

# **Procedimientos de la Gerencia de Servicios Generales**

CECUTT-NIA-NSA-SM-0012

## **Subdirección de Administración**

**4. De la Gerencia de Servicios Generales (CECUTT-NIA-NSA-SM-0012)**

L6U-SDA-PR-15

**4.1 Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT**

Validación del procedimiento	134
Presentación del procedimiento	135
Diagrama de bloques	136
Descripción de actividades	137
Anexos	138
Historial de cambios	138
Formatos	139

**4.2 Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT**

L6U-SDA-PR-16

Validación del procedimiento	140
Presentación del procedimiento	141
Diagrama de bloques	142
Descripción de actividades	143
Anexos	143
Historial de cambios	144
Formato	145

**4.3 Coordinación de Servicios de Limpieza**

L6U-SDA-PR-17

Validación del procedimiento	146
Presentación del procedimiento	147
Diagrama de bloques	148
Descripción de actividades	149
Anexos	149
Historial de cambios	150
Formato	151

#### 4. De la Gerencia de Servicios Generales (CECUTT-NIA-NSA-SM-0012)

##### 4.1 Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT.

###### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT.**

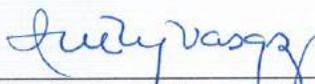
Código: L6U-SDA-PR-15

Elaboró



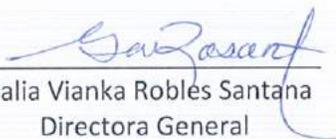
José Luis Puente Ochoa  
Gerente de Servicios Generales

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Roblés Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio de 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT.**

**Código: L6U-SDA-PR-15**

### Objetivos(s):

- Administrar el mantenimiento de las instalaciones del CECUT en tiempo y forma, siendo un elemento de referencia para el personal que labora en el departamento así mismo busca fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones propias de la misma actividad.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

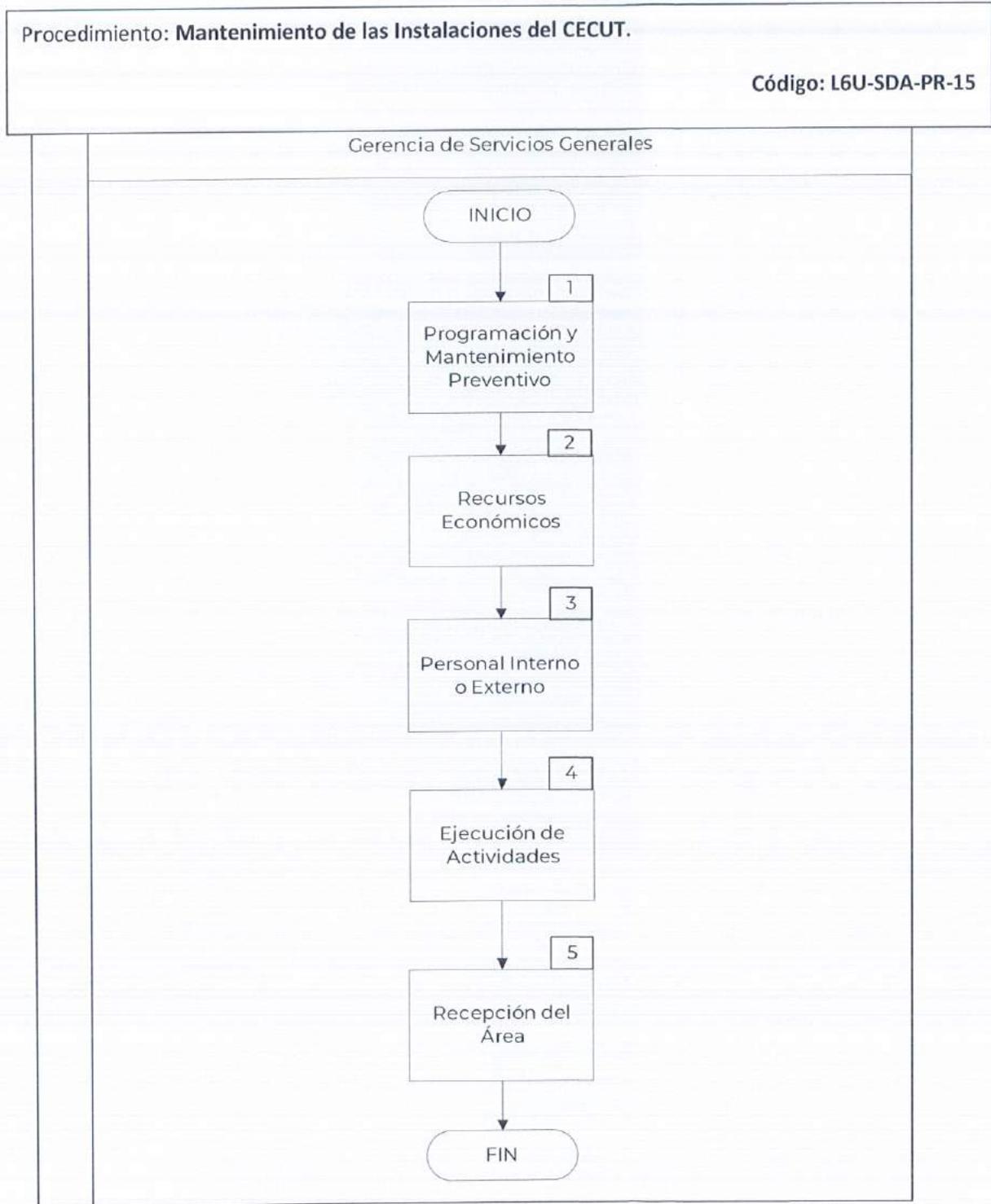
### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Servicios Generales del CECUT.

### Responsabilidades:

- **Gerente de Servicios Generales:** Posición responsable de establecer y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad, que permitan el óptimo funcionamiento y orden del inmueble, mediante la implementación de programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de seguridad.

DIAGRAMA DE BLOQUES



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT.</b>		
		<b>Código: L6U-SDA-PR-15</b>
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE</b>
1. Programación de Mantenimiento Preventivo.	1.1. Establece un Programa Anual de Mantenimiento. 1.2. Ejecuta las actividades dentro del programa.	Gerente de Servicios Generales.
2. Recursos Económicos.	2.1. Solicita recursos económicos al área de Administración. 2.2. Registra recursos en los diferentes programas.	Gerente de Servicios Generales.
3. Personal Interno o Externo.	3.1. Revisa si el trabajo se ejecutará con personal interno, en el caso de ser externo y es una empresa con contrato. 3.2. Notifica en caso de no contar con contrato y solicita cotizaciones seleccionando la mejor propuesta para solicitarle al proveedor los documentos necesarios para darlo de alta en el sistema y firma de contrato; establece un programa de trabajo.	Gerente de Servicios Generales.
4. Ejecución de Actividades.	4.1. Ejecuta las actividades programadas. 4.2. Brinda seguimiento del avance.	Gerente de Servicios Generales.
5. Recepción del Área.	5.1. Finaliza el programa de trabajo y entrega el trabajo al área correspondiente. 5.2. Genera reporte de actividades para archivo.	Gerente de Servicios Generales.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

Variable dependiendo de la orden de trabajo de 1 día 30 días.

## ANEXOS

Procedimiento: <b>Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT.</b>					
<b>Código: L6U-SDA-PR-15</b>					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Orden de trabajo	X	X	3 años AC.	Gerencia de Servicios Generales	L6U-SDA-PR-15-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Mantenimiento de las Instalaciones del CECUT.</b>			
<b>Código: L6U-SDA-PR-15</b>			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2015	N/A	Inicio de Procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	12. Modificación del objetivo. 13. Integración de marco normativo. 14. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 15. Modificación del mapeo del procedimiento. 16. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 17. Anexo de documentos relacionados en el proceso. 18. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	1. Modificación a descripción de actividades.
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura  Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Formato 1  
Orden de Trabajo

**SOLICITUD DE TRABAJO**  
**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES** (1) Tijuana B. C. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3) EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_ (4)

LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO: \_\_\_\_\_ (5)

Llenar si los trabajos son para un evento:

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ (6)

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ (7) HORA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_ (8)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(10) Fecha límite para entregar estos trabajos: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 Hora \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(11)  
Firma

1. Se atenderán los trabajos solicitados, teniendo como prioridad los referentes al mantenimiento del edificio.
2. Se recibirá cada solicitud con un mínimo de 24 hrs. anterior a su ejecución.
3. Se dará prioridad a las solicitudes que tengan mayor tiempo de haberse recibido.

Entregar dos formatos para sello de recibido

Instructivo:

1. Anotar la fecha del día de registro del formato.
2. Anotar el área que solicita el servicio.
3. Anotar el nombre de la persona que solicita el servicio.
4. Anotar la extensión telefónica del solicitante del servicio.
5. Anotar el lugar o sitio donde se realizará el trabajo solicitado.
6. Anotar el nombre del evento al cual se solicita el servicio (en caso de ser para un evento).
7. Anotar la hora de inicio del evento y;
8. Anotar la hora de conclusión del evento.
9. Describir cual es la solicitud que se hace a la Gerencia de servicios Generales.
10. Anotar la fecha límite para entregar el trabajo solicitado por el área.
11. Firma del jefe(a) inmediato(a).

## 4.2 Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT

### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT.**

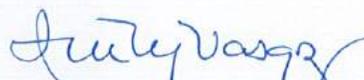
Código: L6U-SDA-PR-16

Elaboró



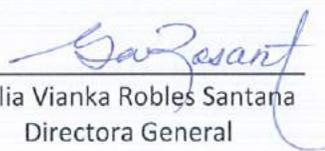
José Luis Puente Ochoa  
Gerente de Servicios Generales

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio de 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT.**

**Código: L6U-SDA-PR-16**

### Objetivos(s):

- Generar un procedimiento para el apoyo a otras áreas en los eventos a desarrollarse en el Centro, con la finalidad de cumplir con los programas del CECUT.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Servicios Generales del CECUT.

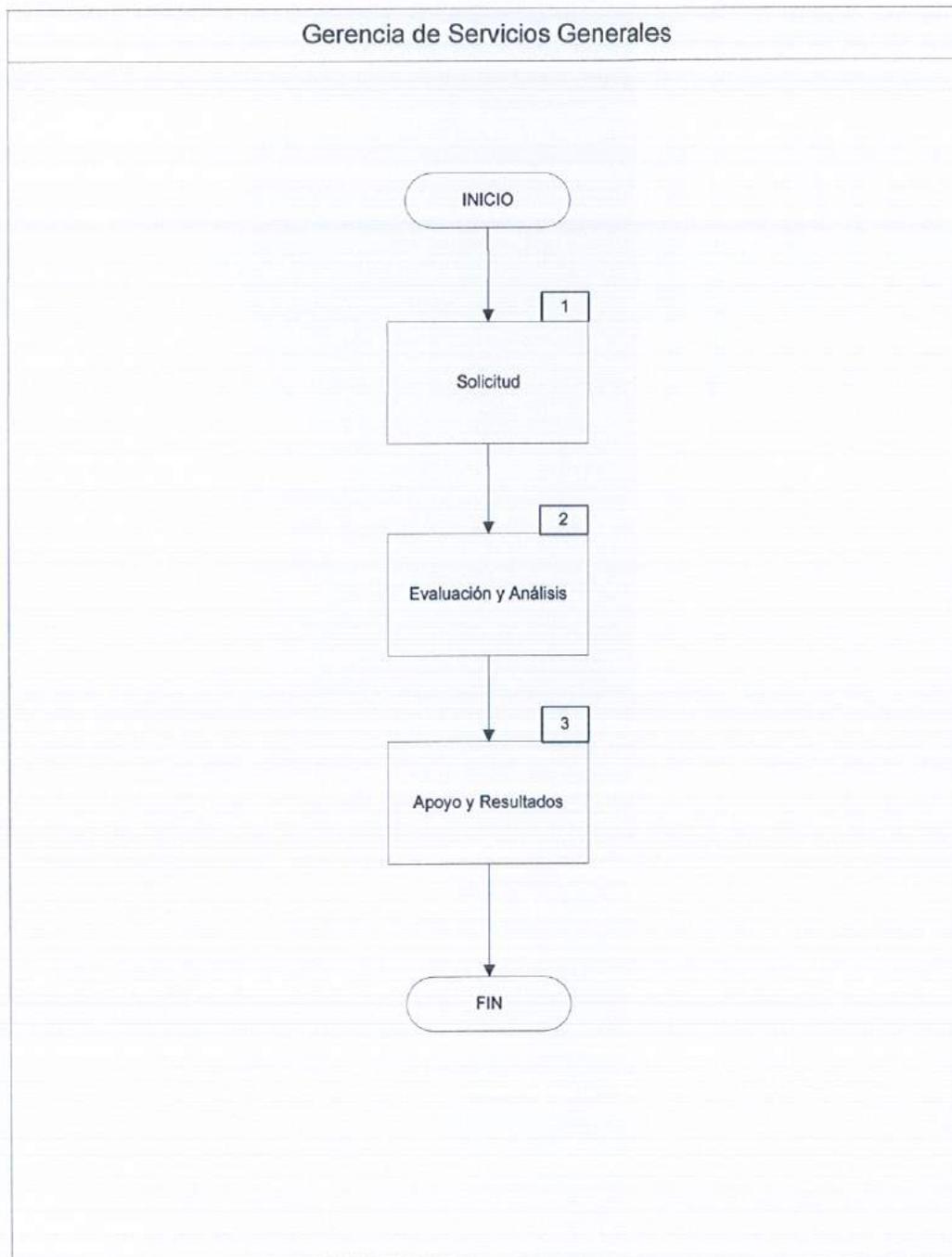
### Responsabilidades:

- **Gerente de Servicios Generales:** Posición responsable de establecer y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad, que permitan el óptimo funcionamiento y orden del inmueble, mediante la implementación de programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de seguridad.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-16



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT.</b>	
Código: L6U-SDA-PR-16	

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud.	1.1. Recibe solicitudes de apoyos o servicios generales. 1.2. Verifica que se utilizó el formato de orden de trabajo, revisa los requisitos de este.	Gerente de Servicios Generales.
2. Evaluación y Análisis.	2.1. Evalúa la petición recibida, otorgar respuesta a la solicitud mediante oficio, las cuales pueden ser montaje/desmontaje o en su caso apoyo durante los eventos. 2.2. Organiza al personal para otorgar el apoyo al área solicitante.	Gerente de Servicios Generales.
3. Apoyo y resultados.	3.1. Brinda el apoyo solicitado, realiza las actividades y reportar resultados. 3.2. Entregar el área de acuerdo como se recibió.	Gerente de Servicios Generales.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 2 días

## ANEXOS

Procedimiento: <b>Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT.</b>	
Código: L6U-SDA-PR-16	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Orden de trabajo	X	X	3 años AC.	Gerencia de Servicios Generales	L6U-SDA-PR-16-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Apoyo y Servicios a Eventos del CECUT.</b>			
<b>Código: L6U-SDA-PR-16</b>			
REVISIÓN N <sup>o</sup>	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre de 2015	N/A	Inicio de Procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación del objetivo.</li> <li>2. Integración de marco normativo.</li> <li>3. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>4. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Anexo de documentos utilizados en el proceso.</li> <li>7. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>8. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	Ninguno.
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	<p>Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.</p>

Formato 1  
Orden de Trabajo

**SOLICITUD DE TRABAJO**  
**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES** (1) Tijuana B. C. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3) EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_ (4)

LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO: \_\_\_\_\_ (5)

Llenar si los trabajos son para un evento:

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ (6)

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ (7) HORA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_ (8)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(10) Fecha límite para entregar estos trabajos: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 Hora \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(11)  
Firma

1. Se atenderán los trabajos solicitados, teniendo como prioridad los referentes al mantenimiento del edificio.
2. Se recibirá cada solicitud con un mínimo de 24 hrs. anterior a su ejecución.
3. Se dará prioridad a las solicitudes que tengan mayor tiempo de haberse recibido.

Entregar dos formatos para sello de recibido

Instructivo:

1. Anotar la fecha del día de registro del formato.
2. Anotar el área que solicita el servicio.
3. Anotar el nombre de la persona que solicita el servicio.
4. Anotar la extensión telefónica del solicitante del servicio.
5. Anotar el lugar o sitio donde se realizará el trabajo solicitado.
6. Anotar el nombre del evento al cual se solicita el servicio (en caso de ser para un evento).
7. Anotar la hora de inicio del evento y;
8. Anotar la hora de conclusión del evento.
9. Describir cual es la solicitud que se hace a la Gerencia de servicios Generales.
10. Anotar la fecha límite para entregar el trabajo solicitado por el área.
11. Firma del jefe(a) inmediato(a).

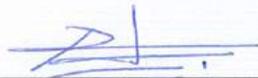
### 4.3 Coordinación de Servicios de Limpieza

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de Servicios de Limpieza.**

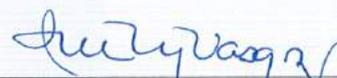
Código: L6U-SDA-PR-17

Elaboró



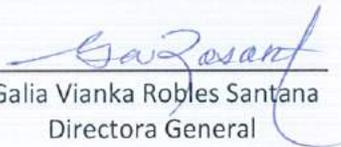
José Luis Puente Ochoa  
Gerente de Servicios Generales

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio de 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de Servicios de Limpieza.**

**Código: L6U-SDA-PR-17**

### Objetivos(s):

- Mejorar la coordinación de los servicios de limpieza en las áreas del CECUT, a fin de siempre mantener en óptimas condiciones los inmuebles y los espacios del Centro.

### Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Servicios Generales del CECUT.

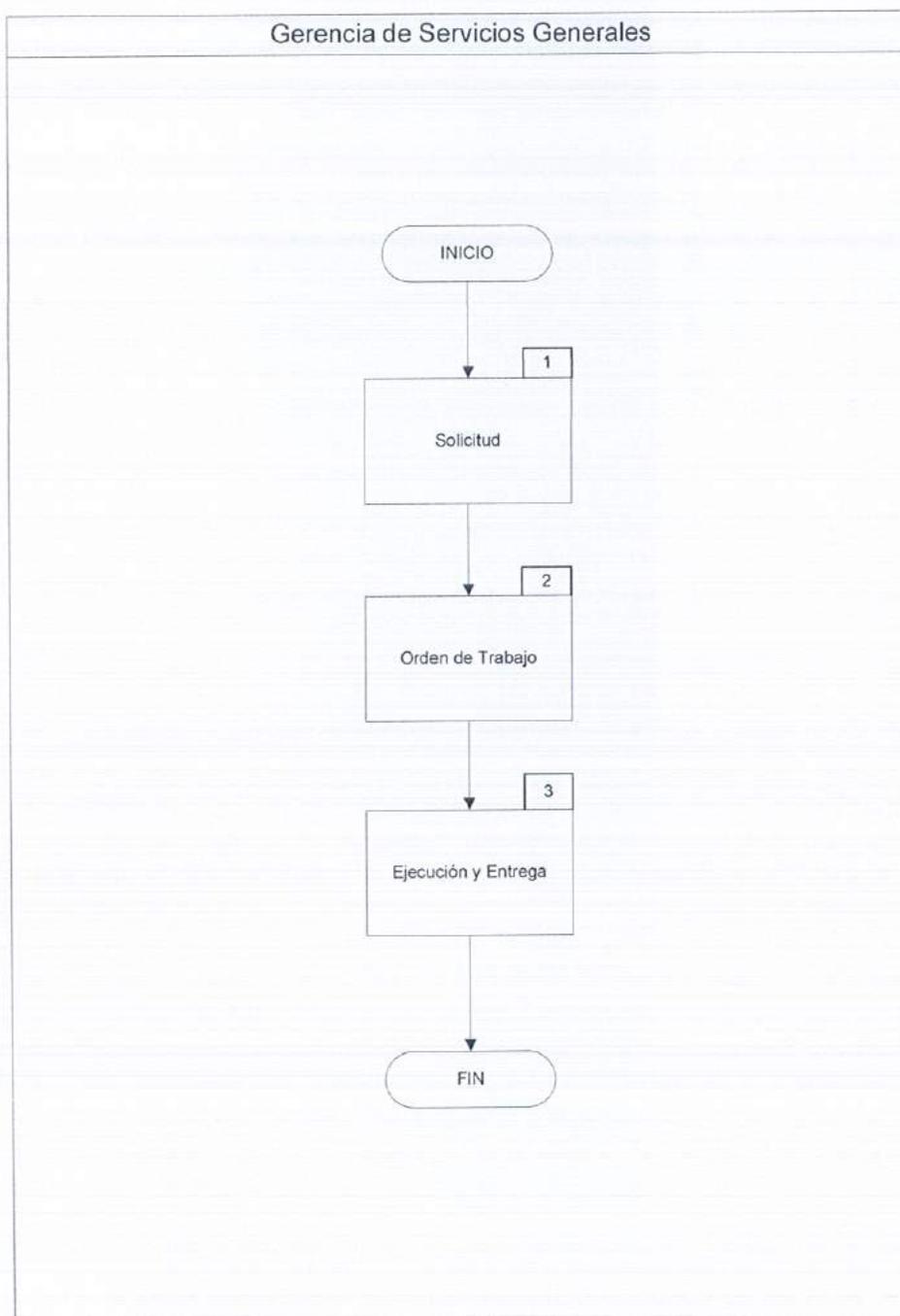
### Responsabilidades:

- **Gerente de Servicios Generales:** Posición responsable de establecer y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad, que permitan el óptimo funcionamiento y orden del inmueble, mediante la implementación de programas específicos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de seguridad.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de Servicios de Limpieza.**

Código: L6U-SDA-PR-17



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Coordinación de Servicios de Limpieza.</b>		
<b>Código: L6U-SDA-PR-17</b>		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud.	1.1. Recibe solicitud de servicios de limpieza de las áreas del Centro. 1.2. Verifica si es un área asignada, de serlo se ejecuta de acuerdo al programa de trabajo.	Gerente de Servicios Generales.
2. Orden de Trabajo.	2.1. Genera una orden de trabajo para las áreas no asignadas. 2.2. Coordina trabajos asignados.	Gerente de Servicios Generales.
3. Ejecución y Entrega.	3.1. Verifica que el personal ejecute la orden de trabajo. 3.2. Informa el cumplimiento y se entrega el área de acuerdo a lo solicitado.	Gerente de Servicios Generales.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día.

## ANEXOS

Procedimiento: <b>Coordinación de Servicios de Limpieza.</b>					
<b>Código: L6U-SDA-PR-17</b>					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Orden de trabajo	X	X	3 años en AC	Gerencia de Servicios Generales	L6U-SDA-PR-17-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Coordinación de Servicios de Limpieza.**
**Código: L6U-SDA-PR-17**

REVISIÓN N <sup>o</sup>	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2015	N/A	Inicio de Procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación del objetivo.</li> <li>2. Integración de marco normativo.</li> <li>3. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>4. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>5. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>6. Anexo de documentos utilizados en el proceso.</li> <li>7. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>8. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-SM-0012	<p>Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.</p>

Formato 1  
Orden de Trabajo

**SOLICITUD DE TRABAJO**  
**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**      (1) Tijuana B. C. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (3)      EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_ (4)

LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO: \_\_\_\_\_ (5)

Llenar si los trabajos son para un evento:

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ (6)

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ (7)      HORA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_ (8)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(10) Fecha límite para entregar estos trabajos: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018    Hor: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(11)  
Firma

1. Se atenderán los trabajos solicitados, teniendo como prioridad los referentes al mantenimiento del edificio.
2. Se recibirá cada solicitud con un mínimo de 24 hrs. anterior a su ejecución.
3. Se dará prioridad a las solicitudes que tengan mayor tiempo de haberse recibido.

Entregar dos formatos para sello de recibido

Instructivo:

1. Anotar la fecha del día de registro del formato.
2. Anotar el área que solicita el servicio.
3. Anotar el nombre de la persona que solicita el servicio.
4. Anotar la extensión telefónica del solicitante del servicio.
5. Anotar el lugar o sitio donde se realizará el trabajo solicitado.
6. Anotar el nombre del evento al cual se solicita el servicio (en caso de ser para un evento).
7. Anotar la hora de inicio del evento y;
8. Anotar la hora de conclusión del evento.
9. Describir cual es la solicitud que se hace a la Gerencia de servicios Generales.
10. Anotar la fecha límite para entregar el trabajo solicitado por el área.
11. Firma del jefe(a) inmediato(a).