



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Administración

Centros de Gobierno

Manual de Procesos y Procedimientos 2024

Índice

Glosario	3
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	3
Resumen de Procesos	4
Proceso: Mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos	6
Actividades del proceso	7
Flujograma Mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos	7
Formatos del proceso.....	8
Mantenimiento Preventivo	9
Flujograma Mantenimiento Preventivo	10
Solicitud de mantenimiento preventivo con proveedor externo	11
Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo con proveedor externo	12
Mantenimiento correctivo a equipos	13
Flujograma Mantenimiento correctivo a equipos	14
Proceso: Vigilancia	15
Actividades del proceso	16
Flujograma Vigilancia.	16
Formatos del proceso.....	17
Operación del servicio de vigilancia	18
Flujograma Operación del servicio de vigilancia	19
Monitoreo de edificio y estacionamiento	20
Flujograma Monitoreo de edificio y estacionamiento.....	21
Proceso: Limpieza	22
Actividades del proceso	23
Flujograma Limpieza.	23
Formatos del proceso.....	24
Operación del servicio de limpieza	25
Flujograma Operación del servicio de limpieza.	27
Proceso: Control de Inventarios	28
Control de inventarios	28
Actividades del proceso	29



Flujograma control de inventarios	30
Formatos del proceso.....	30
Control de inventarios de herramientas	31
Flujograma control de inventarios de herramientas	31
Control de inventarios de consumibles	32
Flujograma Control de inventarios de consumibles.....	32
Control de inventarios de bienes muebles activo 5000	34
Flujograma control de inventarios de bienes muebles activo 5000	35
Proceso: Administración de espacios e instalaciones	36
Actividades del proceso	37
Flujograma Administración de espacios e instalaciones.....	37
Formatos del proceso.....	37
Autorización de modificaciones de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las dependencias.	38
Flujograma Autorización de modificaciones de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las dependencias.	39
Administración de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia)	40
Flujograma Administración de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia)	41
Control de Cambios	42

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión
CG	Centro de Gobierno
DGA	Dirección General Administrativa
DSG/DGA	Dirección de Servicios Generales de la Dirección General administrativa
DGRMSGyC	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro
SAP	Systems, Applications, Products in Data Processing
SFIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

B. Términos.

Término	Significado
Adecuación presupuestal	Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.
Systems, Applications, Products in Data Processing	Sistema informático que le permite a las empresas administrar sus recursos humanos, financieros-contables, productivos, logísticos y más.

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
5	11

Área	No	Versión	Fecha de Actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de actualización	Procedimiento	Clave
Jefatura de planta física	1	00	Noviembre 2023	Mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos	MP-DGA-CG-MIE-1	1	00	Noviembre 2023	Mantenimiento preventivo	MP-DGA-CG-MIE-MP-1.1
						2	00	Noviembre 2023	Solicitud de mantenimiento preventivo con proveedor externo.	MP-DGA-CG-MIE-SMPPE-1.2
						3	00	Noviembre 2023	Mantenimiento correctivo	MP-DGA-CG-MIE-MC-1.3
Coordinación de operación	2	00	Noviembre 2023	Vigilancia	MP-DGA-CG-VIG-2	4	00	Noviembre 2023	Operación del servicio de vigilancia.	MP-DGA-CG-VIG-OSV-2.1
						5	00	Noviembre 2023	Monitoreo de edificio y estacionamiento.	MP-DGA-CG-VIG-MEE-2.2
Coordinación de operación	3	00	Noviembre 2023	Limpieza	MP-DGA-CG-LIM-3	6	00	Noviembre 2023	Operación del servicio de limpieza.	MP-DGA-CG-LIM-OSL-3.1

Área	No	Versión	Fecha de Actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de actualización	Procedimiento	Clave
Administrativa Jefatura de planta física Coordinación de operación	4	00	Noviembre 2023	Control de Inventarios	MP-DGA-CG-CI-4	7	00	Noviembre 2023	Control de inventarios de herramientas.	MP-DGA-CG-CI-CIH-4.1
						8	00	Noviembre 2023	Control de inventarios de consumibles	MP-DGA-CG-CI-CIC-4.2
						9	00	Noviembre 2023	Control de Inventarios de Bienes Muebles Activo 5000	MP-DGA-CG-CI-CIBM-4.3
Administración del Centro de Gobierno Coordinación de operación	5	00	Noviembre 2023	Administración de espacios e instalaciones	MP-DGA-CG-AEI-5	10	00	Noviembre 2023	Autorización de modificaciones de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las dependencias.	MP-DGA-CG –AEI-AMI-5.1
						11	00	Noviembre 2023	Administración de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia)	MP-DGA-CG –AEI-ASJ-5.2

Proceso: Mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos

Nombre del Proceso	Mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Clave	MP-DGA-CG-MIE-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Solicitar y realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a infraestructura, instalaciones y/o equipos en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y adecuado estado de conservación.		
Alcance	Mantenimiento preventivo realizado por personal interno o proveedor externo a infraestructura, instalaciones y/o equipos de acuerdo al programa anual de mantenimiento de los Centro de Gobierno León, Irapuato, Celaya, Extensión Celaya y Salvatierra, así como los mantenimientos correctivos necesarios.		
Indicadores	Balance de mantenimientos preventivos realizados respecto a los programados. Balance de incidencias correctivas identificadas respecto a las atendidas. Reporte de bitácora mensual de mantenimiento.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Fallas en los sistemas que afecten la operación del edificio y sistemas de emergencia.	7. Grave	7. Probable	Mayor tiempo de afectación en la operación, así como, un deficiente estado de conservación provocando mayor gasto económico.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Jefe (a) de planta física	Programa anual de mantenimiento
Dirección General Administrativa Dirección de Servicios Generales de la DGA. Proveedor externo	Solicitudes de servicios de mantenimiento
Jefe (a) de planta física	Detección, análisis y asignación del servicio a través del personal técnico y/o solicitud de servicio con proveedor externo.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y entidades en los centros de Gobierno.	Ejecución del servicio de mantenimiento solicitado
Ciudadanía y personas servidoras públicas.	Ejecución de los trabajos de mantenimiento rutinario Reporte de bitácoras de mantenimiento

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_controlpatrimonial.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_servicios.php

Política General
Realizar reuniones periódicas de seguimiento del mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe(a) de Planta Física.	Elaborar el programa anual de mantenimiento.
Jefe(a) de Planta Física/Administrador (a) del Centro de Gobierno/ Enlace administrativo(a)	Gestionar los insumos y materiales para mantenimientos preventivos.
Jefe(a) de Planta Física/ Técnico/a General/ Técnico/a de aire acondicionado/ Técnico/a electricista de baja y media tensión.	Ejecutar los mantenimientos preventivos.
Jefe(a) de Planta Física/Administrador (a) del Centro de Gobierno/ Enlace administrativo(a)	Solicitar la contratación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.
Jefe(a) de Planta Física/ Coordinador (a) de operación	Dar seguimiento a la correcta ejecución de los servicios contratados.
Jefe(a) de Planta Física	Elaborar la bitácora de mantenimiento.

Flujograma Mantenimiento a infraestructura, instalaciones y equipos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-CG-RMR-1.1	Reporte de mantenimientos preventivos.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-RMR-1.1.xlsx
F-DGA-CG-RME-1.2	Reporte diario de actividades de mantenimiento	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-RME-1.2.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planta Física.	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Mantenimiento Preventivo

Nombre del Procedimiento:		Mantenimiento preventivo.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura, instalaciones y/o equipos en el Centro de Gobierno con el personal técnico de la jefatura de planta física, para su correcto desempeño operativo y un adecuado estado de conservación.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable		Clave:	MP-DGA-CG –MIE-MP-1.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura, sistemas y/o equipos.	Jefe(a) de Planta Física.	Fichas técnicas de equipos.		
2	Realizar el programa Anual de mantenimiento con base en las necesidades detectadas.	Jefe(a) de Planta Física.	Programa Anual de mantenimiento.		
3	Realizar el presupuesto para solicitar los insumos necesarios para cumplir con el programa de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.	Presupuesto anual		
4	Revisar suficiencia de insumos.	Jefe(a) de Planta Física.			
	¿Se cuenta con suficiencia de insumos?				
4 a	No , solicitar la compra de los insumos necesarios para la realización del servicio.	Jefe(a) de Planta Física.			
5 a	Validar la compra de insumos.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.			
6 a	Coordinar el proceso de compra de los insumos solicitados Continúa paso 5.	Enlace Administrativo(a)		Consulta de saldos presupuestales en SAP transacción ZEC07 (Edo. de situación presupuestal económico)	
5	Si , asignar el servicio al personal técnico a fin de cumplir con el programa de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física.			
6	Realizar el mantenimiento y registrar su ejecución en el reporte correspondiente.	Técnico/a General/ Técnico/a de aire acondicionado/ Técnico/a electricista de baja y media tensión.	Reporte de mantenimiento preventivo/ Reporte diario de actividades de mantenimiento.		
7	Supervisar los trabajos realizados validando el reporte correspondiente.	Jefe(a) de Planta Física.	Reporte de mantenimiento preventivo/ Reporte diario de actividades de mantenimiento.		

8	Registrar la actividad en el programa anual de mantenimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Planta Física.	Programa anual de mantenimiento.	
---	--	---------------------------	----------------------------------	--

Flujograma Mantenimiento Preventivo

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planta Física.	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Solicitud de mantenimiento preventivo con proveedor externo

Nombre del Procedimiento:		Solicitud de mantenimiento preventivo con proveedor externo.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura, instalaciones y/o equipos en el Centro de Gobierno, mediante la solicitud de contratación de los servicios de una empresa proveedora especializada, para el adecuado estado de conservación y correcto desempeño operativo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		10 días hábiles		Clave:	MP-DGA-CG-MIE-SMPPE-1.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar las necesidades de cada equipo.	Jefe(a) de Planta Física.	Fichas técnicas de equipos.		
2	Realizar el programa anual de mantenimiento.	Jefe(a) de Planta Física.	Programa Anual de mantenimiento		
3	Realizar la propuesta técnica y solicitar la cotización económica 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(a)		Consulta de saldos presupuestales en SAP transacción ZEC07 (Edo. de situación presupuestal económico)	
4 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(a)	Formato solicitud de afectación presupuestaria		
5	Si , validar propuesta técnica/económica 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 a través de SAP la solicitud de contratación de servicios a la DSG/DGA.	Enlace Administrativo(a)		Captura solicitud de servicio en transacción SAP: ZSL01; liberación de la solicitud de servicio	

	<i>Nota: Revisar procedimiento "Servicios Liberados. (Proveedores)" en el Manual de Procedimientos de la DGA.</i>			transacción: ZSL04, adjuntar la cotización económica de la solicitud de servicio transacción: ZSL00.
8	Dar seguimiento a la solicitud hasta la contratación del servicio.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Enlace Administrativo(a) Jefe(a) de Planta Física.	Formato de solicitud del servicio	
9	Dar seguimiento a los servicios contratados para el desempeño operativo.	Proveedor externo Jefe(a) de Planta Física.	Reporte de entregables del servicio.	
10	Registrar el servicio preventivo en la bitácora de mantenimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Planta Física.	Bitácora de mantenimiento	

Flujograma Solicitud de mantenimiento preventivo con proveedor externo

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planta Física.	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Mantenimiento correctivo a equipos

Nombre del Procedimiento:		Mantenimiento correctivo a equipos		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Proporcionar mantenimiento correctivo a la infraestructura, instalaciones y/o equipos en el Centro de Gobierno para el correcto desempeño operativo y conservación de parámetros de funcionamiento.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable		Clave:	MP-DGA-CG-MIE-MC-1.3
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Detectar o recibir reporte de mal funcionamiento de un equipo, ya sea por personal de la administración o por reporte de usuarios.	Técnico/a General/ Técnico/a de aire acondicionado/ Técnico/a electricista de baja y media tensión. Jefe(a) de Planta Física.			
2	Realizar diagnóstico de las causas que originan el servicio correctivo.	Técnico/a General/ Técnico/a de aire acondicionado/ Técnico/a electricista de baja y media tensión. Jefe(a) de Planta Física.			
3	Analizar los requerimientos para el servicio correctivo.	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.			
4	Verificar si el mantenimiento correctivo puede realizarse con personal de la jefatura de planta física. ¿Se puede realizar con el personal de la jefatura de planta física?	Jefe(a) de Planta Física. Coordinador(a) de Operación.			
4 a	Si , Solicitar la compra de los insumos necesarios para la realización del servicio.	Jefe(a) de Planta Física.	Cotización de insumos requeridos.		
5 a	Validar la compra de insumos.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.			
6 a	Coordinar la compra de insumos solicitados.	Enlace Administrativo(a)		Consulta de saldos presupuestales en SAP transacción ZEC07 (Edo. de situación presupuestal económico)	
7 a	Realizar la reparación correspondiente. Continúa paso 6.	Técnico/a General/ Técnico/a de aire			

		acondicionado/ Técnico/a electricista de baja y media tensión.		
5	No. Solicitar cotización al proveedor externo con los requerimientos y especificaciones.	Jefe(a) de Planta Física.	Cotización con especificación técnica del servicio.	
6 ^b	Validar presupuesto de acuerdo a cotización.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Enlace Administrativo(a)		
7 ^b	Solicitar autorización de contratación de Servicio a la Dirección General Administrativa.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.		
8 ^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(a)	Formato de solicitud de servicio	Captura solicitud de servicio en transacción SAP: ZSL01; liberación de la solicitud de servicio transacción: ZSL04, adjuntar la cotización económica de la solicitud de servicio transacción: ZSL00.
9 ^b	Ejecutar y dar seguimiento a los servicios contratados para el correcto desempeño operativo. Continúa paso 6.	Proveedor externo Jefe(a) de Planta Física.	Reporte de entregables del servicio.	
6	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](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planta Física.	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Vigilancia

Nombre del Proceso	Vigilancia	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Clave	MP-DGA-CG-VIG-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Establecer un servicio de vigilancia y monitoreo eficiente, en las instalaciones del Centro de Gobierno, para procurar la integridad de las personas usuarias, así como los bienes que pertenecen al mismo.		
Alcance	Vigilancia y monitoreo de las instalaciones de los Centros de Gobierno de León, Irapuato, Celaya, Extensión Celaya y Salvatierra.		
Indicadores	Reporte de incidencias detectadas, reportadas y atendidas. Reporte de eficiencia del servicio de vigilancia. Reporte de asistencia, coberturas y rotación del personal de vigilancia.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Deficiencia y mala calidad en servicio de vigilancia.	6. Serio	8. Probable	Afectación a la integridad de personas usuarias y/o bienes del Centro de Gobierno.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección General Administrativa Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa Proveedor del servicio	Contratación de servicios consolidados vigilancia
Coordinador (a) de operación	Asignación de tareas al personal de monitoreo Solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y entidades en los centros de Gobierno.	Implementación del servicio de vigilancia en Centro de Gobierno
Usuarios del Centro de Gobierno	Seguimiento mensual al contrato del servicio de vigilancia Reportes de seguimiento a las actividades de vigilancia y monitoreo

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_controlpatrimonial.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_servicios.php

Política General
<p>-Las actividades del procedimiento monitoreo solo tiene alcance para el Centro de Gobierno León y Centro de Gobierno Irapuato, siendo al momento los únicos que cuentan dentro de su estructura orgánica con el personal para el desarrollo de funciones de monitoreo.</p> <p>-Realizar encuestas de satisfacción de usuario, con periodicidad semestral.</p>

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador (a) de Operación	Realizar el diagnóstico de necesidades para el servicio de vigilancia
Administrador (a) del Centro de Gobierno	Validación de los requerimientos del servicio de vigilancia.
Coordinador (a) de Operación	Implementar y coordinar las actividades del servicio de vigilancia y monitoreo
Encargado (a) de Seguridad	Dar seguimiento a las actividades del servicio de vigilancia y generar reportes diarios de consignas.
Monitorista	Vigilar mediante el sistema de CCTV y generar reportes diarios de monitoreo.
Coordinador (a) de Operación Encargado (a) de Seguridad Monitorista	Resguardar la documentación y realizar labores administrativas de control interno.

Flujograma Vigilancia.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-CG-VIG-2.1	Formato de Instalación de Servicio (Anexo I-F-Contrato)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VIG-2.1.xlsx
F-DGA-CG-VIG-2.2	Asistencia Guardias	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VIG-2.2.xlsx
F-DGA-CG-VIG-2.3	Control de accesos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VIG-2.3.docx
F-DGA-CG-VIG-2.4	Solicitud de Servicio	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VIG-2.4.xlsx
F-DGA-CG-VIG-2.5	Bitácora monitoreo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VIG-2.5.docx
F-DGA-CG-VIG-2.6	Formato de conformidad correspondiente al servicio de vigilancia (Anexo I-B Contrato)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VIG-2.6.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Operación del servicio de vigilancia

Nombre del Procedimiento:		Operación del servicio de vigilancia.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Establecer un servicio de vigilancia eficiente para procurar la integridad de las personas usuarias así como los bienes que pertenecen al mismo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Permanente		Clave:	MP-DGA-CG –VIG-OSV-2.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar estadísticas, registro de incidencias y actividades propias de las Dependencias y Entidades que prestan servicios en Centro de Gobierno.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.	Contrato del servicio de vigilancia (revisión de alcances). Asistencia Guardias. Reporte diario de consignas bitácora de monitoreo.		
2	Validar el número de elementos necesarios para la atención del servicio de vigilancia de acuerdo a la detección de necesidades.	Administrador (a) del Centro de Gobierno Coordinador (a) de Operación.	Rol de actividades de acuerdo a la operación de CG		
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 de la vigencia del mismo.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.	Contrato del Servicio de Vigilancia y Anexos.		
3 a	¿Existe alguna observación al contrato? No , continúa paso 5	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Seguridad.			
4	Si , solicitar las modificaciones pertinentes a la Dirección de Servicios Generales de la DGA. <i>Nota: De acuerdo al procedimiento establecido</i>	Administrador (a) del Centro de Gobierno Enlace administrativo(a) Coordinador(a) de Operación.	Contrato del servicio de vigilancia (revisión de alcances).		
5	Coordinar la Instalación del servicio de vigilancia, verificando las condiciones del contrato.	Encargado (a) de Seguridad. Coordinador (a) de Operación.	Formato de Instalación de Servicio (Anexo I-F-Contrato)		
6	Coordinar y supervisar la operación del servicio de vigilancia.	Coordinador de Operación. Encargado (a) de Seguridad.	Asistencia Guardias. Reporte diario de consignas.		

			Bitácora de monitoreo	
7	Elaborar los reportes de seguimiento de la operación del servicio de vigilancia.	Encargado(a) de Seguridad.	Contrato del servicio de vigilancia. Asistencia Guardias. Reporte diario de consignas. Bitácora de monitoreo.	
8	Evaluar, asentar observaciones y/o ajustes y entregar firmado el formato de conformidad mensual correspondiente al servicio de vigilancia, archivando para su resguardo copia del formato generado.	Encargado(a) de Seguridad. Coordinador (a) de Operación. Enlace administrativo(a)	Formato de conformidad correspondiente al servicio de vigilancia (Anexo I-B Contrato)	
9	Elaborar reporte de la operación del servicio de vigilancia. ¿La operación del servicio de vigilancia requiere modificaciones?	Coordinador(a) de Operación.	Reporte: Suministro eficiente de los servicios básicos, consolidados y liberados a las Dependencias y Entidades que se encuentran en el Centro de Gobierno	
9 a	No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Operación.		
10	Si, realizar ajuste en la operación del servicio de vigilancia. <i>Nota: De acuerdo al procedimiento establecido</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) de Operación.	Solicitud del servicio	

Flujograma Operación del servicio de vigilancia

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Monitoreo de edificio y estacionamiento

Nombre del Procedimiento:		Monitoreo de edificio y estacionamiento.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Monitorear mediante el sistema de CCTV las instalaciones de Centro de Gobierno, para procurar la integridad de las personas que laboran y acuden a las instalaciones, así como los bienes del mismo.			
Tiempo aproximado de ejecución:		24 horas.		Clave:	MP-DGA-CG-VIG-MEE-2.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar consignas para atención a requerimientos de las dependencias integradas y enviadas por el Encargado(a) de Seguridad y Coordinador(a) de Operación.	Monitorista	Bitácora electrónica		
2	Monitorear ingresos y salidas de personas usuarias del Centro de Gobierno.	Monitorista	Bitácora electrónica		
3	Mantener durante la jornada de trabajo la revisión continua a través del sistema CCTV de las instalaciones del Centro de Gobierno.	Monitorista	Bitácora electrónica		
4	Reportar detección de incidencias, actividades sospechosas y/o de riesgo de atención inmediata, al Encargado(a) de Seguridad y/o Coordinador(a) de Operación.	Monitorista	Bitácora electrónica		
5	Informar atención a consignas que se presentan durante la jornada laboral al Encargado(a) de Seguridad y/o Coordinador(a) de Operación.	Monitorista Encargado(a) de Seguridad. Coordinador(a) de Operación	Bitácora electrónica		
6	Elaborar y enviar bitácora diaria de monitoreo al Encargado(a) de Seguridad, Coordinador(a) de Operación y Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Monitorista	Bitácora electrónica.		
7	Recibir y revisar Bitácora. ¿De las incidencias reportadas se deriva un seguimiento de atención?	Coordinador(a) de Operación	Bitácora electrónica		
7 a	No, Validar la Bitácora. Continúa paso 9.	Coordinador(a) de Operación			
8	Si , Atender las incidencias que requieren el seguimiento y registra en bitácora el cierre de la incidencia.	Coordinador(a) de Operación Monitorista	Bitácora electrónica/ correo electrónico		
9	Archivar la bitácora para registro de incidencias. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Monitorista	Bitácora electrónica		

Flujograma Monitoreo de edificio y estacionamiento.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Limpieza

Nombre del Proceso	Limpieza.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Clave	MP-DGA-CG-LIM-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Establecer un servicio de limpieza eficiente, acorde a las necesidades del edificio, manteniendo las instalaciones limpias, con el fin de proyectar una buena imagen.		
Alcance	Limpieza de las instalaciones de los Centros de Gobierno de León, Irapuato, Celaya, Extensión Celaya y Salvatierra.		
Indicadores	Programa de limpieza Reporte de incidencias detectadas, reportadas y atendidas. Reporte de asistencia, coberturas y rotación del personal de limpieza. Inventario de material de limpieza.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Deficiencia y mala calidad en servicio de limpieza.	4. Moderado	9. Recurrente	Se crea un ambiente poco higiénico y se proyecta mala imagen del edificio, la Secretaría y Gobierno del Estado.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección General Administrativa Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa Proveedor del servicio	Contratación del servicio consolidado de limpieza
Coordinador (a) de Operación Encargado (a) de limpieza	Programa de trabajo de limpieza Solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno
Encargado (a) de limpieza	Gestionar los insumos y materiales de limpieza

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y entidades en los centros de Gobierno.	Implementación del servicio de limpieza en Centro de Gobierno
Usuarios del Centro de Gobierno	Seguimiento mensual al contrato del servicio de limpieza Reporte de seguimiento a las actividades de limpieza Control de inventarios

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_controlpatrimonial.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_servicios.php

Política General
NA Realizar encuestas de satisfacción de usuario, con periodicidad semestral.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador(a) de Operación	Realizar el diagnóstico de necesidades para el servicio de limpieza
Administrador(a) del Centro de Gobierno	Validar de los requerimientos del servicio de limpieza
Coordinador(a) de Operación	Implementar y coordinar las actividades del servicio de limpieza
Encargado (a) de limpieza	Dar seguimiento a las actividades del servicio de limpiezas y generar reporte del servicio de limpieza.
Encargado (a) de limpieza	Llevar el control de inventario de material de limpieza
Encargado (a) de limpieza	Resguardar la documentación y realizar labores administrativas de control interno.

Flujograma Limpieza.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-CG-LIM-3.1	Asistencia personal de limpieza (Mensual)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-LIM-3.1.xlsx
F-DGA-CG-LIM-3.2	Check list supervisión general de limpieza del CGI	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-LIM-3.2.docx
F-DGA-CG-LIM-3.3	Escrito de conformidad correspondiente al servicio de limpieza -Uniforme, puntualidad y asistencia al servicio, programa de trabajo y supervisión-. (Anexo III-D contrato)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-LIM-3.3.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Operación del servicio de limpieza

Nombre del Procedimiento:		Operación del servicio de limpieza.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Establecer un servicio de limpieza, eficiente y acorde a las necesidades de higiene e imagen de Centro de Gobierno.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días		Clave:	MP-DGA-CG-LIM-OSL-3.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Revisar estadísticas, registro de incidencias y actividades propias de las Dependencias y Entidades que prestan servicios en Centro de Gobierno.	Coordinador(a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Contrato del servicio de limpieza.(revisión de alcances) Asistencia personal de limpieza (Mensual). Inventario.		
2	Validar el número de elementos necesarios para la atención del servicio de limpieza de acuerdo a la detección de necesidades.	Administrador(a) del Centro de Gobierno Coordinador(a) de Operación.	Rol de actividades de acuerdo a la operación de CG		
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 inicio de la vigencia del mismo.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Contrato del Servicio de limpieza y anexos.		
	¿Existe alguna observación al contrato?				
3 a	No , continúa paso 5	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.			
4	Si , solicitar las modificaciones pertinentes a la Dirección de Servicios Generales de la DGA. <i>Nota: De acuerdo al procedimiento establecido</i>	Administrador(a) del Centro de Gobierno Enlace administrativo(a) Coordinador (a) de Operación.	Formato solicitud de servicio (modificaciones)		
5	Coordinar la Instalación del servicio de limpieza, verificando las condiciones del contrato.	Encargado(a) de Limpieza. Coordinador(a) de Operación.	Formato de Instalación de Servicio (Anexo I-F-Contrato)		
6	Coordinar y supervisar la operación del servicio de limpieza.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza.	Contrato del Servicio de limpieza y anexos.		

			Asistencia personal de limpieza (Mensual) Check list supervisión general de limpieza del CGI. Inventarios.	
7	Elaborar los reportes de seguimiento de la operación del servicio de limpieza.	Encargado(a) de Limpieza	Contrato del Servicio de limpieza y anexos. Asistencia personal de limpieza (Mensual) Check list supervisión general de limpieza del CGI. Inventarios.	
8	Evaluar, asentar observaciones y/o ajustes y entregar firmado el formato de conformidad mensual correspondiente al servicio de limpieza, archivando para su resguardo copia del formato generado al mes correspondiente de acuerdo al contrato.	Coordinador (a) de Operación. Encargado(a) de Limpieza. Enlace administrativo(a)	Escrito de Formato de conformidad correspondiente al servicio de limpieza (Anexo III-D contrato).	
9	Elaborar reporte de la operación del servicio de limpieza. ¿La operación del servicio de limpieza requiere modificaciones?	Coordinador(a) de Operación.	Reporte: Suministro eficiente de los servicios básicos, consolidados y liberados a las Dependencias y Entidades que se encuentran en el Centro de Gobierno Eficiencia del uso de los recursos y servicios básicos.	
9 a	No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Operación.	Solicitud del servicio	
10	Sí, realizar ajuste en la operación del servicio de limpieza. Nota: De acuerdo al procedimiento establecido FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) de Operación.	Solicitud del servicio	

Flujograma Operación del servicio de limpieza.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Control de Inventarios

Nombre del Proceso	Control de inventarios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Clave	MP-DGA-CG-CI-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Tener un inventario actualizado y confiable de bienes muebles activo 5000, herramientas y consumibles, para la correcta administración y aprovechamiento de los bienes del Centro de Gobierno y sirva de referencia para la programación de compras que sean necesarias.		
Alcance	Control de los inventarios de herramientas, consumibles y bienes muebles activo 5000, ubicados en los almacenes a cargo de la administración de los Centros de Gobierno León, Irapuato, Celaya, Extensión Celaya y Salvatierra		
Indicadores	Inventario de existencia. Condiciones de la herramienta y mobiliario activo 5000		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Control inoperante en la administración de los bienes del Centro de Gobierno por deficiencia en el inventario.	6. Serio	7. Probable	Pérdida de bienes y/o consumibles con afectación al patrimonio de la institución. Mayor recurrencia de daños en los bienes. Operación deficiente en el uso de los bienes No contar con información para la toma de decisiones.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Auxiliar administrativo (a) Encargado (a) de limpieza Jefe (a) de planta física	Contar con los saldos iniciales de los inventarios en cada año de calendario
Auxiliar administrativo (a) Encargado (a) de limpieza Jefe (a) de planta física	Analizar las necesidades de bienes y materiales
Auxiliar administrativo (a) Encargado (a) de limpieza Jefe (a) de planta física Coordinador (a) de operación	Solicitar la adquisición de bienes y materiales
Enlace administrativo(a)	Validar la adquisición de bienes y materiales

Administrador(a) del Centro de Gobierno Coordinador(a) de operación	
--	--

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y entidades en los centros de Gobierno.	Registros de entradas, salidas de bienes y/o consumo de materiales
Ciudadanía y personas servidoras públicas.	Reporte de inventario

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_controlpatrimonial.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_servicios.php

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Administrador/a de Centro de Gobierno Coordinador/a de Operación Encargado/a de Limpieza Enlace administrativo(a) Jefe/a de planta física	Analizar y validar de acuerdo a los saldos iniciales de herramientas, consumibles y mobiliario activo 5000, las necesidades de operación del Centro de Gobierno para la solicitud de requisición de compra.
Enlace administrativo(a) Auxiliar administrativo(a)	Solicitar de acuerdo a los lineamientos para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades el suministro de herramientas, consumibles y mobiliario activo 5000.
Encargado/a de Limpieza	Registrar entradas, consumos, y salidas de inventarios

Auxiliar administrativo(a) Jefe/a de planta física Enlace administrativo(a)	
---	--

Flujograma control de inventarios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-CG-VSM-4.1	Vale de salida mobiliario	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-VSM-4.1.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Enlace administrativo(a)	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Control de inventarios de herramientas

Nombre del Procedimiento:		Control de inventarios de herramientas		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Tener un inventario de herramientas actualizado, que permita conocer su disponibilidad y condiciones para realizar los trabajos de mantenimiento del edificio del Centro de Gobierno.				
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 5 días		Clave:		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
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(a)	Reporte según proceso		
3 a	Informar la necesidad de reemplazar el bien al administrador (a) del Centro de Gobierno, para su autorización en la gestión de compra correspondiente.	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 de herramientas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planta Física.	Administrador(a) del Centro de Gobierno.	Director(a) General Administrativo(a)

Control de inventarios de consumibles

Nombre del Procedimiento:		Control de inventarios consumibles		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Tener el control de entradas y salidas del inventario de consumibles (artículos de papelería, productos de limpieza, refacciones y accesorios esenciales), para contar con los insumos necesarios para la operación del Centro de Gobierno.				
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 5 días		Clave:		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
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 la salida 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 las necesidades al Administrador (a) del Centro de Gobierno, para su autorización en la gestión de compra correspondiente.	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](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Planta Física.	Administrador(a) del Centro de Gobierno.	Director(a) General Administrativo(a)

Control de inventarios de bienes muebles activo 5000

Nombre del Procedimiento:		Control de inventarios de bienes muebles activo 5000		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Tener el control de la ubicación de los bienes muebles activos 5000 (entradas, salidas y reubicación) para la actualización de los resguardos de cada servidor público del Centro de Gobierno.			
Tiempo aproximado de ejecución:		1 a 5 días		Clave:	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
1	Registrar la entrada en archivo digital del mobiliario y equipo recibido, señalando la fecha, código de número de activo, descripción del bien, resguardante del bien. Continúa en el paso 6	Enlace Administrativo(a)	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 9	Administrador (a) del Centro de Gobierno Enlace Administrativo(a)			
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(a)			
3	Revisar físicamente los bienes susceptibles al movimiento que corresponda, verificando que la etiqueta código de barras coincida con la información contenida en el resguardo.	Enlace Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)	Archivo digital		
4	Ejecutar y supervisar el movimiento que corresponda, previa validación del Enlace Administrativo.	Coordinador (a) de Operación Jefe(a) de Planta Física Enlace Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)			
5	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(a)	Archivo digital		
6	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(a)	Archivo digital		
7	Recabar la firma del usuario en los formatos correspondientes.	Auxiliar Administrativo(a)	Formato establecido		
8	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(a)	Oficio		

9	<p>Verificar semestralmente el mobiliario de cada usuario del Centro de Gobierno (con etiqueta, buena condición, localización) administrado por la DGA, contra la base de datos de resguardos de mobiliario y equipo.</p> <p>¿El bien se encuentra en buenas condiciones y cuenta con su etiqueta? Si, continúa paso 10</p>	<p>Enlace Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)</p>	<p>Archivo digital</p>	
9 a	<p>No, se reporta la incidencia al área correspondiente en base a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Enlace Administrativo(a)</p>		
10	<p>Elaborar el reporte de inventario semestral e Informar al Administrador (a) del Centro de Gobierno el resultado de la revisión.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Enlace Administrativo(a)</p>	<p>Archivo digital</p>	

Flujograma control de inventarios de bienes muebles activo 5000

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Enlace Administrativo(a)	Administrador(a) del Centro de Gobierno.	Director(a) General Administrativo(a)

Proceso: Administración de espacios e instalaciones

Nombre del Proceso	Administración de espacios e instalaciones	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Noviembre 2023
Clave	MP-DGA-CG-AEI-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Administrar los espacios de uso común y los asignados a las diferentes Dependencias y Entidades que integran los Centros de Gobierno, para un uso eficiente y adecuado.		
Alcance	Los espacios de uso común y los asignados a las diferentes Dependencias y Entidades que forman el Centro de Gobierno León, Irapuato, Celaya, Extensión Celaya y Salvatierra.		
Indicadores	Número de solicitudes recibidas y atendidas		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Operación irregular en los servicios y espacios administrados por el Centro de Gobierno.	5. Serio	6. Posible	Anarquía en el uso de los espacios de uso común. Desorden en el funcionamiento y posibles daños a bienes muebles e infraestructura del edificio. Afectación en el orden y sana convivencia entre los usuarios

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección General Administrativa Dirección de Servicios Generales de la DGA.	Solicitudes de modificación y/o adecuación
Dependencias y entidades de Gobierno	Solicitudes de uso de sala de juntas

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y entidades en los centros de Gobierno.	Oficio de respuesta a la petición de modificación
Ciudadanía y personas servidoras públicas.	Respuesta de autorización de la reservación de espacio

Marco Normativo	Liga de Consulta
Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_controlpatrimonial.php
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2024/lin_servicios.php
Política General	
NA	

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dependencias y entidades en los centros de Gobierno.	Recibir la solicitud de la dependencia o área usuaria del espacio requerido o adecuación propuesta.
Administrador (a) del Centro de Gobierno / Coordinador (a) de operación / Auxiliar Administrativo (a)	Analizar la petición y revisión de factibilidad
Administrador (a) del Centro de Gobierno / Coordinador (a) de operación	Dar respuesta a la solicitud

Flujograma Administración de espacios e instalaciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGA-CG-SRSJ-5.1	Solicitud de reservación de sala de juntas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-SRSJ-5.1.pdf
F-DGA-CG-SRSJ-5.2	Solicitud de reservación de sala de juntas (Proveedores)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-SRSJ-5.2.pdf
F-DGA-CG-SRSJ-5.3	Solicitud de reservación de sala de juntas (Vehículos)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGA-CG-SRSJ-5.3.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Autorización de modificaciones de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las dependencias.

Nombre del Procedimiento:		Autorización de modificaciones de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las dependencias.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Noviembre 2023
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.			
Tiempo aproximado de ejecución:		Variable		Clave:	MP-DGA-CG –AEI-AMI-5.1
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción	
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?	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador(a) de Operación.			
3	Sí , continua pasó 4.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador(a) de Operación.			
3a	No , realizar a la dependencia, las observaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Administrador (a) del Centro de Gobierno. Coordinador (a) de Operación.	Oficio.		
4	En caso que no se acepte las observaciones realizadas, solicitar la autorización a la DGA. ¿Se valida la propuesta de modificación por parte de la DGA?	Director (a) General Administrativo (a) Administrador (a) del Centro de Gobierno.			
4a	No , continuar al paso 8	Director (a) General Administrativo (a) Administrador (a) del Centro de Gobierno.			
5	Sí , validar propuesta y dar respuesta de autorizado a la Dependencia o Entidad, dando a conocer las condiciones, recomendaciones.	Administrador (a) del Centro de Gobierno.	Oficio de autorización, Políticas de Centros de Gobierno y Manuales.		

6	Realizar por parte de la Dependencia 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.		
7	Dar a conocer por parte de la Dependencia a la Administración del CG el proveedor adjudicado y detalles para la ejecución de los trabajos.	Dependencia del CG	Catálogo de conceptos contratado. Cronograma de actividades.	
8	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 de operación de CG. Listado de personal y vehículos del proveedor.	
9	Verificar los trabajos en cumplimiento a lo estipulado en la autorización y de conformidad con los lineamientos del Centro de Gobierno.	Coordinador(a) de Operación. /Jefe(a) de Planta Física.		
9 a	Dar 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 de instalaciones, espacios e imagen dentro de los pisos de las dependencias.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Administrador(a) del Centro de Gobierno.	Administrador(a) del Centro de Gobierno.	Director(a) General Administrativo(a)

Administración de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia)

Nombre del Procedimiento:		Administración de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia)		Versión:		00	
				Fecha de actualización:		Noviembre 2023	
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo			Soporte		
Objetivo:		Administrar el uso de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia) 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.					
Tiempo aproximado de ejecución:					Clave:		MP-DGA-CG –AEI-ASJ-5.2
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción			
1	<p>Recibir de las Dependencias y Entidades ubicadas en el Centro de Gobierno la solicitud de reservación de espacio por medio de correo electrónico indicando los siguientes datos según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Dependencia • Día. • Horario. • Número de personas. • Servicio de mobiliario adicional. • Servicio de Coffe break. <p>Asistencia de personal y vehículos externos</p> <p>Nota: En el caso de la solicitud de sala de lactancia, revisar las condiciones de uso sala de lactancia.</p>	<p>Coordinador (a) de operación Auxiliar Administrativo (a).</p>	<p>Solicitud de reservación. Formato establecido.</p>				
2	<p>Revisar disponibilidad del espacio solicitado.</p> <p>¿Está disponible? Si, continua paso 3.</p>	<p>Auxiliar Administrativo(a).</p>	<p>Archivo digital de calendario de apartado de sala de juntas.</p>				
2a	<p>No, proponer al solicitante de la Dependencia o Entidad espacio/ salas o días alternativos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo(a).</p>	<p>Archivo digital de calendario de apartado de sala de juntas.</p>				
3	<p>¿Acepta la propuesta el solicitante? No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Auxiliar Administrativo(a).</p>	<p>Archivo digital de calendario de apartado de sala de juntas.</p>				
3a	<p>Si, Reservar el espacio en día y horario solicitado en calendario en Google Calendar y/o en Drive.</p>	<p>Auxiliar Administrativo(a).</p>	<p>Calendario electrónico en Drive y/o Calendario en Google Calendar</p>				

4	Confirmar la reservación al solicitante por medio de correo electrónico.	Auxiliar Administrativo(a).	Condiciones generales de uso de las salas de juntas.	
5	Revisar las condiciones óptimas del espacio previas a la ocupación.	Encargado(a) de Limpieza.		
6	Usar el espacio/sala de juntas solicitado.	Dependencia y Entidad.		
7	Controlar el tiempo autorizado.	Auxiliar Administrativo(a).		
8	Supervisar las condiciones óptimas del espacio/sala de juntas después de la ocupación.	Encargado(a) de Limpieza.		
9	Realizar reporte mensual de estadísticas por sala, tiempos, Dependencias y Entidades. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar Administrativo(a).	Archivo digital.	

Flujograma Administración de espacios comunes (áreas exteriores, salas de juntas, terrazas, sala de lactancia)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinar(a) de operación	Administrador(a) del Centro de Gobierno	Director(a) General Administrativo(a)

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar [clic aquí](#)