



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES**



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

Introducción.	3
Marco jurídico.	3
Objetivo General.	3
Objetivos Específicos.	4
Procedimientos.	5
DSG-01-01 Elaboración del programa anual de trabajo	5
DSG-01-02 Proporcionar los servicios de mantenimiento, remodelación o reparación de bienes muebles e inmuebles del Congreso del Estado.....	9
DSG-01-03 Garantizar el correcto servicio de aseo y limpieza en las instalaciones del Congreso del Estado	12
DSG-01-04 Establecer y garantizar los protocolos para el debido cumplimiento de la integridad y salvaguarda de las instalaciones y de las personas en el congreso del estado.....	14
DSG-01-05 Proporcionar el servicio de jardinería en las áreas verdes del Congreso del estado.....	16



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Introducción.

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el departamento de Servicios Generales y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Procedimientos.

El principal objetivo del presente Manual es que se constituya en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora de cada Unidad Administrativa, mediante la simplificación de los Procedimientos de tal manera que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en el Área; y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del departamento, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur: señala en el artículo 67 que son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor lo siguiente: Manejar el aspecto administrativo del Congreso; Conducir las relaciones laborales del Congreso con sus empleados, conforme a los lineamientos fijados para tal fin y participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo de los mismos; Expedir los nombramientos que determine el Congreso y decidir sobre la administración de los recursos humanos; Vigilar que el personal a



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

su cargo cumpla con sus obligaciones; concurren puntualmente a sus labores y que no se retiren durante las horas de trabajo señaladas; Hacer privadamente a los empleados las observaciones a que se hagan acreedores por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores.

- La fracción XXVII del artículo 67 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de California Sur, establece que con la información que le deberán entregar la Dirección de Finanzas, Dirección de Comunicación Social, Jefatura de Apoyo Parlamentario, **Departamento de Servicios Generales**, Jefatura de Recursos Materiales y Jefatura de Recursos Humanos, Asesores Jurídicos, Fracciones Parlamentarias, Comisiones Legislativas, Mesa Directiva, Junta de Gobierno y Coordinación Política y Auditoría Superior del Estado, instruirá a la Jefatura de Informática a publicar en la página Web del Congreso del Estado la información de carácter legislativo, administrativo y financiero, enumeradas en el artículo 247 de la presente ley, misma que pondrá a disposición de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado

Artículo 67 A .- para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con la estructura administrativa siguiente:

IV.- Departamento de Servicios Generales.

Artículo 67 E establece que al Departamento de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar los servicios de mantenimiento, remodelación o reparación de bienes muebles e inmuebles del Congreso del Estado que requieran las diferentes áreas del Congreso del Estado;

II.- Elaborar el programa anual de mantenimiento del Congreso del Estado;



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

III.- Garantizar el correcto servicio de intendencia en las instalaciones del Congreso del Estado;

IV.- Establecer y garantizar los protocolos para el debido cumplimiento de la integridad y salvaguarda de las instalaciones y de las personas en el Congreso del Estado;

V.- Proporcionar el servicio de jardinería en las instalaciones del Congreso del Estado; y

VI.- Las demás que le asigne el Oficial Mayor del Congreso del Estado, en ejercicio de sus atribuciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General.

Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación del departamento de servicios generales.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivos Específicos.

I.- Establecer los lineamientos que coadyuven en la integración del programa anual de Trabajo.

II.- Mantener en óptimas condiciones de servicio y funcional los equipos y bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas del Congreso del Estado.

III.- Mantener las áreas que integran El Congreso del Estado, tanto interiores como exteriores, limpias y aseadas, tanto áreas administrativas, como salas de juntas, sala de sesiones, los baños, las escaleras, etc..

IV.- Establecer y garantizar los protocolos para la debida protección de la integridad y salvaguarda de las instalaciones y de las personas en el Congreso del Estado.

V.- Mantener en buen estado los jardines y áreas verdes del congreso del estado.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

DSG-01-01 Elaboración del programa anual de trabajo.

Objetivo específico:

Establecer los lineamientos que coadyuven en la integración del programa anual de Trabajo.

Órganos y Áreas Administrativas que participan:

- Departamento de Servicios Generales
- Oficialía Mayor.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Oficialía Mayor	1.- Recibe propuestas	Oficio
Departamento de Servicios Generales	2.-Elabora el programa Anual de Trabajo. 3.-Envía a la Junta de Coordinación y a la Oficialía Mayor	Oficio
Oficialía Mayor	4.-reciben y analizan, en su caso hacen observaciones.	Oficio
Departamento de Servicios Generales	5.-Recibe Observaciones y las integra al Plan Anual de Trabajo.	Oficio
Departamento de Servicios Generales	6.-Envía el Programa Anual de Trabajo a la Oficialía Mayor	Oficio
Oficialía Mayor	7.-Envía Programa Anual a la Junta de Coordinación Política para su autorización	Oficio
Oficialía mayor	8.-Recibe el Programa Anual de Trabajo. Se autoriza? 8.1 No: se regresa a la actividad del punto 3, para su corrección.	Oficio



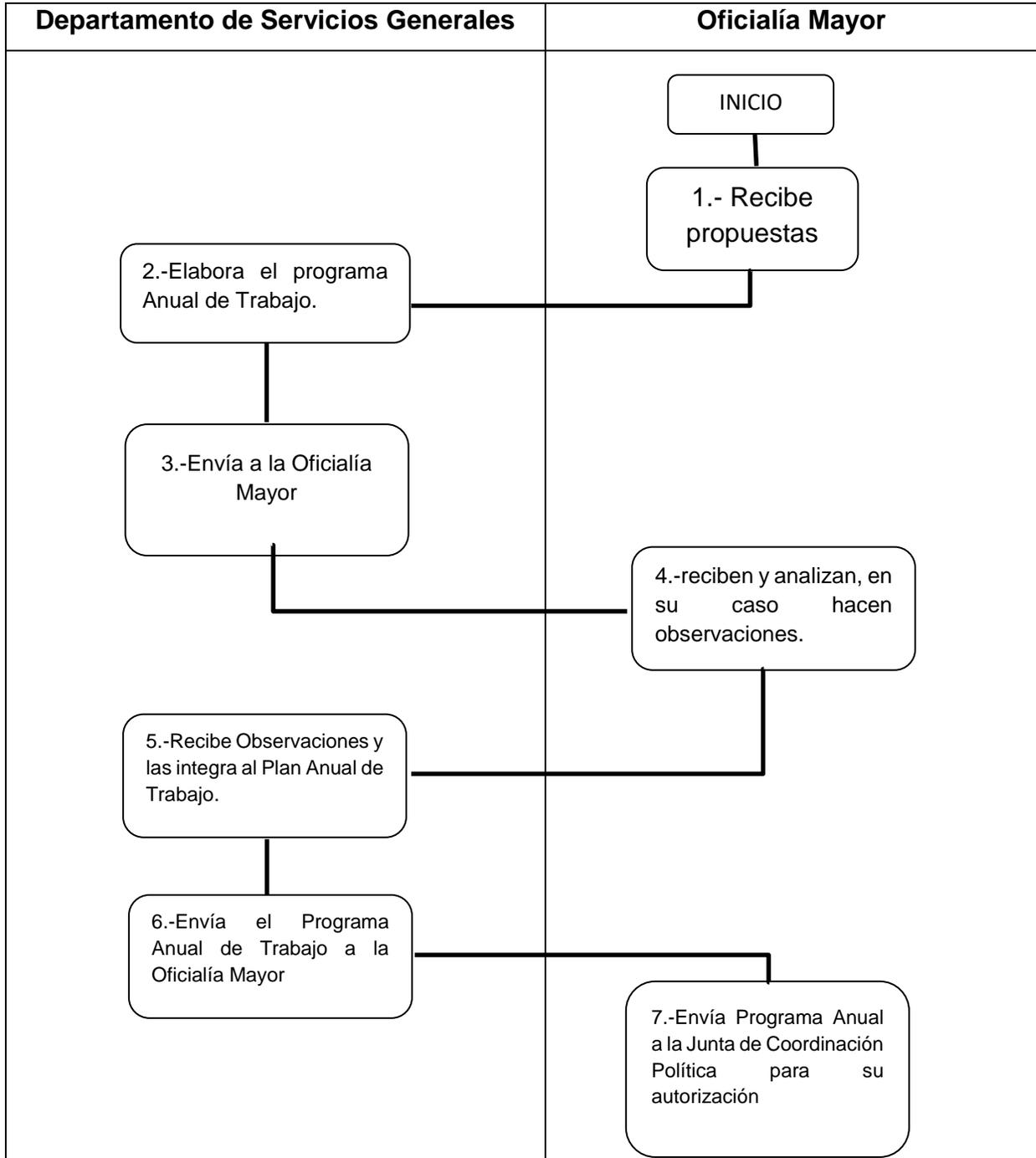
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

	8.2 Si: Se aprueba y se firma el Programa Anual de Trabajo	
Departamento de servicios Generales. Oficialía Mayor Departamento de Informática.	9. Se envía Plan Anual a Oficialía Mayor para su Publicación en el Portal web del Congreso.	Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



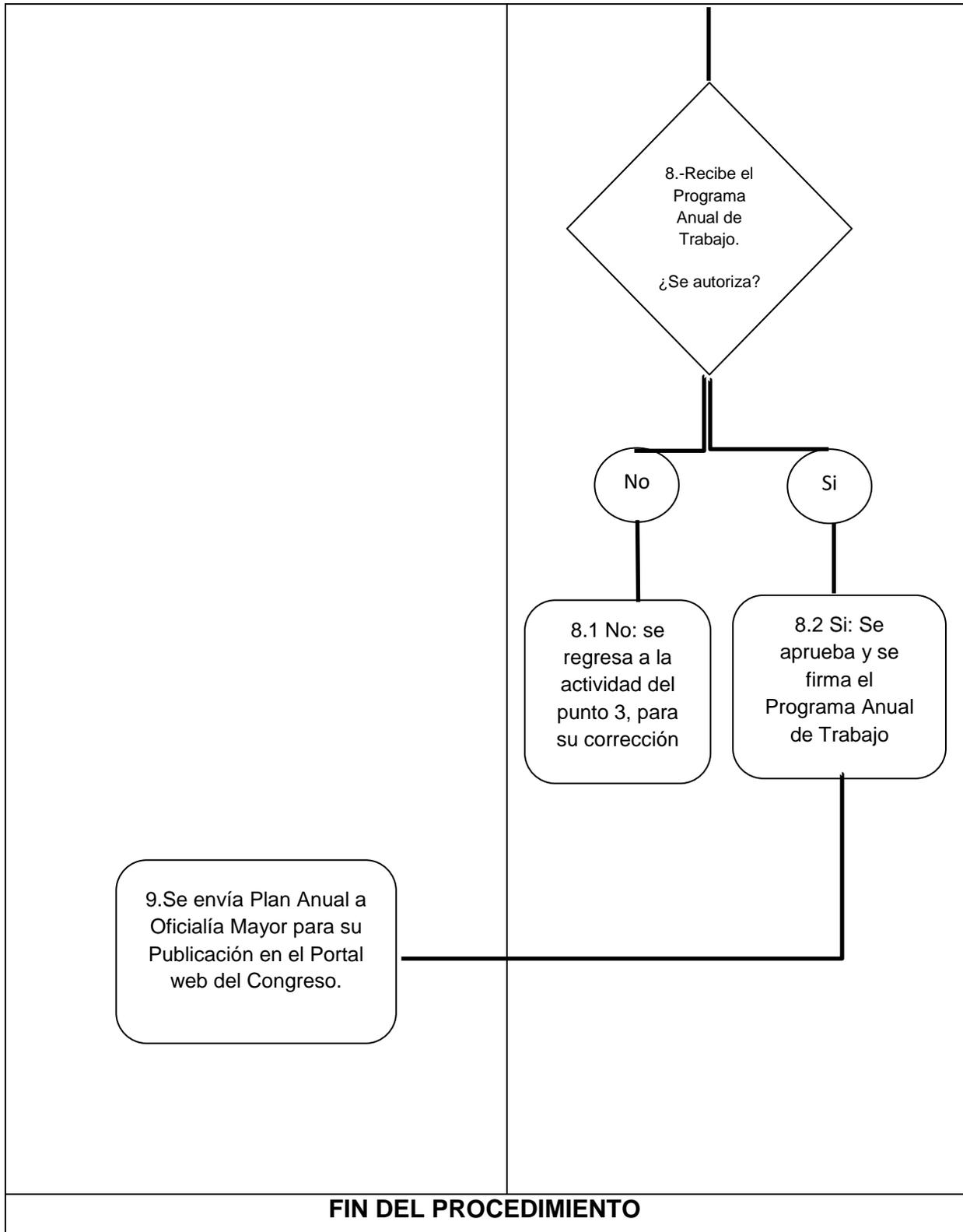
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Diagrama de Flujo:





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

DSG-01-02 Proporcionar los servicios de mantenimiento, remodelación o reparación de bienes muebles e inmuebles del Congreso del Estado.

Objetivo específico:

Mantener en óptimas condiciones de servicio y funcional los equipos y bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas del Congreso del Estado

Órganos y Áreas Administrativas que participan:

- Oficialía Mayor.
- Departamento de Servicios Generales.

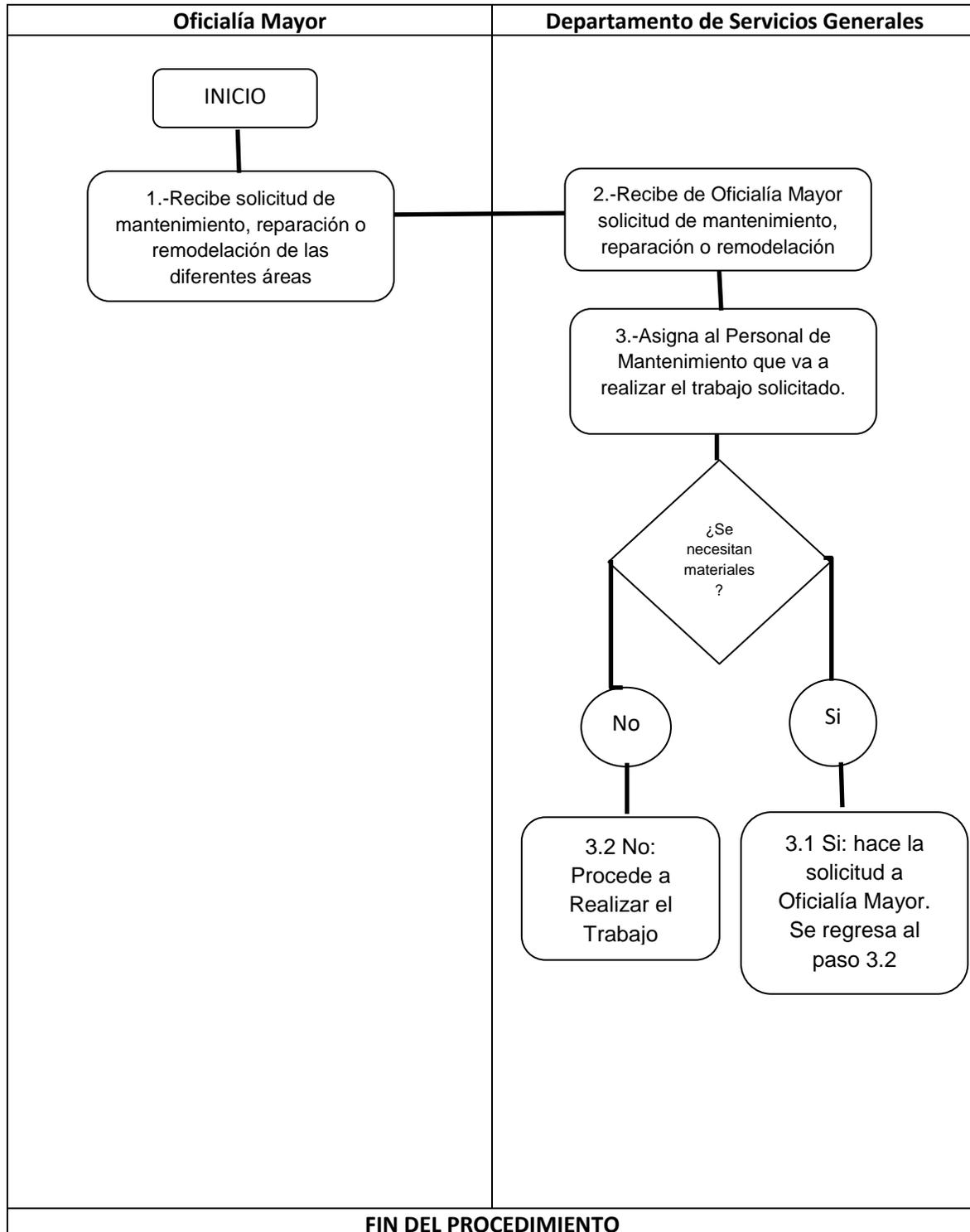
Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Oficialía Mayor	1.-Recibe solicitud de mantenimiento, reparación o remodelación de las diferentes áreas	Oficio
Departamento de Servicios Generales	2.-Recibe de Oficialía Mayor solicitud de mantenimiento, reparación o remodelación	Oficio
Departamento de Servicios Generales. Personal de Mantenimiento.	3.-Asigna al Personal de Mantenimiento que va a realizar el trabajo solicitado. Necesita materiales o insumos? 3.1 Si: hace la solicitud a Oficialía Mayor. 3.2 No: Procede a Realizar el Trabajo.	Oficio
Personal de mantenimiento	4.-recibe solicitud de servicio. Necesita materiales o insumos para realizar el servicio? 4.1 si: hace solicitud al jefe del departamento 4.2 no: realiza el servicio	Oficio o verbal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Diagrama de Flujo:





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

DSG 01-03 Garantizar el correcto servicio de aseo y limpieza en las instalaciones del Congreso del Estado.

Objetivo:

Mantener las áreas que integran El Congreso del Estado, tanto interiores como exteriores, limpias y aseadas, tanto áreas administrativas, como salas de juntas, sala de sesiones, los baños, las escaleras, etc..

Órganos y Áreas Administrativas que participan:

Oficialía Mayor

Departamento de Servicios Generales

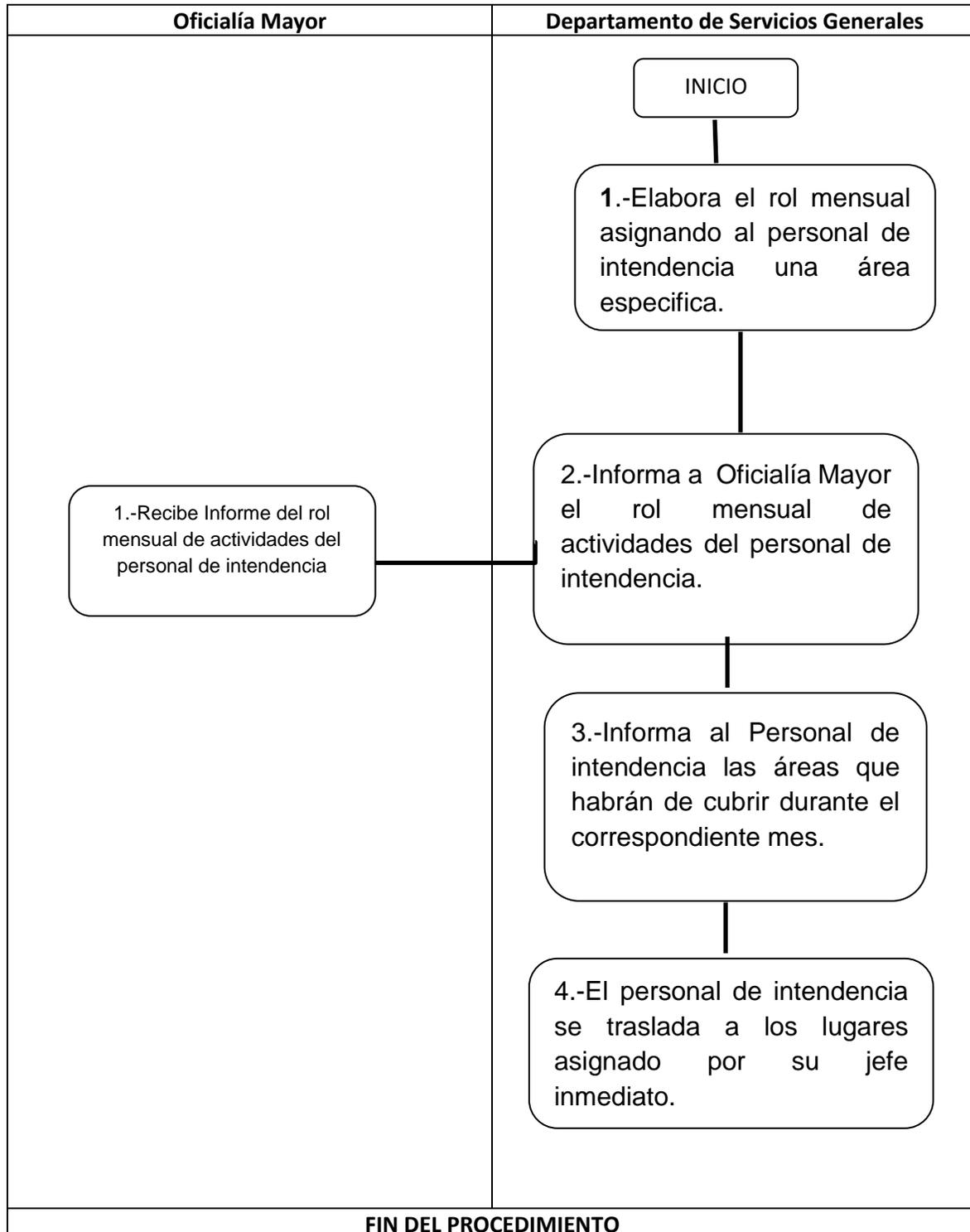
Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Departamento de Servicios Generales	1.-Elabora el rol mensual asignando al personal de intendencia una área específica.	Oficio
Departamento de Servicios Generales	2.-Informa a Oficialía Mayor el rol mensual del personal de intendencia.	Oficio
Departamento de Servicios Generales. Personal de Intendencia.	3.-Informa al personal de Intendencia, las áreas que les corresponden atender durante el mes, la cual deberán mantener higiénicamente limpia.	Oficio/medios electrónicos/verbal
Personal de intendencia	4. Se traslada a los lugares asignados por su jefe inmediato.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Diagrama de Flujo:





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DSG 01 04 Establecer y garantizar los protocolos para el debido cumplimiento de la integridad y salvaguarda de las instalaciones y de las personas en el congreso del estado. .

Objetivo específico:

Establecer y garantizar los protocolos para la debida protección de la integridad y salvaguarda de las instalaciones y de las personas en el Congreso del Estado.

Órganos y Áreas Administrativas que participan:

- Oficialía Mayor.
- Departamento de Servicios Generales.

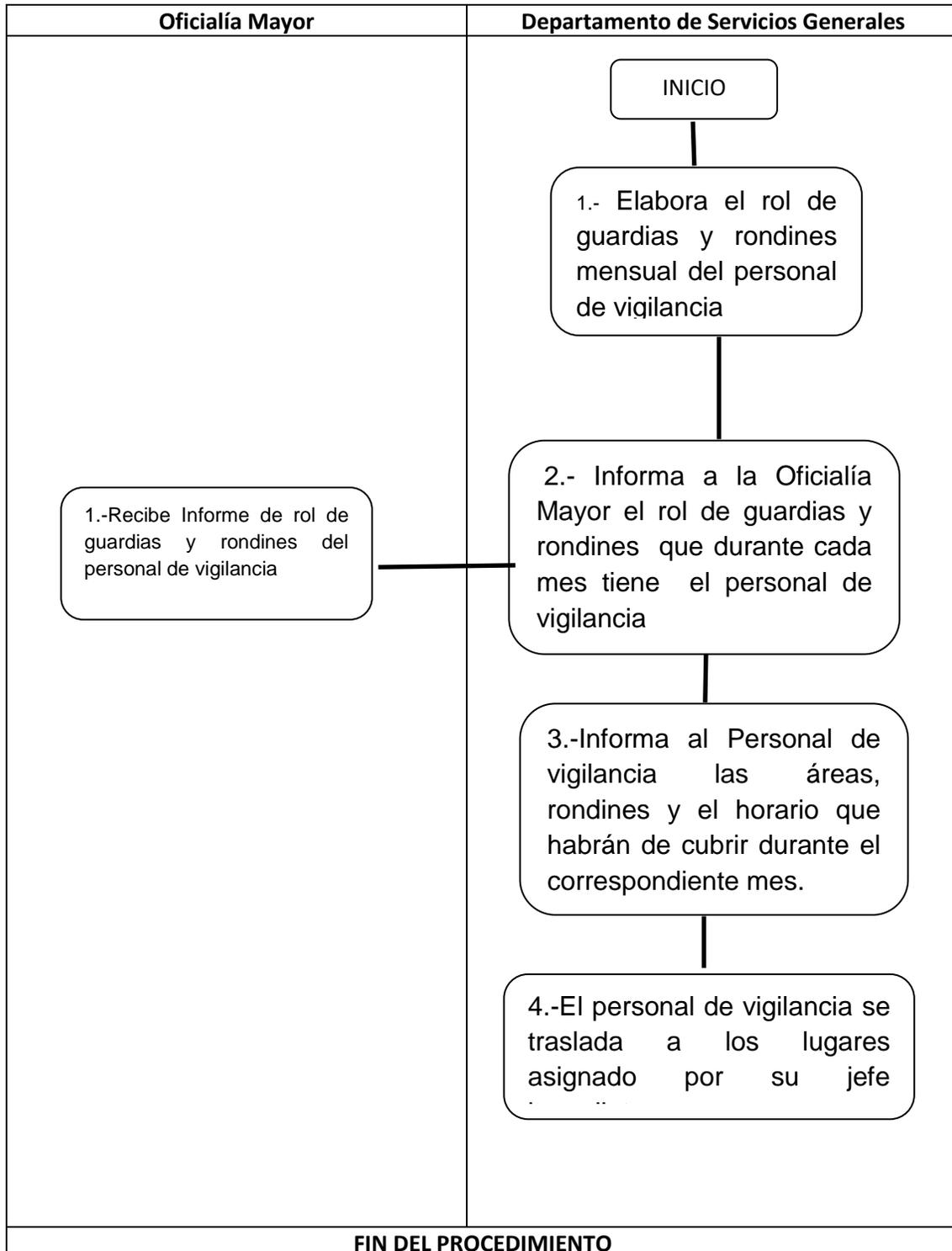
Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Departamento de Servicios Generales	1.-Elabora el rol de guardias y rondines mensual del personal de vigilancia, estableciendo que área y que horario le toca salvaguardar a cada vigilante.	Oficio
Departamento de Servicios Generales	2.- Informa a la Oficialía Mayor el rol de guardias y rondines que durante cada mes tiene el personal de vigilancia	Oficio
Departamento de Servicios Generales. Encargado de vigilancia	3.-Informa al Personal de vigilancia las áreas, rondines y el horario que habrán de cubrir durante el correspondiente mes.	Oficio/Medio Electrónico/Verbal
Personal de Vigilancia	4.-se ubica en los lugares asignado por su jefe inmediato.	Oficio o Verbal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Diagrama de Flujo:





**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

DSG 01-05 Proporcionar el servicio de jardinería en las áreas verdes del Congreso del estado.

Objetivo:

Mantener en buen estado los jardines y áreas verdes del congreso del estado.

Órganos y áreas Administrativas que participan:

Oficialía Mayor.

Departamento de Servicios Generales.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Departamento de Servicios Generales.	1.-Elabora plan mensual de actividades para la conservación de las áreas de Jardinería.	Oficio
Departamento de Servicios Generales.	2.-Informa a Oficialía Mayor el plan mensual de actividades de Jardinería	Oficio
Departamento de Servicios Generales. Personal de Intendencia.	3.-Informa al personal de intendencia las actividades y el lugar que le corresponde cubrir durante el mes.	Oficio/medios electrónicos/verbal
Personal de intendencia	4. realiza las actividades según el área que le corresponde.	Oficio/verbal/medio digital
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Diagrama de Flujo:

