enlace Administrativo:</b> Dar seguimiento y supervisión de los insumos requeridos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Solicitar material y equipo de limpieza al Encargado(a) de Limpieza.	Personal de limpieza.	Solicitud de productos de limpieza.
2	Entregar material y equipo de limpieza requerido.	Encargado(a) de Limpieza.	
3	Preparar el material y equipo para limpieza.	Personal de limpieza.	
4	Limpiar en interior de nivel, servicios sanitarios y áreas comunes.	Personal de limpieza.	
5	Revisar las actividades de limpieza realizadas en las áreas asignadas. <b>¿Se realizan de forma correcta las tareas encomendadas?.</b>	Encargado(a) de Limpieza.	Evaluación de áreas.
6 <sup>a</sup>	<b>No</b> , solicitar al personal de limpieza se realice de nuevo las tareas encomendadas. <b>Continúa paso 4.</b>	Encargado(a) de Limpieza.	
6	<b>Si</b> , validar trabajos de limpieza encomendados. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Encargado(a) de Limpieza.	Evaluación de áreas.

## Flujograma Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**CONTROL DE INVENTARIOS**

**Control de inventarios de equipos y herramientas**

<b>Area responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Control de inventarios de equipos y herramientas.	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Tener el control de entradas y salidas del inventario de equipo y herramientas para contar con stock de los insumos necesarios para el mantenimiento del edificio del Centro de Gobierno.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-CIEH-4.1
<b>Clientes:</b> Administración del Centro de Gobierno. Dirección de Servicios Generales de la DGA.	<b>Proveedores:</b> Proveedores directos. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección de Servicios Generales de la DGA.		
<b>Alcance:</b> Control de inventarios de equipos y herramientas del almacén del Centro de Gobierno.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 a 3 días.		
<b>Indicadores:</b> Número de registros realizados correctamente de las entradas y salidas de equipo y herramientas del almacén.	<b>Puntos Críticos:</b> Falta de comparación de documentos oficiales. No registrar vales de entrada y salida. No registrar en los controles en forma inmediata al recibir o entregar material.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
<b>Atribuciones al personal involucrado:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Aprobar control de inventarios. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Validar documentos oficiales y resguardo del control de inventario. <b>Jefe (a) de Planta Física:</b> Operar el control del inventario. <b>Enlace Administrativo:</b> Resguardar y realizar labores administrativas.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir al proveedor y revisar la solicitud de compra y la orden de compra en forma comparativa.  <b>¿Coincide la solicitud de compra con la orden de compra y el proveedor cumple con la fecha de entrega?</b>	Coordinador (a) de Operación.	Solicitud de compra. Orden de compra.
2 <sup>a</sup>	<b>No</b> , informar vía telefónica a la DSG de la DGA para su corrección y/o aclaración.	Coordinador (a) de Operación.	
3 <sup>a</sup>	Rechazar la entrega de equipo y herramientas por parte del proveedor.  <b>FIN EL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinador (a) de Operación.	
2	<b>Si</b> , revisar que la factura del proveedor contenga los datos correctos: centro gestor, RFC, domicilio, número de contrato, método de pago, forma de pago, uso de CFDI, y que el material coincida con la orden de compra.  <b>¿La factura contiene los datos correctos y el material cumple con las características solicitadas?</b> <b>No, continua paso 2<sup>a</sup>.</b>	Coordinador (a) de Operación.	Factura.
3	<b>Si</b> , validar la factura: nombre del responsable, firma, puesto y sello.	Coordinador (a) de Operación.	Factura.

4	Recibir equipo y/o herramientas en la bodega correspondiente, verificando que los insumos entregados coincidan con la orden de compra.	Jefe(a) de Planta Física.	Orden de compra.
5	Realizar el registro de ingreso, con la fecha, número de factura y cantidades de cada insumo haciendo la conversión de cómo llegan los insumos a la forma que se van a utilizar. Ej. Cajas a piezas.	Jefe(a) de Planta Física.	Copia de factura.
6	Registrar salidas y entradas de insumos que implique a un tercero, mediante vale correspondiente. (Foliado, fecha, insumo con cantidad, nombre y firma de quién entrega y quién recibe).	Jefe(a) de Planta Física.	Vale.
7	Elaborar reporte semanal en archivo digital de status del inventario el cual se entrega al Coordinador (a) de Operación y al Administrador (a) del Centro de Gobierno en junta semanal programada.	Jefe(a) de Planta Física.	Carpeta digital de reporte de control de inventario.
8	Archivar carpeta digital de reporte de control de inventario.	Coordinador (a) de Operación.	Carpeta digital.
9	Entregar factura firmada a Enlace administrativo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinador (a) de Operación.	Factura.

## Flujograma Control de inventarios de equipos y herramientas

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

## Control de inventarios de equipos y productos de limpieza

Área responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
Control de inventarios de equipos y productos de limpieza.	Sustantivo	Soporte	
<b>Objetivo:</b> Tener el control de entradas y salidas del inventario de equipo y productos de limpieza para contar con stock de los insumos necesarios para mantener limpio e higiénico el edificio del Centro de Gobierno.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-CIEPL-4.2
<b>Clientes:</b> Administración del Centro de Gobierno. Dirección de Servicios Generales de la DGA.	<b>Proveedores:</b> Proveedores directos. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección de Servicios Generales de la DGA.		
<b>Alcance:</b> Control de inventarios de equipos y productos de limpieza del almacén del Centro de Gobierno.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 a 3 días.		
<b>Indicadores:</b> Número de registros realizados correctamente de las entradas y salidas de equipo y productos de limpieza del almacén.	<b>Puntos Críticos:</b> Falta de comparación de documentos oficiales. No registrar vales de entrada y salida. No registrar en los controles en forma inmediata al recibir o entregar material.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
<b>Atribuciones al personal involucrado:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Aprobar control de inventarios. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Validar documentos oficiales y resguardo del control de inventario. <b>Encargado (a) de Limpieza:</b> Operar el control del inventario. <b>Enlace Administrativo:</b> Resguardar y realizar labores administrativas.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir al proveedor y revisar la solicitud de compra y la orden de compra en forma comparativa.  <b>¿Coincide la solicitud de compra con la orden de compra y el proveedor cumple con la fecha de entrega?</b>	Coordinador (a) de Operación.	Solicitud de compra. Orden de compra.
2 <sup>a</sup>	<b>No</b> , informar vía telefónica a la DSG de la DGA para su corrección y/o aclaración.	Coordinador (a) de Operación.	
3 <sup>a</sup>	Rechazar la entrega de equipo y productos de limpieza por parte del proveedor.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinador (a) de Operación.	
2	<b>Si</b> , revisar que la factura del proveedor contenga los datos correctos: centro gestor, RFC, domicilio, número de contrato, método de pago, forma de pago, uso de CFDI, y que el material coincida con la orden de compra.  <b>¿La factura contiene los datos correctos y el material cumple con las características solicitadas?</b> <b>No, continua paso 2<sup>a</sup>.</b>	Coordinador (a) de Operación.	Factura.
3	<b>Si</b> , validar la factura: nombre del responsable, firma, puesto y sello.	Coordinador (a) de Operación.	Factura.

4	Recibir equipo y/o productos de limpieza en la bodega correspondiente verificando que los insumos entregados coincidan con la orden de compra.	Encargado(a) de limpieza.	Orden de compra.
5	Realizar el registro de ingreso, con la fecha, número de factura y cantidades de cada insumo haciendo la conversión de cómo llegan los insumos a la forma que se van a utilizar. Ej. Cajas a piezas.	Encargado(a) de limpieza.	Copia de factura.
6	Registrar salidas y entradas de insumos que implique a un tercero, mediante vale correspondiente. (Foliado, fecha, insumo con cantidad, nombre y firma de quién entrega y quién recibe).	Encargado(a) de limpieza.	Vale.
7	Elaborar reporte semanal en archivo digital de status del inventario, el cual se entrega al Coordinador (a) de Operación y al Administrador (a) del Centro de Gobierno en junta semanal programada.	Encargado(a) de limpieza.	Carpeta digital de reporte de control de inventario.
8	Archivar carpeta digital de reporte de control de inventario.	Coordinador (a) de Operación.	Carpeta digital.
9	Entregar factura firmada a Enlace administrativo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinador (a) de Operación.	Factura.

## Flujograma Control de inventarios de equipos y productos de limpieza

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

**ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES**

**Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades**

Area responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades.		Sustantivo	Soporte
		<b>Objetivo:</b> Regular que las modificaciones y adecuaciones de los espacios asignados a las Dependencias que integran Centro de Gobierno cumplan con los criterios establecidos.	
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades del Centro de Gobierno.		<b>Proveedores:</b> Proveedor externo. Dependencias y Entidades del Centro de Gobierno.	
<b>Alcance:</b> Modificaciones y adecuaciones a los espacios de las Dependencias del Centro de Gobierno.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días hábiles.	
<b>Indicadores:</b> Número de propuestas y contrapropuestas generadas.		<b>Puntos Críticos:</b> Realización de la propuesta de manera incompleta por parte de la dependencia. Supervisión por parte de la dependencia para que los trabajos se realicen en apego a lo autorizado. Adecuada identificación de circuitos eléctricos modificados o nuevos. Cumplimiento al reglamento interno de CG por parte de los proveedores.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el proceso:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Autorizar actividades realizadas. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Revisar y validar las actividades realizadas. <b>Jefe (a) de Planta Física:</b> Supervisar las actividades con el personal técnico. <b>Dependencias del Centro de Gobierno:</b> Realizar la solicitud de las adecuaciones. <b>Proveedores:</b> Ejecutar los trabajos autorizados.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Manual de operación del Centro de Gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio con la solicitud de la dependencia para la realización de las adecuaciones.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Oficio de solicitud.
2	Realizar el análisis de la factibilidad de las adecuaciones solicitadas. <b>¿La solicitud cumple con los requerimientos de CG?.</b>	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador(a) de Operación.	
2 <sup>a</sup>	<b>No</b> , realizar contrapropuesta, indicando claramente las observaciones correspondientes. <b>Continúa paso 3.</b>	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador (a) de Operación.	Oficio.
3	<b>Si</b> , validar propuesta, dando a conocer el manual de operación del Centro de Gobierno al que se apegarán los proveedores.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Oficio, Reglamento interno.
4	Identificar a los proveedores que estarán realizando los trabajos.	Enlace Administrativo de la Dependencias y Entidades.	Correo electrónico.

5	Revisar que los trabajos realizados cumplan con lo estipulado en la autorización y de conformidad con los lineamientos del Centro de Gobierno.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinador(a) de Operación. /Jefe(a) de Planta Física.	Formato de revisión.
---	---	--	----------------------

## Flujograma Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

## Reservación de Salas de Juntas

<b>Area responsable: Área Administrativa del Centro de Gobierno.</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Reservación de Salas de Juntas.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Atender las solicitudes para el uso de las salas de juntas que realizan las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno con el objetivo de llevar el control del uso adecuado de las salas de juntas.			<b>Clave:</b> MP-DGA-CG-RSJ-5.2
<b>Clientes:</b> Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.		<b>Proveedores:</b> Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador (a) de Operación. Encargado (a) de Limpieza. Auxiliar Administrativo.	
<b>Alcance:</b> Reservación de salas de juntas del Centro de Gobierno.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 15 a 20 minutos.	
<b>Indicadores:</b> Número de solicitudes de reservación de salas de juntas atendidas en tiempo y forma.		<b>Puntos Críticos:</b> No disponibilidad de salas de juntas. No confirmación de la reservación solicitada. No respetar el tiempo autorizado de ocupación de las salas. No reservar en los tiempos establecidos.	
<b>Atribuciones al personal involucrado:</b> <b>Administrador (a) del Centro de Gobierno:</b> Revisar el reporte mensual de estadísticas de las salas de juntas. <b>Coordinador (a) de Operación:</b> Supervisar la logística de los eventos realizados en sala de usos múltiples y supervisión de labores de limpieza. <b>Auxiliar Administrativo:</b> Autorizar, realizar seguimiento, administrar, controlar y capturar y estadística de las reservaciones de las salas de juntas. <b>Encargado (a) de Limpieza:</b> Mantener limpias las salas de juntas antes y después de su ocupación. <b>Enlace Administrativo de las Dependencias y Entidades:</b> Enviar solicitud de reservación de salas de juntas en formato establecido en tiempo y forma.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Comunicado interno de uso de sala de juntas.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir solicitud de reservación de salas de juntas de las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno por medio de correo electrónico indicando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Dependencia</li> <li>• Día.</li> <li>• Horario.</li> <li>• Número de personas.</li> <li>• Servicio de mobiliario adicional.</li> <li>• Servicio de Coffe break.</li> </ul>	Auxiliar Administrativo.	Solicitud de reservación. Formato establecido.
2	Revisar disponibilidad de la sala de junta solicitada. <b>¿Está disponible la sala de junta?</b> <b>Si, continua paso 3.</b>	Auxiliar Administrativo.	Archivo digital de calendario de apartado de sala de juntas.

3 <sup>a</sup>	<p>No, proponer al solicitante de la Dependencia o Entidad salas alternativas.</p> <p><b>¿Acepta la propuesta el solicitante?</b> <b>No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> <b>Si, continua paso 3.</b></p>	Auxiliar Administrativo.	Archivo digital de calendario de apartado de sala de juntas.
3	Si, reservar el espacio en día y horario solicitado en calendario.	Auxiliar Administrativo.	Calendario en drive electrónico.
4	Confirmar la reservación al solicitante por medio de correo electrónico.	Auxiliar administrativo.	
5	Revisar las condiciones óptimas de la sala de junta previa a la ocupación.	Encargado (a) de Limpieza.	
6	Usar la sala de juntas.	Dependencia y Entidad.	
7	Controlar el tiempo autorizado.	Auxiliar Administrativo.	
8	Supervisar las condiciones óptimas de las salas de juntas después de la ocupación.	Encargado (a) de Limpieza.	
9	<p>Realizar reporte mensual de estadísticas por sala, tiempos, Dependencias y Entidades.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Auxiliar Administrativo.	Archivo digital.

## Flujograma Reservación de Salas de Juntas

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)