



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

CENTRO DE GOBIERNO.

Manual de Procedimientos 2020.

Noviembre 2020.

ÍNDICE

Resumen de Procesos	2
MANTENIMIENTO	3
Mantenimiento preventivo a equipos	3
Flujograma Mantenimiento preventivo a equipos	5
Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo	6
Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo	8
Mantenimiento correctivo a equipos	9
Flujograma Mantenimiento correctivo a equipos	11
VIGILANCIA	12
Programa Anual del Servicio de Vigilancia	12
Flujograma Programa Anual del Servicio de vigilancia	14
Monitoreo de edificio y estacionamiento	15
Flujograma Monitoreo de edificio y estacionamiento	17
LIMPIEZA	18
Programa Anual del Servicio de Limpieza	18
Flujograma Programa Anual del Servicio de Limpieza	21
Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes	22
Flujograma Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes	23
CONTROL DE INVENTARIOS	24
Control de inventarios de herramientas	24
Flujograma Control de inventarios herramientas	25
Control de inventarios de consumibles (papelería, productos de limpieza, refacciones y accesorios)	26
Flujograma Control de inventarios de consumibles	28
Control de inventarios de bienes muebles activo 5000	29
Flujograma Control de inventarios de Bienes Muebles Activo 5000	31
ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA	32
Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades	32
Flujograma Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades	34
Administración de Salas de Juntas	35
Flujograma Administración de Salas de Juntas	37
Hoja de control de cambios	38

Resumen de Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas: Área Administrativa del Centro de Gobierno.
1	5	12	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
1	Administración del Centro de Gobierno	1	Mantenimiento	1	Mantenimiento preventivo a equipos.	MP-DGA-CG -MPE-1.1
				2	Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo.	MP-DGA-CG-SMPPE-1.2
				3	Mantenimiento correctivo a equipos	MP-DGA-CG-MCE-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 herramientas.	MP-DGA-CG-CIEH-4.1
				9	Control de inventarios de Consumibles	MP-DGA-CG-CIEPL-4.2
				10	Control de Inventarios de Bienes Muebles Activo 5000	MP-DGA-CG-CIBM-4.3
		5	Administración de instalaciones	11	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
				12	Administración Salas de Juntas.	MP-DGA-CG-ASJ-5.2

MANTENIMIENTO
Mantenimiento preventivo a equipos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Mantenimiento preventivo a equipos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar mantenimiento preventivo a equipos instalados e infraestructura en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.			Clave: MP-DGA-CG -MPE-1.1
Clientes: Personas usuarias, Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.		Proveedores: Proveedor externo. Dirección General Administrativa.	
Alcance: Mantenimiento preventivo realizado por personal interno a equipos instalados e infraestructura en el Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 3 horas.	
Indicadores: Número total de incidencias correctivas en equipos. Número de incidencias correctivas atendidas internamente Número de incidencias correctivas atendidas externamente		Puntos Críticos: Falta de refacciones e insumos con las características de acuerdo a las especificaciones del equipo. Demora en la cotización por parte del proveedor. Demora en la entrega de los suministros solicitados Insuficiencia presupuestal.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director (a) de Aplicación Presupuestal: Asignar el presupuesto del ejercicio fiscal vigente. Administrador (a) del Centro de Gobierno: Valida el Servicio. Coordinador (a) de Operación: Validar y dar visto bueno del Servicio. Jefe (a) de Planta Física: Realizar propuestas y supervisar la ejecución del Servicio. Enlace Administrativo: Revisar presupuesto, realizar la compra de los bienes y/o materiales solicitados. Técnicos de mantenimiento: Realizar el Servicio.			
Normatividad a la que está sujeto: Manual de Operación de 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 con base en la necesidades detectadas	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.	Ficha de mantenimiento
4	Revisar suficiencia de insumos. ¿Se cuenta con suficiencia de insumos?	Jefe(a) de Planta Física.	
5 ^a	No , solicitar la compra de los insumos necesarios para la realización del Servicio.	Jefe(a) de Planta Física.	
6 ^a	Validar la compra de insumos.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
7 ^a	Realizar proceso de compra de los insumos necesarios Continúa paso 5.	Enlace Administrativo.	
5	Si , 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.	Ficha de mantenimiento
7	Supervisar los trabajos realizados firmando el reporte correspondiente.	Jefe(a) de Planta Física.	Ficha de mantenimiento
8	Registrar la actividad en el programa de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física.	Programa de mantenimiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Flujograma Mantenimiento preventivo a equipos

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar mantenimiento preventivo a equipos instalados en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.			Clave: MP-DGA-CG-SMPPE-1.2
Clientes: Personas Usuarias, Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.		Proveedores: Proveedor externo. Dirección de Servicios Generales de la DGA. Dirección de Aplicación Presupuestal de la DGA. Dirección General Administrativa	
Alcance: Mantenimiento preventivo realizado por proveedor externo a equipos instalados e infraestructura en el Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.	
Indicadores: Número de incidencias correctivas en equipos.		Puntos Críticos: 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.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director (a) General Administrativa: Autorizar la contratación del Servicio. Director (a) de Servicios Generales de la DGA: Validar y realiza proceso de contratación del Servicio. Director (a) de Aplicación Presupuestal de la DGA: Dar suficiencia presupuestal a la partida. Administrador (a) del Centro de Gobierno: Validar el requerimiento del Servicio. Coordinador (a) de Operación: Revisar y validar el requerimiento del Servicio. Jefe (a) de Planta Física: Realizar propuesta y seguimiento del Servicio. Enlace Administrativo: Revisar recurso presupuestal y proceso administrativo			
Normatividad a la que está sujeto: 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. ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?	Enlace Administrativo.	
5 ^a	No , 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>	Enlace Administrativo.	Oficio.

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

Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo a equipos con proveedor externo

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Mantenimiento correctivo a equipos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Mantenimiento correctivo a equipos		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar mantenimiento correctivo a equipos instalados en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.			Clave: MP-DGA-CG-MCE-1.3
Clientes: Personas Usuarias del Centro de Gobierno. Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.		Proveedores: Proveedor externo. Dirección de Servicios Generales de la DGA.	
Alcance: Mantenimiento correctivo realizado por personal interno o externo a equipos instalados en el Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.	
Indicadores: Número total de incidencias correctivas en equipos. Número de incidencias correctivas solucionadas internamente Número de incidencias correctivas solucionadas externamente		Puntos Críticos: 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. Disponibilidad del proveedor	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director (a) General Administrativo (a): Autorizar la contratación del mantenimiento. Director (a) de Servicios Generales de la DGA: Validar y realiza proceso de contratación del Servicio. Director (a) de Aplicación Presupuestal: Asignar el presupuesto del ejercicio fiscal vigente. Administrador (a) del Centro de Gobierno: Autorizar el mantenimiento y presupuesto Coordinador (a) de Operación: Validar y dar visto bueno del mantenimiento. Jefe (a) de Planta Física: Realizar propuestas y supervisar la ejecución del mantenimiento. Enlace Administrativo.- Revisar presupuesto, realizar la compra de los bienes y/o materiales requeridos y/o solicitar el Servicio a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa. Técnicos de Mantenimiento.- Realizar el mantenimiento. Proveedores.- Realizar el mantenimiento.			
Normatividad a la que está sujeto: Manual de Operación de Centro de Gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Detectar o recibir reporte de mal funcionamiento de un equipo, ya sea por personal de la administración o por reporte de personas servidoras públicas.	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.	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.	Propuesta de solución
4	Verificar si el mantenimiento correctivo puede realizarse con personal interno. ¿Se puede realizar con el personal interno?	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.	

5 ^a	Si , Solicitar la compra de los insumos necesarios para la realización del Servicio.	Jefe(a) de Planta Física.	Cotización de insumos requeridos.
6 ^a	Validar la compra de insumos.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
7 ^a	Realizar la compra de insumos.	Enlace Administrativo.	
8 ^a	Realizar la reparación correspondiente. Continúa paso 4.	Personal Técnico.	
4	No , Solicitar cotización al proveedor externo con los requerimientos y especificaciones.	Jefe(a) de Planta Física.	Cotización con especificación técnica del Servicio.
5 ^b	Validar presupuesto de acuerdo a cotización	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Enlace Administrativo.	
6 ^b	Solicitar autorización de contratación de Servicio a la Dirección General Administrativa.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
7 ^b	Elaborar petición de contratación de Servicios liberados a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa. <i>Nota: Revisar procedimiento "Gestión de contratación de Servicios de partidas liberadas" en el Manual de Procedimientos de la DGA.</i>	Enlace Administrativo.	
8 ^b	Ejecutar y supervisar los Servicios contratados para la correcta operación. Continúa paso 5.	Proveedor externo Jefe(a) de Planta Física.	Reporte de Servicio, reporte fotográfico y entrega de Servicios.
5	Si , Registrar el Servicio correctivo en la bitácora de mantenimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Planta Física.	Bitácora de mantenimiento.

Flujograma Mantenimiento correctivo a equipos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

VIGILANCIA
Programa Anual del Servicio de Vigilancia

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Programa Anual del Servicio de Vigilancia.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ofrecer un Servicio de vigilancia y seguridad con calidad, eficiente y acorde a las necesidades del Centro de Gobierno.			Clave: MP-DGA-CG-PASV-2.1
Clientes: 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.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa. Proveedor contratado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Alcance: Elaboración e implementación del Programa Anual del Servicio de vigilancia del Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.	
Indicadores: 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. Resultados de encuestas semestrales. Asistencia, retrasos, coberturas y rotación del personal externo de vigilancia.		Puntos Críticos: Detectar necesidades a destiempo. Contratación de personal no calificado para vigilancia por parte del proveedor del Servicio. Falta de flexibilidad para la adecuación del Servicio de acuerdo a las necesidades que se presentan.	
Normatividad a la que está sujeto: 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.			
Atribuciones al personal involucrado: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Aprobar el Programa Anual del Servicio de vigilancia. Coordinador (a) de Operación: Asesorar, supervisar la elaboración y la operación del Programa Anual del Servicio de Vigilancia. Encargado (a) de Seguridad: Elaborar, implementar y coordinar el Programa Anual del Servicio de Vigilancia. Enlace Administrativo: Resguardo de documentos oficiales y realizar labores administrativas.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar las estadísticas, registro de incidencias y los logros de las metas establecidas en el programa del Servicio de vigilancia vigente. Nota: Realizar reunión de evaluación en los meses de marzo, julio y noviembre.	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 en los meses de abril, agosto y diciembre.	Encargado (a) de Seguridad.	Reporte de Eficiencia en el uso de recursos, calidad y suministros de servicios básicos, consolidados y liberados.
3	Revisar el Contrato de Servicio de vigilancia el cual es enviado por la Dirección de Servicios Generales de la DGA, una vez formalizado (debidamente firmado) por las partes antes del inicio del mismo.	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. ¿El Programa Anual del Servicio de vigilancia requiere modificaciones?	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Programa Anual del Servicio de Vigilancia.
9 ^a	Si , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Seguridad. Continúa paso 6.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
9	No , 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	Revisión información de Formato de entrega de servicios de vigilancia, correspondiente al mes en que se prestó el servicio de acuerdo al contrato.	Encargado (a) de Seguridad.	Formato de entrega de servicios de vigilancia
12	Envío de Formato de entrega de servicios a Coordinador de Operación.	Encargado (a) de Seguridad.	Formato de entrega de servicios de vigilancia
13	Revisión de Formato de entrega de servicio de vigilancia. ¿El Formato de entrega de servicio de vigilancia requiere modificaciones?	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de entrega de servicios de vigilancia
14 ^b	Si , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Seguridad. Continúa paso 11.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de entrega de servicios de vigilancia
14	No, firmar Formato de entrega de servicio de vigilancia.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de entrega de servicios de vigilancia
15	Entregar a Enlace Administrativo el Formato de entrega de servicio de vigilancia firmado, correspondiente al periodo evaluado.	Coordinador (a) de Operación.	Formato de entrega de servicios de vigilancia
16	Archivar el Formato de validación de Servicios consolidados de vigilancia firmado, correspondiente al ejercicio vigente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Enlace Administrativo.	Formato de entrega de servicios de vigilancia

Flujograma Programa Anual del Servicio de vigilancia

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Monitoreo de edificio y estacionamiento

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Monitoreo de edificio y estacionamiento.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: 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.			Clave: MP-DGA-CG-MEE-2.2
Cientes: Personas Servidoras públicas y Personas Usuarias de Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.		Proveedores: Monitorista.	
Alcance: Monitoreo del edificio y estacionamiento del Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas.	
Indicadores: Número de incidencias registradas en tiempo y forma en la Bitácora.		Puntos Críticos: Puntos ciegos en los que no se tiene visualización de las cámaras de algunos espacios, para la realización de un monitoreo integral. Falta de actualización del sistema. Falta de proveedores especializados en la marca del equipo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Administrador (a) del Centro de Gobierno. - Definir los requerimientos para la gestión de los programas de seguridad de las Dependencias que ocupan el Centro de Gobierno. Coordinador (a) de Operación. - 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. Encargado (a) de Seguridad. - Elaborar, implementar y coordinar el Servicio de vigilancia en Centro de Gobierno. Monitorista. - 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.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. Manual de Operación de Centro de Gobierno.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar consignas para atención a requerimientos de las dependencias integradas y enviadas por el Encargado de Seguridad, Coordinador de Operación y Administrador de CG.	Monitorista.	Bitácora.
2	Monitorear ingresos y salidas de personal y visitantes del Centro de Gobierno.	Monitorista.	Bitácora. Reporte de incidencias.
3	Mantener durante la jornada de trabajo la revisión continua de las instalaciones de CG.	Monitorista.	Bitácora.
4	Reportar detección incidencias, actividades ilegales y/o sospechosas de atención inmediata, al Encargado de Seguridad y/o Coordinador de Operación.	Monitorista	
5	Informar atención a consignas e incidencias que se presentaron durante la jornada laboral al Encargado de Seguridad, Coordinador de Operación y Administrador de CG.	Encargado(a) de Seguridad. Coordinador(a) de Operación.	Listado de consignas.

6	Elaborar y enviar Bitácora diaria de monitoreo al Encargado de Seguridad, Coordinador de Operación y Administrador de CG.	Monitorista.	Bitácora.
7	Recibir y revisar Bitácora. ¿Cumple con las características solicitadas?	Coordinador(a) de Operación.	Bitácora.
7 ^a	No , solicitar las adecuaciones pertinentes al Monitorista. Continúa paso 5.	Coordinador(a) de Operación.	
8	Si , Validar la Bitácora.	Coordinador(a) de Operación.	Bitácora.
9	Archivar la bitácora para registro de incidencias. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Monitorista.	Bitácora.

Flujograma Monitoreo de edificio y estacionamiento

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

LIMPIEZA

Programa Anual del Servicio de Limpieza

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Programa Anual del Servicio de Limpieza.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ofrecer un Servicio de calidad, eficiente y acorde a las necesidades de higiene e imagen del edificio del Centro de Gobierno.			Clave: MP-DGA-CG-PASL-3.1
Clientes: 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.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa. Proveedor contratado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Alcance: Elaboración e implementación del Programa Anual del Servicio de Limpieza del Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.	
Indicadores: 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. Resultados de encuestas semestrales. Asistencia, retrasos, coberturas y rotación del personal externo de limpieza		Puntos Críticos: Detectar necesidades a destiempo. Contratación de personal no calificado para limpieza por parte del proveedor del Servicio. Falta de flexibilidad para la adecuación del Servicio de acuerdo a las necesidades que se presentan	
Normatividad a la que está sujeto: 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.			
Atribuciones al personal involucrado: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Aprobar del Programa Anual del Servicio de Limpieza. Coordinador (a) de Operación: Asesorar, supervisar la elaboración y la operación del Programa Anual del Servicio de Limpieza. Encargado (a) de Limpieza: Elaborar, implementar y coordinar el Programa Anual del Servicio de Limpieza. Enlace Administrativo: Resguardo de documentos oficiales y realizar labores administrativas.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar las estadísticas, registro de incidencias y los logros de las metas establecidas en el Programa del Servicio de Limpieza vigente. Nota: Realizar reunión de evaluación en los meses de febrero, junio y octubre.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Resumen de estadísticas. Programa Anual del Servicio de Limpieza vigente.
2	Elaborar Reporte de Reporte de Eficiencia en el uso de recursos, calidad y suministros de servicios básicos, consolidados y liberados en los meses de marzo, julio y noviembre.	Encargado(a) de Limpieza.	Reporte de conclusiones y recomendaciones. Programa Anual del Servicio de Limpieza vigente.
3	Revisar el Contrato de Servicio de limpieza el cual es enviado por la Dirección de Servicios Generales de la DGA, una vez formalizado (debidamente firmado) por las partes antes del servicio del mismo.	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 listado de insumos y materiales de limpieza necesarios a requerir dentro del Programa Anual de limpieza al año correspondiente, de acuerdo a las necesidades de programa, actividades en año e inventario existente.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Listado de requerimiento de material.
7	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.
8	Enviar a revisión el Programa Anual del Servicio de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza.	Programa Anual del Servicio de Limpieza.
9 ^a	Revisar el Plan Anual del Servicio de limpieza. ¿El Programa Anual del Servicio de limpieza requiere modificaciones?	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Programa Anual del Servicio de Limpieza.
9	Si , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Limpieza. Continúa paso 6.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
10	No , 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.
11	Ejecutar, coordinar y supervisar el Programa Anual del Servicio de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza.	Programa Anual del Servicio de Limpieza.
12	Revisión información de Formato de entrega de servicios de limpieza, correspondiente al mes en que se prestó el servicio de acuerdo al contrato.	Encargado(a) de Limpieza.	Formato de entrega de servicios de limpieza.
13	Envío de Formato de entrega de servicios a Coordinador de Operación.	Encargado(a) de Limpieza.	Formato de entrega de servicios de limpieza.
14 ^b	Revisión de Formato de entrega de servicio de limpieza. ¿El Formato de entrega de servicio de limpieza requiere modificaciones?	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de entrega de servicios de limpieza.
14	Si , solicitar las modificaciones pertinentes al Encargado (a) de Limpieza. Continúa paso 11.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de entrega de servicios de limpieza.
15	No, firmar Formato de entrega de servicio de limpieza.	Coordinador (a) de Operación. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Formato de entrega de servicios de limpieza.
16	Entregar a Enlace Administrativo el Formato de entrega de servicio de limpieza firmado, correspondiente al periodo evaluado.	Coordinador (a) de Operación.	Formato de entrega de servicios de limpieza.

17	Archivar el Formato de validación de Servicios consolidados de limpieza firmado, correspondiente al ejercicio vigente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Enlace Administrativo.	Formato de entrega de servicios de limpieza.
----	---	------------------------	--

Flujograma Programa Anual del Servicio de Limpieza

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Limpieza de Niveles, Servicios Sanitarios y Áreas Comunes.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener los niveles y Servicios sanitarios con una limpieza óptima para el correcto funcionamiento del Centro de Gobierno.			Clave: MP-DGA-CG-LNA-3.2
Cientes: Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno.		Proveedores: Personal de la empresa prestadora de Servicios de limpieza. Personal encargado de limpieza de Centro de Gobierno.	
Alcance: Limpieza óptima de los espacios del Centro de Gobierno por parte del personal de limpieza.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.	
Indicadores: Encuesta de Servicio. Registro de incidencias. Número de inconformidades de las Dependencias y Entidades ubicadas en Centro de Gobierno		Puntos Críticos: La ausencia de personal y falta de previsión para contar con el material de limpieza requerido. Contratación de personal no calificado para limpieza por parte del proveedor del Servicio.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Autorizar actividades realizadas. Encargado (a) de Limpieza: Coordinar al personal de la empresa prestadora del Servicio y resguardar documentos oficiales. Enlace Administrativo: Dar seguimiento y supervisión de los insumos requeridos.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar material y equipo de limpieza al Encargado(a) de Limpieza.	Personal de limpieza.	Solicitud de productos de limpieza.
2	Validar y 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, y mantenerlas limpias durante la jornada laboral.	Personal de limpieza.	
5	Supervisar las actividades de limpieza realizadas en las áreas asignadas. ¿Se realizan de forma correcta las tareas encomendadas?	Encargado(a) de Limpieza.	Evaluación de áreas.
6 ^a	No , solicitar al personal de limpieza se realice de nuevo las tareas encomendadas. Continúa paso 4.	Encargado(a) de Limpieza.	
6	Si , validar trabajos de limpieza encomendados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	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 herramientas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de inventarios de herramientas		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener actualizado el inventario de herramientas, para conocer su disponibilidad y condiciones para realizar los trabajos de mantenimiento del edificio del Centro de Gobierno.			Clave: MP-DGA-CG-CIEH-4.1
Clientes: Personas Usuarias del Centro de Gobierno. Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.		Proveedores: Proveedores directos. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección de Servicios Generales de la DGA. Enlace administrativo (a)	
Alcance: Control del inventario de la herramienta del almacén a cargo de la administración del Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 3 días.	
Indicadores: El registro mensual realizado correctamente de las entradas y bajas (en caso de existir) de las herramientas en almacén.		Puntos Críticos: No registrar en los controles administrativos en forma inmediata al recibir o dar de baja la herramienta. Errores de registro por el conteo.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
Atribuciones al personal involucrado: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Validar el estatus del control de inventarios de herramienta. Coordinador (a) de Operación: Conocer el estatus del control del inventario de herramienta menor del almacén. Jefe (a) de Planta Física: Operar el control del inventario de herramienta menor. Enlace Administrativo (a): Conocer el estatus del control del inventario de herramienta menor del almacén.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar la entrada con la fecha, descripción, y cantidades de la herramienta recibida.	Jefe (a) de Planta Física.	Archivo digital
2	Revisar de manera mensual las existencias, y verificar las condiciones de las herramientas. ¿Es necesario reemplazar el bien? No , continuar con el paso 4	Jefe (a) de Planta Física.	Archivo digital
2 ^a	Si , Realizar el proceso de baja del bien <i>Continuar con el procedimiento "Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial" en el Manual de Procedimientos de la DGA.</i>	Jefe (a) de Planta Física. Enlace Administrativo	Reporte según proceso
3 ^a	Informar la necesidad de reemplazar el bien al administrador (a) del Centro de Gobierno.	Jefe (a) de Planta Física.	
4	Actualizar mensualmente el estatus del inventario de herramienta y poner a disposición del Coordinador (a) de Operación y al Administrador (a) del Centro de Gobierno. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe (a) de Planta Física.	Archivo digital

Flujograma Control de inventarios herramientas

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Control de inventarios de consumibles (papelería, productos de limpieza, refacciones y accesorios)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de inventarios de consumibles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener el control de entradas y salidas del inventario de consumibles, para contar con stock de insumos necesarios para la operación del edificio del Centro de Gobierno.		Clave: MP-DGA-CG-CIEPL-4.2	
Clientes: Usuarios Centro de Gobierno. Dependencias y Entidades de Centro de Gobierno.		Proveedores: Proveedores directos. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección de Servicios Generales de la DGA.	
Alcance: Control de inventarios de consumibles de los almacenes a cargo de la administración del Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 3 días.	
Indicadores: El control y la correcta administración de las entradas y salidas de los consumibles de los almacenes a cargo de la administración del Centro de Gobierno.		Puntos Críticos: No registrar en los controles administrativos en forma inmediata al recibir o entregar los consumibles. Errores de registro por el conteo.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
Atribuciones al personal involucrado: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Validar el estatus del control de inventarios de consumibles de cada almacén. Coordinador (a) de Operación: Conocer el estatus del control de inventarios de consumibles de cada almacén. Encargado (a) de Limpieza: Operar el control del inventario de consumibles de limpieza. Jefe (a) de Planta Física: Operar el control del inventario de consumibles de mantenimiento. Auxiliar Administrativo: Operar el control del inventario de consumibles de papelería. Enlace Administrativo: Conocer el estatus del control de inventarios de consumibles de cada almacén.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar la entrada de los consumibles con la fecha, descripción y cantidades de cada uno de ellos, haciendo la conversión a la forma que se van a utilizar. Ejemplo: Una caja de toalla en rollo, total 6 piezas.	Encargado (a) de Limpieza Jefe (a) de Planta Física: Auxiliar Administrativo (a)	Archivo digital: Inventario (del almacén correspondiente) de CG
2	Registrar las salidas de consumibles en archivo digital. (En caso de entregar insumos a terceros se realiza mediante vale)	Encargado (a) de Limpieza Jefe (a) de Planta Física: Auxiliar Administrativo (a)	Archivo digital: Inventario (del almacén correspondiente) de CG.
3	Revisar mensualmente las existencias en almacén contra los saldos mensuales del reporte digital.	Encargado (a) de Limpieza Jefe (a) de Planta Física: Auxiliar Administrativo (a)	Archivo digital: Inventario (del almacén correspondiente) de CG.
4	Analizar la existencia de los consumibles de alta rotación. ¿Se cuenta con el stock mínimo necesario para consumibles de alta rotación? Si, continúa paso 5	Encargado (a) de Limpieza Jefe (a) de Planta Física: Auxiliar Administrativo (a)	

4 ^a	No , Informar de necesidades al Administrador (a) del Centro de Gobierno, para su autorización.	Encargado (a) de Limpieza Jefe (a) de Planta Física: Auxiliar Administrativo (a)	
5	Realizar la comparativa de los consumos y saldos de los consumibles y compartir al Administrador (a) del Centro de Gobierno y Coordinador (a) de Operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado (a) de Limpieza Jefe (a) de Planta Física: Auxiliar Administrativo (a)	Archivo digital: Inventario (del almacén correspondiente) de CG.

Flujograma Control de inventarios de consumibles

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Control de inventarios de bienes muebles activo 5000

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de inventarios de bienes muebles activo 5000		Sustantivo Soporte	
Objetivo: Tener el control de entradas, salidas o movimiento físicos de bienes muebles activo 5000 para la actualización de los resguardos de cada servidor público del Centro de Gobierno.		Clave: MP-DGA-CG-CIBM-4.3	
Cientes: Dirección de Servicios Generales de la DGA. Dependencias y Entidades ubicadas en Centro de Gobierno que tengan en uso mobiliario y equipo administrado por la DGA.		Proveedores: Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato. Dirección de Servicios Generales de la DGA. Administración del Centro de Gobierno.	
Alcance: Control de inventarios de bienes muebles activo 5000 del Centro de Gobierno administrados por la DGA		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 3 días.	
Indicadores: Registros realizados de las entradas de equipo. Número de solicitudes de movimientos de ubicación y/o salida de bienes muebles. Reporte semestral del control de inventario de mobiliario y equipo.		Puntos Críticos: No registrar en los controles en forma inmediata al recibir los bienes. No registrar vales de movimiento de ubicación y salida. Bienes no localizados	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.			
Atribuciones al personal involucrado: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Autorizar la salida y/o movimientos del mobiliario y equipo, así como validar el estatus del control de inventarios activo 5000. Coordinador (a) de Operación: Supervisar los movimientos o salida de muebles activo 5000. Jefe (a) de Planta Física: Ejecutar los movimientos físicos de los bienes muebles activo 5000. Enlace Administrativo: Registrar las entradas, salidas y movimientos del mobiliario y equipo del Centro de Gobierno administrado por la DGA; Supervisar y tener actualizado el resguardo de mobiliario y equipo. Auxiliar Administrativo: Verificar, revisar y apoyar en las actualizaciones de resguardo de mobiliario y equipo.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar la entrada en archivo digital del mobiliario y equipo recibido de acuerdo al proceso correspondiente, señalando la fecha, código de número de activo, descripción del bien, resguardante del bien. Continúa en el paso 7	Enlace Administrativo	Archivo digital
2	Atender la solicitud de cambio de usuario, préstamo del bien o cambio de ubicación física del bien. ¿Se autoriza? No, continúa paso 10	Administrador (a) del Centro de Gobierno Enlace Administrativo	
2 ^a	Si, verificar y validar el mobiliario y equipo susceptible a cambio de usuario, préstamo del bien, cambio de ubicación física del bien.	Enlace Administrativo Auxiliar Administrativo	
3	Elaborar el documento establecido de acuerdo al movimiento que corresponda.	Enlace Administrativo	Formato establecido: Vale de movimientos correspondiente.

4	Revisar físicamente los bienes susceptibles al movimiento que corresponda, verificando que la etiqueta código de barras coincida con la información contenida en el formato establecido.	Enlace Administrativo	
5	Ejecutar y supervisar el movimiento que corresponda, previa validación del Enlace Administrativo.	Coordinador (a) de Operación Jefe (a) de Planta Física	
6	Registrar en archivo digital la información del movimiento realizado, colocando la fecha en la que se realizó e indicando los datos necesarios de acuerdo a la modificación.	Enlace Administrativo	Archivo digital
7	Solicitar a la Dirección de Servicios Generales de la DGA la actualización del formato del resguardo individual de mobiliario y equipo o del formato para entrega en comodato, préstamo, de acuerdo al movimiento realizado.	Enlace Administrativo	Archivo digital
8	Recabar la firma del usuario en los formatos correspondientes.	Auxiliar Administrativo	Formato establecido
9	Digitalizar los formatos resguardo individual de mobiliario y equipo para control interno y enviar formatos en original a la Dirección de Servicios Generales de la DGA.	Auxiliar Administrativo	Oficio
10	Verificar semestralmente el mobiliario de cada usuario del Centro de Gobierno (con etiqueta, buena condición, localizada en el lugar correcto) administrado por la DGA, contra la base de datos de resguardos de mobiliario y equipo. ¿El bien se encuentra en buenas condiciones y cuenta con su etiqueta? Si , continúa paso 11	Enlace Administrativo Auxiliar Administrativo	Archivo digital
10 ^a	No , se reporta la incidencia al área correspondiente en base a los procedimientos establecidos.	Enlace Administrativo	
11	Elaborar el reporte de inventario semestral e Informar al Administrador (a) del Centro de Gobierno el resultado de la revisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Enlace Administrativo	Archivo digital

Flujograma Control de inventarios de Bienes Muebles Activo 5000

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA
Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Autorización de modificaciones temporales o definitivas de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las Dependencias y Entidades.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Regular que las modificaciones y adecuaciones de los espacios asignados a las Dependencias que integran Centro de Gobierno cumplan con los criterios establecidos.	Clave: MP-DGA-CG-AMP-5.1		
Clientes: Dependencias y Entidades del Centro de Gobierno.	Proveedores: Proveedor externo. Dependencias y Entidades del Centro de Gobierno. Dirección de Servicios Generales de la DGA y de la DGRMSGyC.		
Alcance: Modificaciones y adecuaciones a los espacios de las Dependencias del Centro de Gobierno.	Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.		
Indicadores: Número de propuestas y contrapropuestas generadas.	Puntos Críticos: 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 las modificaciones realizadas a las instalaciones. Cumplimiento de las Políticas de Centro de Gobierno por parte de los proveedores.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director (a) General Administrativo (a): Autorizar la intervención por parte de la Dependencia o Entidad. Administrador (a) del Centro de Gobierno: Autorizar la propuesta de intervención de las Dependencia o Entidad. Coordinador (a) de Operación: Revisar y validar las actividades a realizar por parte de la Dependencia o Entidad. Jefe (a) de Planta Física: Supervisar las actividades de los proveedores externos contratados. Dependencias del Centro de Gobierno: Realizar la solicitud de las adecuaciones y supervisar los trabajos autorizados. Proveedores: Ejecutar los trabajos autorizados. Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC: Verificar la propuesta validada para contratación de Servicios no liberados.			
Normatividad a la que está sujeto: Políticas para el uso, operación, y conservación de los Centros de Gobierno del estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio con la solicitud de la dependencia para la realización de las adecuaciones con propuesta de intervención.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Oficio de solicitud.
2	Realizar el análisis de la factibilidad de las adecuaciones solicitadas. ¿La solicitud cumple con los requerimientos y lineamientos de Políticas de CG's? Sí, continua paso 3.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador(a) de Operación.	
2 ^a	No, realizar contrapropuesta a la dependencia, indicando claramente las observaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador (a) de Operación.	Oficio.

3 ^a	En caso que no se acepte la contrapropuesta, solicitar la autorización a la DGA. ¿Se valida la intervención por parte de la DGA?	Director (a) General Administrativo (a)	
3	Sí , validar propuesta y dar respuesta de autorizado a la Dependencia o Entidad, dando a conocer las condiciones, recomendaciones, limitantes.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Oficio de autorización, Políticas de Centros de Gobierno y Manuales.
4	Realizar por parte del solicitante el procedimiento de contratación que corresponda. <i>Nota: De acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables de la SFIA)</i>	Dependencia del CG Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC.	
5	Verificar la propuesta autorizada por la Administración de Centro de Gobierno respecto a la solicitud de contratación de la Dependencia y Entidad. <i>Nota: Revisar el Procedimiento de contratación de Servicios no liberados de la DSG de la DGA.</i>	Dependencia del CG Dirección de Servicios Generales de la DGRMSGyC. Administrador (a) del Centro de Gobierno.	
6	Confirmar la contratación de los Servicios por parte de la dependencia, dando a conocer a la Administración el proveedor adjudicado y detalles para la ejecución de los trabajos.	Dependencia del CG	Catálogo de conceptos contratado. Cronograma de actividades.
7	Autorizar el inicio de los trabajos contratados y coordinar con la dependencia, para llevar a cabo los protocolos establecidos para la ejecución de los trabajos.	Dependencia del CG Coordinador (a) de Operación	Manual para trabajos al interior del CG. Listado de personal y vehículos del proveedor.
8	Supervisar los trabajos de verificación para que se cumplan con lo estipulado en la autorización y de conformidad con los lineamientos del Centro de Gobierno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Operación. /Jefe(a) de Planta Física.	Formato de revisión.
9	No , se da respuesta de no autorizada la intervención a la Dependencia o Entidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Director (a) General Administrativo (a)	Oficio de respuesta de no autorizado.

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](#)

Administración de Salas de Juntas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Administración de Salas de Juntas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar el uso de las salas de juntas como Servicio para las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno, con el objetivo de optimizar y realizar un control del uso adecuado de las mismas.			Clave: MP-DGA-CG-ASJ-5.2
Cientes: Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno. Dependencias y Entidades externas.		Proveedores: Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador (a) de Operación. Encargado (a) de Limpieza. Auxiliar Administrativo.	
Alcance: Reservación de salas de juntas del Centro de Gobierno.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 20 minutos.	
Indicadores: Número de solicitudes de reservación de salas de juntas atendidas en tiempo y forma. Comparativa de horas disponibles contra horas de uso.		Puntos Críticos: 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.	
Atribuciones al personal involucrado: Administrador (a) del Centro de Gobierno: Revisar el reporte mensual de estadísticas de las salas de juntas. Coordinador (a) de Operación: Supervisar la logística de las actividades a realizarse en sala de usos múltiples y supervisión de labores de limpieza. Auxiliar Administrativo: Autorizar, administrar, controlar, capturar y dar seguimiento a la estadística de las reservaciones de las salas de juntas. Encargado (a) de Limpieza: Mantener limpias las salas de juntas antes y después de su ocupación. Enlace Administrativo de las Dependencias y Entidades: Enviar solicitud de reservación de salas de juntas en formato establecido en tiempo y forma, así como, supervisar la atención a las solicitudes.			
Normatividad a la que está sujeto: Políticas para el uso, operación, y conservación de los Centros de Gobierno del estado de Guanajuato. Condiciones generales de uso de las salas de juntas.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
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"> • Nombre de la Dependencia • Día. • Horario. • Número de personas. • Servicio de mobiliario adicional. • Servicio de Coffe break. • Asistencia de personal y vehículos externos 	Auxiliar Administrativo.	Solicitud de reservación. Formato establecido.
2	Revisar disponibilidad de la sala de junta solicitada. ¿Está disponible la sala de junta? Si, continua paso 3.	Auxiliar Administrativo.	Archivo digital de calendario de apartado de sala de juntas.

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

Flujograma Administración de Salas de Juntas

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Nuevo
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-CIBM-4.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se integra el Procedimiento de Control de Inventarios de Bienes Muebles Activo 5000

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG -MPE-1.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se modifico nombre del procedimiento y actividades.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-SMPPE-1.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se modifico actividades del procedimiento.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-MCE-1.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se especifico actividades del procedimiento.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-PASV-2.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se especifico fechas de reuniones y actividades del procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-MEE-2.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se específico documentos y actividades del procedimiento.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-PASL-3.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se especifico fechas de reuniones y documentos del procedimiento.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-LNA-3.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se especifico responsable de actividades del procedimiento.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-CIEH-4.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se modifico nombre del procedimiento

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-CIEPL-4.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se especifico la primera actividad el procedimiento.

Documento que se actualiza:	Narrativa de procedimiento y flujograma
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGA-CG-AMP-5.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. De emisión:	Segunda
Descripción del cambio:	Se modificó responsable de actividades del procedimiento.