



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

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y CATASTRO.**

Manual de Procedimientos 2020.

Diciembre 2020.

ÍNDICE

RESUMEN DE PROCESOS	11
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	18
Asesor a las áreas de la DGRMSGC	18
Flujograma Asesorar a las áreas de la DGRMSGC	20
Hoja de control de cambios	21
Revisión de normativa	22
Flujograma Revisión de normativa.	24
Hoja de control de cambios	25
Procedimiento administrativo de rescisión contractual	26
Flujograma Procedimiento administrativo de rescisión contractual.	27
Hoja de control de cambios	28
Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	29
Flujograma Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones.	30
Hoja de control de cambios	31
Informes derivados de inconformidades	32
Flujograma Informes derivados de inconformidades.	33
Hoja de control de cambios	34
Informes derivados de conciliaciones	35
Flujograma Informes derivados de conciliaciones.	36
Hoja de control de cambios	37
Formalización de Contratos y Convenios	38
Flujograma Formalización de Contratos y Convenios.	40
Hoja de control de cambios	41
Liberación de Garantías	42
Flujograma Liberación de Garantías.	43
Hoja de control de cambios	44
Alta de Proveedor/a	45
Flujograma Alta de Proveedor/a.	48
Modificación al Registro de Proveedor/a	49
Flujograma Modificación al Registro de Proveedor/a.	51
Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores	52
Flujograma Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores.	54
Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores	55
Flujograma Cancelación de Registro en el Padrón de Proveedores.	56

Visita a Proveedor/a	57
Flujograma Visita a Proveedor/a.	58
Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación ---	59
Flujograma Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación	61
Adjudicación Directa Estatal	62
Flujograma Adjudicación Directa Estatal.	65
Adjudicación Directa Federal.....	66
Flujograma Adjudicación Directa Federal.	69
Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedor/a Estatal.....	70
Flujograma Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedor/a Estatal.	73
Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedor/a Federal.....	74
Flujograma Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedor/a Federal.	78
Licitación Restringida Estatal	79
Flujograma Licitación Restringida Estatal.	86
Licitación Pública Nacional Estatal	87
Flujograma Licitación Pública Nacional Estatal.	94
Licitación Pública Nacional Federal.....	95
Flujograma Licitación Pública Nacional Federal.	101
Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal.....	102
Flujograma Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal.	105
Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal.....	106
Flujograma Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal.	108
Alta de Material.....	109
Flujograma Alta de Material.	113
Hoja de control de cambios.....	114
Modificación al Material	115
Flujograma Modificación al Material.	117
Investigación de Mercado	118
Flujograma Investigación de Mercado.	120
Actualización del Catálogo de Vehículos	121
Flujograma Actualización del Catálogo de Vehículos.	123
Entrada y Salida de Bienes.....	124
Flujograma Entrada y Salida de Bienes.	127
Hoja de control de cambios.....	128
Recepción de Muestras	129
Flujograma Recepción de Muestras.	130
Recepción de Expedientes Concluidos de Procedimientos de Contratación	131

Flujograma Recepción de Expedientes Concluidos de Procedimientos de Contratación.....	132
Administración y Control de Préstamo de Expedientes	133
Flujograma Administración y Control de Préstamo de Expedientes.....	134
Entrega de Expedientes al Archivo General para su Concentración	135
Flujograma Entrega de Expedientes al Archivo General para su Concentración.	136
Capacitación de Procedimientos de Contratación	137
Flujograma Capacitación de procedimientos de contratación.....	139
Hoja de control de cambios.....	140
Propuesta de Optimización a Normas y Políticas	141
Flujograma Propuesta de Optimización a Normas y Políticas.	143
Hoja de control de cambios.....	144
Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información	145
Flujograma Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información.	146
Hoja de control de cambios.....	147
Reportes Trimestrales	148
Flujograma Reportes Trimestrales.	150
Hoja de control de cambios.....	151
Publicación de Convocatorias y Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	152
Flujograma Publicación de Convocatorias y Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.....	153
Hoja de control de cambios.....	154
Publicación de Invitaciones de Adjudicación Directa.....	155
Flujograma Publicación de Invitaciones de Adjudicación Directa.....	156
Hoja de control de cambios.....	157
Respaldo de Archivos Escaneados de Contratos.....	158
Flujograma Respaldo de Archivos Escaneados de Contratos.	159
Hoja de control de cambios.....	160
Publicación del Programa Anual de Compras.....	161
Flujograma Publicación del Programa Anual de Compras.	162
Hoja de control de cambios.....	163
Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS.....	164
Flujograma Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS.....	165
Hoja de control de cambios.....	166
Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas y liberación de bienes por pedido).....	167
Flujograma Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas y liberación de bienes por pedido).....	169
Hoja de control de cambios.....	170
Alta de Vehículos (Vehículos en almacén de la DAS).....	171

Flujograma Alta de Vehículos (Vehículos en almacén de la DAS)-----	173
Hoja de control de cambios-----	174
Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido) -----	175
Flujograma Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido) -----	177
Hoja de control de cambios-----	178
Baja de Mobiliario y Equipo-----	179
Flujograma Baja de Mobiliario y Equipo. -----	181
Formatos Descargables. -----	181
Hoja de control de cambios-----	182
Baja por robo/extravío y duplicidad-----	183
Flujograma Baja por robo/extravío y duplicidad.-----	185
Formatos Descargables. -----	185
Hoja de control de cambios-----	186
Baja de Vehículos -----	187
Flujograma Baja de Vehículos. -----	189
Hoja de control de cambios-----	190
Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades -----	191
Flujograma Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades. -----	193
Formatos Descargables. -----	193
Hoja de control de cambios-----	194
Donación de Bienes Muebles -----	195
Flujograma Donación de Bienes Muebles.-----	198
Formatos Descargables. -----	198
Hoja de control de cambios-----	199
Enajenación Pública-----	200
Flujograma Enajenación Pública. -----	203
Hoja de control de cambios-----	204
Contrato de Comodato de Bienes Muebles-----	205
Flujograma Contrato de Comodato de Bienes Muebles.-----	206
Hoja de control de cambios-----	207
Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades -----	208
Flujograma Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades. -----	210
Formatos Descargables. -----	210
Hoja de control de cambios-----	211
Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares -----	212
Flujograma Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares. -----	216
Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam -----	217

Flujograma Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam.	221
Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales -----	222
Flujograma Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales. -----	226
Alta de inmuebles por compraventa -----	227
Flujograma Alta de inmuebles por compraventa. -----	232
Hoja de control de cambios -----	233
Contratos de Arrendamiento -----	234
Flujograma Contratos de Arrendamiento. -----	236
Contratos de comodato -----	237
Flujograma Contratos de comodato. -----	239
Acuerdos de Destino -----	240
Flujograma Acuerdos de Destino. -----	243
Integración de información para Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado -----	244
Flujograma Integración de información para Aseguramiento vehicular. -----	246
Hoja de control de cambios -----	247
Siniestros de vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales -----	248
Flujograma Siniestros de vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales. -----	251
Hoja de control de cambios -----	252
Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, cristales (inmuebles y vehículos) -----	253
Flujograma Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, Cristales (inmuebles y vehículos). -----	256
Hoja de control de cambios -----	257
Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, Cristales (inmuebles y vehículos). -----	257
Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto -----	258
Flujograma Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto. -----	260
Hoja de control de cambios -----	261
Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles -----	262
Flujograma Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles. -----	264
Hoja de control de cambios -----	265
Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades -----	266
Flujograma Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades. -----	268
Hoja de control de cambios -----	269
Elaboración de convenio modificatorio por prorroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades -----	270

Flujograma Elaboración de convenio modificatorio por prórroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.-----	272
Hoja de control de cambios-----	273
Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades-----	274
Flujograma Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.-----	276
Hoja de control de cambios-----	277
Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades-----	278
Flujograma Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.-----	280
Hoja de control de cambios-----	281
Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades-----	282
Flujograma Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedor/a de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.-----	284
Hoja de control de cambios-----	285
Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias-----	286
Flujograma Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias.-----	287
Hoja de control de cambios-----	288
Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias.-----	288
Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección-----	289
Flujograma Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección.-----	291
Hoja de control de cambios-----	292
Proceso para solicitud de contratación de servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado-----	293
Flujograma Proceso para solicitud de contratación de servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.-----	295
Hoja de control de cambios-----	296
Solicitud de Convenio Modificatorio para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado-----	297
Flujograma Solicitud de Convenio Modificatorio para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.-----	299
Hoja de control de cambios-----	300
Solicitud de Convenio Modificatorio para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.-----	300

Gestión de trámite de pago para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias	301
Flujograma Gestión de trámite de pago para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias.	303
Hoja de control de cambios.....	304
Gestión de pena convencional para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio	305
Flujograma Gestión de pena convencional para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio.	307
Hoja de control de cambios.....	308
Contratación de servicios básicos	309
Flujograma Contratación de servicios básicos.	312
Hoja de control de cambios.....	313
Contratación de arrendamiento de inmuebles	314
Flujograma Contratación de arrendamiento de inmuebles.....	316
Hoja de control de cambios.....	317
Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos.....	318
Flujograma Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos.	321
Hoja de control de cambios.....	322
Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles.....	323
Flujograma Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles.	325
Hoja de control de cambios.....	326
Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable	327
Flujograma Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable.	329
Hoja de control de cambios.....	330
Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados.....	331
Flujograma Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados.	333
Hoja de control de cambios.....	334
Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada	335
Flujograma Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada.	337
Hoja de control de cambios.....	338
Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	339
Flujograma Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	341
Formatos Descargables.	341
Hoja de control de cambios.....	342
Recepción de oficios de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.....	343
Flujograma Recepción de oficios de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	344
Cálculo de penas convencionales según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 134	345

Flujograma Cálculo de penas convencionales según la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato. Art 134. -----	348
Formatos Descargables. -----	348
Cálculo de sanciones según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 127 -----	349
Flujograma Cálculo de sanciones según la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato. Art. 127. -----	351
Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso MM -----	352
Flujograma Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso MM.-----	354
Formatos Descargables. -----	354
Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso FI-----	355
Flujograma Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso FI.-----	357
Formatos Descargables. -----	357
Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso MM-----	358
Flujograma Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso MM.-----	360
Formatos Descargables. -----	360
Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso FI -----	361
Flujograma Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso FI. -----	363
Formatos Descargables. -----	363
Pagos Mantenimientos Bienes Muebles-----	364
Flujograma Pagos Mantenimientos Bienes Muebles.-----	367
Formatos Descargables. -----	367
Pagos Mantenimientos Bienes Inmuebles -----	368
Flujograma Pagos Mantenimientos Bienes Inmuebles. -----	371
Formatos Descargables. -----	371
Pago de póliza anual de seguro de Bienes Muebles, Inmuebles y Contenidos. Vehículos y Aeronaves. Para Dependencias y Entidades -----	372
Flujograma Pago de póliza anual de seguro de Bienes Muebles, Inmuebles y Contenidos. Vehículos y Aeronaves. Para Dependencias y Entidades. -----	375
Formatos Descargables. -----	375
Pago de Servicios Básicos (Servicio de agua potable y alcantarillado)-----	376
Flujograma Pago de Servicios Básicos (Servicio de agua potable y alcantarillado). -----	378
Pago de Servicios Básicos (Servicio de energía eléctrica CFE y Telefonía Convencional)-----	379
Flujograma Pago de Servicios Básicos (Servicio de energía eléctrica CFE y Telefonía Convencional).-----	381
Pagos pactados en moneda extranjera -----	382
Flujograma Pagos pactados en moneda extranjera. -----	385
Formatos Descargables. -----	385
Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares-----	386
Flujograma Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares.-----	389
Formatos Descargables. -----	389

Hoja de control de cambios-----	390
Pagos de pasivos de contratos DAS-----	391
Flujograma Pagos de pasivos de contratos DAS.-----	393
Formatos Descargables.-----	393
Pagos de pasivos de contratos de mantenimiento -----	394
Flujograma Pagos de pasivos de contratos de mantenimiento. -----	396
Formatos Descargables.-----	396
Pagos de pasivos de contratos liberados-----	397
Flujograma Pagos de pasivos de contratos liberados.-----	399
Formatos Descargables.-----	399
Pago a cuentas de participaciones municipales (convenios de colaboración y coordinación)-----	400
Flujograma Pago a cuenta de participaciones municipales (convenios de colaboración y coordinación).--	402
Formatos Descargables.-----	402
Pago de contratos sancionados-----	403
Flujograma Pago de contratos sancionados.-----	405
Creación de pasivos contratos DAS MM -----	406
Flujograma Creación de Pasivos contratos DAS MM.-----	408
Creación de pasivos contratos DAS FI-----	409
Flujograma Creación de pasivos contratos DAS FI.-----	411
Creación de pasivos contratos Liberados -----	412
Flujograma Creación de pasivos contratos Liberados.-----	414
Creación de pasivos contratos Mantenimientos BI - BM -----	415
Flujograma Creación de pasivos contratos Mantenimientos BI - BM.-----	417
Reconocimiento de Activos Fideicomiso FIJUPEG-----	418
Flujograma Reconocimiento de activos FIJUPEG.-----	421
Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro-----	422
Flujograma Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro.---	426
Hoja de control de cambios-----	427
Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Estatal y Autoridades Municipales -----	428
Flujograma Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.-----	430
Hoja de control de cambios-----	431
Valuación Catastral-----	432
Flujograma Valuación catastral.-----	434
Formatos Descargables.-----	434
Hoja de control de cambios-----	435
Valuación Catastral Masiva -----	436

Flujograma Valuación Catastral Masiva.	438
Formatos Descargables.	438
Hoja de control de cambios.....	439
Valuación Comercial y Justipreciación de Rentas	440
Flujograma Valuación Comercia y Justipreciación de Rentas.	442
Formatos Descargables.	442
Hoja de control de cambios.....	443
Dictamen Pericial.....	444
Flujograma Dictamen Pericial.	446
Hoja de control de cambios.....	447
Integración y actualización de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica	448
Flujograma Integración y actualización de la cartografía digital urbana, suburbana y rústica.	450
Hoja de control de cambios.....	451
Generación y/o digitalización de mapas y planos.....	452
Flujograma Generación y/o digitalización de mapas y planos.	454
Hoja de control de cambios.....	455
Evaluación de calidad de información geográfica	456
Flujograma Evaluación de calidad de información geográfica.	457
Hoja de control de cambios.....	458
Control de la calidad de datos alfanumérica.....	459
Flujograma Control de la calidad de datos alfanumérica.	460
Hoja de control de cambios.....	461
Generación de Metadatos Geográfico.....	462
Flujograma Generación de metadatos geográfico.	464
Hoja de control de cambios.....	465

RESUMEN DE PROCESOS

Datos Generales			
Total Macroprocesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas:
			Coordinación Ejecutiva Jurídica. Dirección de Adquisiciones y Suministros. Dirección de Control Patrimonial. Dirección de Servicios Generales. Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos. Dirección de Catastro
6	25	118	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves		
1	COORDINACIÓN EJECUTIVA JURÍDICA	1	Apoyo Jurídico	1	Asesor a las áreas de la DGRMSGC	MP-DGRMSGC-CEJ-ASE-1.1		
				2	Revisión de normativa	MP-DGRMSGC-CEJ-NORM-1.2		
		2	Procedimientos Administrativos	3	Procedimiento administrativo de rescisión contractual	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.1		
				4	Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.2		
				5	Informes derivados de inconformidades	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.3		
				6	Informes derivados de conciliaciones	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.4		
				7	Contratos y Garantías	7	Formalización de Contratos y Convenios	MP-DGRMSGC-CEJ-FC-3.1
						8	Liberación de Garantías	MP-DGRMSGC-CEJ-LG-3.2
2	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	3	Administración del Padrón de Proveedores	9	Alta de Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-AP-1.1		
				10	Modificación y/o actualización del Padrón de Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-MRP-1.2		
				11	Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-SRP-1.3		
				12	Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-CRP-1.4		
				13	Visita a Proveedores	MP-DGRMSGC-DAS-VP-1.5		
				14	Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.	MP-DGRMSGC-DAS-VSF-1.6		
		4	Ejecución de Compras	15	Adjudicación Directa Estatal	MP-DGRMSGC-DAS-ADE-2.1		
				16	Adjudicación Directa Federal	MP-DGRMSGC-DAS-ADF-2.2		
				17	Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal	MP-DGRMSGC-DAS-ADCTP-2.3		

			18	Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal	MP-DGRMSGC-DAS-ADCTPF-2.4
			19	Licitación Restringida Estatal	MP-DGRMSGC-DAS-LRE-2.5
			20	Licitación Pública Nacional Estatal	MP-DGRMSGC-DAS-LPNE-2.6
			21	Licitación Pública Nacional Federal	MP-DGRMSGC-DAS-LPNF-2.7
			22	Adjudicación Directa por Excepción de Licitación	MP-DGRMSGC-DAS-ADELE 2.8
			23	Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal	MP-DGRMSGC-DAS-ADELF 2.9
	5	Administración del Catálogo de Bienes y Servicios	24	Alta de material	MP-DGRMSGC-DAS-AM-3.1
			25	Modificación al material	MP-DGRMSGC-DAS-MM-3.2
			26	Investigación de Mercado	MP-DGRMSGC-DAS-IM-3.3
			27	Actualización del Catálogo de Vehículos	MP-DGRMSGC-DAS-ACV-3.4
	6	Administración del Almacén de la DAS	28	Entrada y Salida de Bienes	MP-DGRMSGC-DAS-ESB-4.1
			29	Recepción de muestras	MP-DGRMSGC-DAS-RM-4.2
			30	Recepción de expedientes concluidos de procedimientos de contratación	MP-DGRMSGC-DAS-RECPC-4.3
	7	Control de expedientes	31	Administración y control de préstamo de expedientes	MP-DGRMSGC-DAS-ACPE-4.4
			32	Entrega de expedientes al Archivo General para su concentración	MP-DGRMSGC-DAS-EEAGC-4.5
	8	Capacitación a Dependencias y Entidades	33	Capacitación de Procedimientos de Contratación	MP-DGRMSGC-DAS-AC-5.1
	9	Requerimientos y reportes	34	Propuesta de Optimización a Normas y Políticas	MP-DGRMSGC-DAS-PONP-5.2
			35	Atención y Seguimiento a requerimientos de información	MP-DGRMSGC-DAS-ASA-5.3
			36	Reportes trimestrales	MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.4
	10	Publicaciones de la DAS	37	Publicación de convocatorias y actas de eventos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	MP-DGRMSGC-DAS-PCAC-5.5
			38	Publicación de invitaciones de adjudicación directa	MP-DGRMSGC-DAS-PIAD-5.6

3	DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	11	Inventario de Bienes Muebles	39	Respaldo de archivos escaneados de contratos	MP-DGRMSGC-DAS-RAEC-5.7
				40	Publicación del Programa Anual de Compras	MP-DGRMSGC-DAS-PAC-5.8
				41	Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.1
				42	Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas y liberación de bienes por pedido)	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.2
				43	Alta de Vehículos (Vehículos en almacén de la DAS)	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.3
				44	Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido)	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.4
				45	Baja de Mobiliario y Equipo	MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.5
				46	Baja por robo/extravió y duplicidad	MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.6
				47	Baja de Vehículos	MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.7
				48	Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades	MP-DGRMSGC-DCP-REA-1.8
				49	Donación de Bienes Muebles	MP-DGRMSGC-DCP-DON-1.9
		50	Enajenación Pública	MP-DGRMSGC-DCP-ENA-1.10		
		51	Contrato de Comodato de Bienes Muebles	MP-DGRMSGC-DCP-COM-1.11		
		52	Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades	MP-DGRMSGC-DCP-CON-1.12		
		12	Inventario de Bienes Inmuebles	53	Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares	MP-DGRMSGC-DCP-DON-2.1
				54	Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuum	MP-DGRMSGC-DCP-DIL-2.2
				55	Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales	MP-DGRMSGC-DCP-AFECT-2.3
				56	Alta de inmuebles por compraventa	MP-DGRMSGC-DCP-COMPR-2.4
				57	Contratos de Arrendamiento	MP-DGRMSGC-DCP-ARREND-2.5
				58	Contratos de Comodato	MP-DGRMSGC-DCP-COMOD-2.6
59	Acuerdos de Destino			MP-DGRMSGC-DCP-DESTIN-2.7		

			Aseguramiento del Patrimonio del Estado	60	Integración de información para Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado	MP-DGRMSGC-DCP-IIAV-3.1
				61	Siniestros de vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales	MP-DGRMSGC-DCP-SVRTPTDM-3.2
				62	Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, Cristales (inmuebles y vehículos)	MP-DGRMSGC-DCP-SRSBMICC-3.3
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	14	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	63	Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto	MP-DGRMSGC-DSG-EPMP-1.1
				64	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	MP-DGRMSGC-DSG-MBMI-1.2
				65	Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.3
				66	Elaboración de convenio modificatorio por prorroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades	MP-DGRMSGC-DSG-COV-1.4
				67	Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.5
				68	Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.6

				69	Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.7		
				70	Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.8		
				71	Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.9		
		15	Servicios Consolidados			72	Proceso para solicitud de contratación de servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado	MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.1
						73	Solicitud de convenio modificatorio para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado	MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.2
						74	Gestión de trámite de pago para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias	MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.3
						75	Gestión de pena convencional para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio	MP-DGRMSGC-DSG-CONS-2.4
						76	Contratación de servicios básicos	MP-DGRMSGC-DSG-CSB-3.1
		16	Servicios Básicos			77	Contratación de arrendamiento de inmuebles	MP-DGRMSGC-DSG-CARRINM-3.2
						78	Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos	MP-DGRMSGC-DSG-SSB-3.3
						79	Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles	MP-DGRMSGC-DSG-SARRINM-3.4
80	Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable					MP-DGRMSGC-DSG-SSB-3.5		
81	Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados					MP-DGRMSGC-DSG-TPSB-3.6		

				82	Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada	MP-DGRMSGC-DSG-TPSB-3.7
		17	Administración del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	83	Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado	MP-DGRMSGC-DSG-AECCAE-4.1
		18	Control de Correspondencia	84	Recepción de oficios de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	MP-DGRMSGC-DASP-RECEP-1.1
		19	Penas convencionales y Sanciones	85	Cálculo de penas convencionales según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 134	MP-DGRMSGC-DASP-PEN-2.1
				86	Cálculo de sanciones según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 127	MP-DGRMSGC-DASP-SAN-2.2
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	20	Pagos de Contratos	87	Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso MM	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.1
				88	Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso FI	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.2
				89	Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso MM	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.3
				90	Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso FI	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.4
				91	Pagos Mantenimientos Bienes Muebles	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.5
				92	Pagos Mantenimientos Bienes Inmuebles	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.6
				93	Pago de póliza anual de seguro de Bienes Muebles, Inmuebles y Contenidos. Vehículos y Aeronaves. Para Dependencias y Entidades	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.7
				94	Pago de Servicios Básicos (Servicio de agua potable y alcantarillado)	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.8
				95	Pago de Servicios Básicos (Servicio de energía eléctrica CFE y Telefonía Convencional)	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.9
				96	Pagos pactados en moneda extranjera	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.10
				97	Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.11
				98	Pagos de pasivos de contratos DAS	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.12
				99	Pagos de pasivos de contratos de mantenimientos	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.13

6	DIRECCIÓN DE CATASTRO	21	Pasivos	100	Pagos de pasivos de contratos liberados	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.14		
				101	Pagos a cuenta de participaciones municipales. (Convenios de Colaboración y Coordinación)	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.15		
				102	Pagos de contratos sancionados	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.16		
				103	Creación de pasivos contratos DAS MM	MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.1		
				104	Creación de pasivos contratos DAS FI	MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.2		
				105	Creación de pasivos contratos Liberados	MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.3		
		22	Activos FIJUPEG	106	Creación de pasivos contratos Mantenimientos BI - BM	MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.4		
				107	Reconocimiento de Activos Fideicomiso FIJUPEG	MP-DGRMSGC-DASP-ACT-5.1		
		23	Servicios catastrales	108	Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro	MP-DGRMSGC-DC-CVS-1.1		
					109	Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Estatal y Autoridades Municipales	MP-DGRMSGC-DC-SOA-1.2	
				24	Valuación cartográfica	110	Valuación Catastral	MP-DGRMSGC-DC-VC-2.1
						111	Valuación Catastral Masiva	MP-DGRMSGC-DC-VCM-2.2
						112	Valuación Comercial y Justipreciación de Rentas	MP-DGRMSGC-DC-VCJR-2.3
						113	Dictamen Pericial	MP-DGRMSGC-DC-DP-2.4
				25	Geomática	114	Integración y actualización de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica.	MP-DGRMSGC-DC-ICD-3.1
						115	Generación y/o digitalización de mapas y planos	MP-DGRMSGC-DC-GDP-3.2
						116	Evaluación de calidad de información geográfica	MP-DGRMSGC-DC-ECIG-3.3
						117	Control de la calidad de datos alfanumérica	MP-DGRMSGC-DC-CCDA-3.4
118	Generación de Metadatos Geográfico	MP-DGRMSGC-DC-GMG-3.5						

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Asesor a las áreas de la DGRMSGC

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Asesor a las áreas de la DGRMSGC		Sustantivo	
Objetivo: Asesorar a la Dirección General y sus unidades administrativas, a efecto de que los actos que emitan, en materia de procedimientos de contratación y de regularización de bienes muebles e inmuebles, se sujeten a las disposiciones aplicables.		Clave: MP-DGRMSGC-CEJ-ASE-1.1	
Clientes: Unidades administrativas de la DGRMSGC.		Proveedor/a: Áreas administrativas de la Dirección General. Áreas jurídicas de las dependencias y entidades. Licitantes y Proveedor/a en procedimientos de contrataciones públicas.	
Alcance: Correcta emisión de actos administrativos dentro de los procedimientos de contratación y de los contratos específicos que deriven de éstos; asesorar en la regularización del estatus jurídico de muebles e inmuebles propiedad del Estado a través de la obtención de escrituras públicas, convenios, contratos, decretos y acuerdos.		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana.	
Indicadores: Actas de los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Adquisiciones y Enajenaciones; Contratos Administrativos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Contratos y convenios en materia mobiliaria e inmobiliaria; Escrituras Públicas, Decretos Legislativos, Acuerdos Gubernativos, Lineamientos en materia de adquisiciones, servicios generales, control patrimonial.		Puntos Críticos: Integración correcta por parte de las unidades administrativas de la DGRMSGC respecto a la información proporcionada con motivo de la consulta jurídica; Seguimiento oportuno de los procedimientos por parte de dichas unidades.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 71, Fracc. III del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Reglamento Interior de la SFlyA; Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Lineamientos en materia de adquisiciones, servicios generales, control patrimonial; Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado; Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Ley del Notariado; Ley Agraria.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir la consulta e información	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Oficio o comunicado electrónico
2	Turnar de acuerdo a la carga de trabajo.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
3	Recibir consulta	Asesor/a jurídico/a	Oficio o comunicado electrónico
4	Analizar la información proporcionada	Asesor/a jurídico/a	
5	Externar de ser el caso las observaciones y/o inquietudes al superior inmediato para la emisión de respuesta.	Asesor/a jurídico/a	Proyecto de oficio o comunicado electrónico
6	Atender y dar respuesta a las observaciones y/o inquietudes formuladas.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico	
7	Elaborar proyecto de respuesta.	Asesor/a Jurídico/a	Proyecto de oficio o comunicado electrónico

8	Emitir respuesta a consulta	Coordinador/a ejecutivo/a Jurídico/a, Asesor/a Jurídico/a	Respuesta
	FIN		

Flujograma Asesorar a las áreas de la DGRMSGC

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Asesorar a las áreas de la DGRMSGC
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-ASE-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se actualiza la narrativa del procedimiento. 2.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior 3.- Se actualizan las actividades y responsables en atención a la homologación del perfil de puestos.

Revisión de normativa

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisión de normativa		Tipo de procedimiento Sustantivo	
Objetivo: Coordinar la revisión y actualización de la normativa que rige a las actuaciones de la Dirección General y sus Unidades Administrativas.		Clave: MP-DGRMSGC-CEJ-NORM-1.2	
Clientes: Unidades administrativas de la DGRMSGC.		Proveedor/a: Áreas administrativas de las dependencias y entidades. Áreas jurídicas de las dependencias y entidades. Licitantes y Proveedor/a en procedimientos de contrataciones públicas. Notarios Públicos Juzgados y Tribunales	
Alcance: Coordinar los trabajos al interior de la DGRMSGC para la actualización de las Disposiciones Administrativas competencia de dicha dirección.		Tiempo aproximado de ejecución: Un mes.	
Indicadores: Propuestas de modificación a lineamientos en materia de adquisiciones, servicios generales y control patrimonial.		Puntos Críticos: Análisis integral de las unidades administrativas de la DGRMSGC en relación a modificar la normativa que rige sus actuaciones, lo anterior, acorde a las necesidades que se presenten con motivo de la operación diaria de sus procedimientos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 71, Fracc. I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Ley del Presupuesto General de Egresos, Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras, Lineamientos de Servicios Generales, Lineamientos de Control Patrimonial y Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar propuestas para modificar normativa de la DGRMSGC	Procuraduría Fiscal del Estado.	Oficio o comunicado electrónico
2	Solicitar a las unidades administrativas de la DGRMSGC para presentar propuestas de modificación.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Oficio o comunicado electrónico
3	Recibir solicitud de propuestas de modificación	Unidades administrativas de la DGRMSGC	Comunicado electrónico
4	Presentar propuestas por parte de las unidades administrativas de la DGRMSGC.	Unidades administrativas de la DGRMSGC	Oficio o comunicado electrónico
5	Recibir propuestas de modificación	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Comunicado electrónico
6	Remitir propuestas a asesor/a jurídico/a para su análisis y estructuración.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Comunicado electrónico
7	Recibir propuestas de modificación	Asesor/a Jurídico/a	Comunicado electrónico
8	Analizar y estructurar propuestas de modificación	Asesor/a Jurídico/a	
9	Desahogar reuniones de trabajo con las unidades de la DGRMSGC.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a y Asesor/a Jurídico/a.	
10	Elaborar proyecto de propuestas de modificación.	Asesor/a Jurídico/a	Comunicado electrónico
11	Validar propuestas de modificación	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	

12	Remitir propuestas de modificación a la Procuraduría Fiscal del Estado	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Oficio o comunicado electrónico
	FIN		

Flujograma Revisión de normativa.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Analizar observaciones de autoridades fiscalizadoras
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSG-CEJ-FISC-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	1.- Se elimina procedimiento en virtud de que pasó a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, en atención al artículo 69 fracción X del nuevo Reglamento Interior.

Documento que se actualiza:	Revisión de Normativa
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-NORM-1.2
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. de emisión:	Cuarta
Descripción del cambio:	1.- Se actualiza el número clave en virtud de la eliminación de un procedimiento. 2.- Se actualiza la narrativa del procedimiento. 3.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior.

Procedimiento administrativo de rescisión contractual

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Procedimiento administrativo de rescisión contractual.		Tipo de procedimiento Sustantivo	
Objetivo: Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de rescisión contractual, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Clave: MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.1	
Clientes: Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC (DAS), y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades.		Proveedor/a: Personas físicas y morales que figuran como Proveedor/a, arrendadores o prestadores de servicios de Gobierno del Estado.	
Alcance: Emisión de los actos administrativos inherentes a la sustanciación de los procedimientos a través de los cuales se da por concluida la relación contractual con los Proveedor/a, arrendadores o prestadores de servicios de Gobierno del Estado, por haber actualizado incumplimiento en lo pactado en los contrato, lo anterior a fin de garantizar el interés público que enviste a los contratos administrativos celebrados por la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: Un mes.	
Indicadores: Acuerdos y Resolución emitidos dentro del Procedimiento Administrativo Rescisorio.		Puntos Críticos: Integración correcta por parte de las áreas administrativas y jurídicas de las dependencias respecto a la información proporcionada a fin de respaldar la procedencia de la rescisión contractual.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 171, Fracc. VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de rescisión por parte de la DAS, o bien, de la dependencia o entidad	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Oficio o comunicado electrónico
2	Turnar al Asesor/a Jurídico/a	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
3	Elaborar proyecto de acuerdo de inicio de PAR.	Asesor/a jurídico/a	Proyecto de acuerdo.
4	Validar proyecto de acuerdo.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
5	Emitir acuerdo	Director/a General/a	Acuerdo
6	Notificar acuerdo de inicio de PAR	Asesor/a Jurídico/a	Constancias de notificación
7	Recibir contestación por parte del Proveedor/a	Proveedor/a	Escrito de contestación
8	Elaborar proyecto de resolución	Asesor/a Jurídico/a	Proyecto de Resolución
9	Validar proyecto de resolución	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
10	Emitir acuerdo de resolución	Director/a General	Resolución
11	Notificar resolución	Asesor/a Jurídico/a	Constancias de notificación
	FIN		

Flujograma Procedimiento administrativo de rescisión contractual.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Procedimiento administrativo de rescisión contractual
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	1.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior.

Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones.		Tipo de procedimiento Sustantivo	
Objetivo: Llevar a cabo los actos relacionados con los procedimientos administrativos de aplicación de sanciones, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Clave: MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.2	
Clientes: Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC (DAS), y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades.		Proveedor/a: Personas físicas y morales que figuran como Proveedor/a, arrendadores o prestadores de servicios de Gobierno del Estado.	
Alcance: Emisión de los actos administrativos inherentes a la sustanciación de los procedimientos a través de los cuales se determinan y aplican sanciones a los Proveedor/a, arrendadores o prestadores de servicios de Gobierno del Estado, por la comisión de las infracciones que prevé la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, lo anterior a fin de garantizar el interés público que enviste a los contratos administrativos celebrados por la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: Un mes.	
Indicadores: Acuerdos y Resolución emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones.		Puntos Críticos: Integración correcta por parte de las áreas administrativas y jurídicas de las dependencias respecto a la información proporcionada a fin de respaldar la procedencia de la sanción.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 71, Fracc. VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de aplicación de sanción por parte de la DGRMSGC, o bien, de la dependencia o entidad.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Oficio o comunicado electrónico
2	Turnar al Asesor/a Jurídico/a	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
3	Elaborar proyecto de acuerdo de inicio de PAS.	Asesor/a Jurídico/a	Proyecto de acuerdo.
4	Validar proyecto de acuerdo.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
5	Emitir acuerdo	Director/a General	Acuerdo
6	Notificar acuerdo de inicio de PAS	Asesor/a Jurídico/a	Constancias de notificación
7	Recibir contestación por parte del Proveedor/a	Proveedor/a	Escrito de contestación
8	Elaborar proyecto de resolución	Asesor/a Jurídico/a	Proyecto de Resolución
9	Validar proyecto de resolución	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
10	Emitir acuerdo de resolución	Director/a General	Resolución
11	Notificar resolución	Asesor/a Jurídico/a	Constancias de notificación
	FIN		

Flujograma Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Procedimiento Administrativo de aplicación de sanciones
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	1.- Se actualizan las actividades y responsables en atención a la homologación del perfil de puestos. 2.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior.

Informes derivados de inconformidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informes derivados de inconformidades		Tipo de procedimiento Sustantivo	
Objetivo: Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, para la elaboración y presentación de los informes que deban rendirse con motivo de inconformidades presentadas por particulares en los procedimientos de contratación administrativa.		Clave: MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.3	
Clientes: Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC (DAS), y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades.		Proveedor/a: Personas físicas y morales que figuran como Proveedor/a, arrendadores o prestadores de servicios de Gobierno del Estado.	
Alcance: Rendir en tiempo y forma los informes derivados de inconformidades interpuestas por Proveedor/a o prestadores de servicio a efecto de cumplir con el requerimiento que formule el órgano de control respectivo.		Tiempo aproximado de ejecución: Cinco días hábiles.	
Indicadores: Informes previos y/o justificados		Puntos Críticos: Integración correcta por parte de las áreas administrativas y jurídicas de las dependencias respecto a la información proporcionada a fin de elaborar y presentar en tiempo los informes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 71, Fracc. VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Acuerdo de solicitud de informe por parte del órgano de control respectivo y posterior turno al Asesor/a Jurídico/a.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Acuerdo.
2	Turnar para atención.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
3	Recibir acuerdo	Asesor/a Jurídico/a	
4	Elaborar proyecto de informe.	Asesor/a jurídico/a	Proyecto de informe.
5	Validar proyecto de informe.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
6	Emitir informe	Director/a General o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal.	Informe.
7	Presentar Informe	Asesor/a Jurídico/a	Acuerdo.
	FIN		

Flujograma Informes derivados de inconformidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Informes derivados de inconformidades
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	1.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior.

Informes derivados de conciliaciones

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Informes derivados de conciliaciones		Tipo de procedimiento Sustantivo	
Objetivo: Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, para la elaboración y presentación de los informes que deban rendirse con motivo de las conciliaciones presentadas por particulares por desavenencias en los procedimientos de contratación administrativa.		Clave: MP-DGRMSGC-CEJ-PAR-2.4	
Clientes: Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMSGC (DAS), y Áreas administrativas y jurídicas de las dependencias y entidades.		Proveedor/a: Personas físicas y morales que figuran como Proveedor/a, arrendadores o prestadores de servicios de Gobierno del Estado.	
Alcance: Rendir en tiempo y forma los informes derivados de las conciliaciones solicitadas por Proveedor/a o prestadores de servicios a efecto de cumplir con el requerimiento que formule el órgano de control.		Tiempo aproximado de ejecución: Diez días hábiles.	
Indicadores: Informes.		Puntos Críticos: Integración correcta por parte de las áreas administrativas y jurídicas de las dependencias respecto a la información proporcionada a fin de elaborar y presentar en tiempo los informes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 71, Fracc. VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Acuerdo de solicitud de informe por parte del órgano de control respectivo y posterior turno al Asesor/a Jurídico/a.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	Acuerdo.
2	Turnar para atención.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
3	Recibir acuerdo	Asesor/a Jurídico/a	
4	Elaborar proyecto de informe.	Asesor/a jurídico/a	Proyecto de informe.
5	Validar proyecto de informe.	Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
6	Emitir informe	Director/a General	Informe.
7	Presentar Informe	Asesor/a Jurídico/a	Acuerdo.
	FIN		

Flujograma Informes derivados de conciliaciones.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Informes derivados de conciliaciones
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-CONC-2.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	1.- Se agrega procedimiento en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior.

Formalización de Contratos y Convenios

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Formalización de Contratos y Convenios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar la suscripción de contratos y convenios que derivan de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa y adjudicación directa con la cotización de 3 Proveedor/a); así como la validación de garantías de cumplimiento o de anticipo objeto de dichas contrataciones, vinculadas al suministro y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios.			Clave: : MP-DGRMSGC-CEJ-FC-3.1
Clientes: Director/a de Adquisiciones y Suministros Coordinadores/as de Procesos de Compra Ejecutivos/as de Compras Proveedor/a/as		Proveedor/a: Ejecutivos/as de Compras Coordinadores/as de Procesos de Compras Director/a de Adquisiciones y Suministros Proveedor/a/as	
Alcance: Contratación de bienes o servicios solicitados por el Ejecutivo/a de Compras de acuerdo a lo requerido por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles (Estatal) 15 días naturales (Federal)	
Indicadores: Fallos y acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Contratos, Convenios y Pedidos Generados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Cantidad de Proveedor/a adjudicados por fallo.		Puntos Críticos: Contar con la documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 71, Frac. II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento Interior de Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal, Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Código Civil para el Estado de Guanajuato; Código Civil Federal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de elaboración de contrato o pedido, check list en donde se indica el número de contrato, los pedidos y los requisitos que se le deben de solicitar al Proveedor/a para la celebración del mismo	Ejecutivo/a de Compra	Check List, Acta de Fallo y Pedidos proporcionado por el Ejecutivo/a de Compras, Acta de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
2	Revisión cuantitativa: Acta del fallo de la licitación, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, pedido generado por el ejecutivo, Número de contrato, número de invitación, convenio y licitación	Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Acta del fallo de la licitación, pedido generado por el ejecutivo, Número de contrato.
3	Procesar contratos en el portal de compras electrónicas de Gobierno del Estado <i>e-compras</i> , de acuerdo al número de contrato proporcionado por el Ejecutivo/a de Compra, en base al fallo de licitación y/o acuerdo en modalidad de adjudicación directa autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Contrato

4	Revisar la documentación legal en la página del Padrón de Proveedor/a de la Administración Pública Estatal para corroborar su refrendo, constitución de ser el caso y personalidad de quien comparezca al contrato. Rectificar que los datos que se obtuvieron del sistema sean los correctos conforme el acta constitutiva, poder notarial, IFE o cualquier documento que acredite la personalidad del representante legal.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Contrato
5	Revisar administrativamente las garantías de cumplimiento y anticipo, así como demás documentos expedidos por afianzadoras de ser el caso.	Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Fianza, Cheque, Factura o carta compromiso
6	Validar proyectos de contrato o convenio y obtener impresión del mismo.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Garantía, Contrato Opinión positiva del SAT y Validación de la Fianza
7	Recabar las firmas de los Proveedor/a	Jefe/a de Contratos y Garantías, Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Contrato o convenio
8	Turnar contrato o convenio según sea el caso, ya con la firma del Proveedor/a, al Ejecutivo/a de Compra para su revisión, validación y firma con el armado de check list.	Jefe/a de Contratos y Garantías, Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Contrato o convenio
9	Recabar el contrato para ser turnado para revisión, validación, visto bueno y rubrica del Coordinador/a de Procesos de Compra.	Jefe/a de Contratos y Garantías, Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Contrato o convenio
10	Entregar contrato o convenio para firma del Director/a de Adquisiciones y Director/a General.	Coordinadores de Procesos de Compra	Contrato o convenio
	FIN		

Flujograma Formalización de Contratos y Convenios.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Formalización de contratos y convenios
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-FC-3.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. de emisión:	Cuarta
Descripción del cambio:	1.- Se agrega procedimiento a la Coordinación Ejecutiva Jurídica en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior, se elimina de la Dirección de Adquisiciones y Suministros. 2.- Se actualiza la narrativa del procedimiento 3.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior. 4.- Se actualizan las actividades y responsables en atención a los perfiles de puestos.

Liberación de Garantías

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Liberación de Garantías		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Liberación de Garantías derivado del cumplimiento de los diversos contratos, convenios y procedimientos de contratación (licitación pública, licitación restringida, adjudicación directa y adjudicación directa con la cotización de 3 Proveedor/a).			Clave: : MP-DGRMSGC-CEJ-LG-3.2
Clientes: Director/a de Adquisiciones y Suministros Coordinadores/as de Procesos de Compra Ejecutivos/as de Compras Proveedor/a/as		Proveedor/a: Ejecutivos/as de Compras Coordinadores/as de Procesos de Compra Director/a de Adquisiciones y Suministros Proveedor/a/as	
Alcance: Validar y registrar las garantías de cumplimiento y/o anticipo de contratos de bienes o servicios solicitados por el Ejecutivo/a de Compra, Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles	
Indicadores: Pedidos adjudicados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Pedidos adjudicados por invitación. Pedidos de ampliación		Puntos Críticos: Contar con la garantía en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 71, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento Interior de Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal, Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir escrito de liberación de la garantía suscrito por el Proveedor/a adjudicado.	Proveedor/a y Jefe/a de Contratos y Garantías	Escrito de solicitud
2	Validar y enviar oficio de liberación de garantía a la dependencia o entidad solicitante para que se informe si el Proveedor/a cumplió a cabalidad sus obligaciones.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Escrito de solicitud
3	Recibir oficio de contestación de entera conformidad respecto a la liberación de garantía, por parte de la Dependencia o Entidad solicitante.	Dependencia o Entidad	Oficio de conformidad para liberación de garantía
4	Elaborar oficio de liberación de garantía.	Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Proyecto de oficio de liberación
5	Entrega de oficio de liberación	Auxiliar de Contratos y Garantías o Apoyo de Contratos y Garantías	Firma de acuerdo de oficio de liberación.
	FIN		

Flujograma Liberación de Garantías.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Formalización de contratos y convenios
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-FC-3.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	1.- Se elimina procedimiento en atención a que se homologó con el procedimiento MP-DGRMSGC-CEJ-FC-3.1

Documento que se actualiza:	Liberación de garantías
Código del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-CEJ-FC-3.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	<p>1.- Se actualiza el número clave en virtud en atención a la eliminación de un procedimiento.</p> <p>2.- Se agrega procedimiento a la Coordinación Ejecutiva Jurídica en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior, se elimina de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.</p> <p>2.- Se actualiza la narrativa del procedimiento</p> <p>3.- Se actualiza el articulado en atención a la emisión del nuevo Reglamento Interior.</p> <p>4.- Se actualizan las actividades y responsables en atención a los perfiles de puestos</p>

Alta de Proveedores

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de Proveedores		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar a las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios a los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGRMSGC-DAS-AP-1.1
Clientes: Contratistas, Proveedor/a y Prestadores de Servicios.		Proveedor/a: Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Proporcionar a los sujetos de ley, información confiable y oportuna sobre las personas con capacidad para contratar.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 Días hábiles	
Indicadores: Ingresos satisfactorios de Proveedores a Padrón		Puntos Críticos: Proveedor/a debe cumplir con requisitos para registro de Padrón de Proveedores	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales".			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y El Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de pre-registro para inscripción al Padrón de Proveedores por Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM)	Proveedor/a	Solicitud de pre-registro
2	Recibir solicitud de pre-registro para el padrón de Proveedores	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de pre-registro
2.1	Revisar si el Proveedor/a se encuentra con alguna sanción o inhabilitación en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación así como Revisar si el Proveedor/a se encuentra en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Código fiscal de la Federación. Listado de los Contribuyentes Definitivos EFOS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3	Rechazar el trámite de pre-registro, dentro de la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) en caso de que el Proveedor/a se encuentre sancionado en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación o se encuentre en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Circular del Diario Oficial de la Federación y Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) Correo Electrónico de la DGTyT

4	Revisar que la solicitud del Proveedor/a para inscripción al Padrón de Proveedores por Plataforma Electrónica (SRM) cumpla con los requisitos previstos en la normativa.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de pre-registro
5	Rechazar la solicitud de pre-registro en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) si la información de la solicitud de pre-registro del Proveedor/a es incorrecta o incompleta	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de pre-registro
5.1	Notificar al Proveedor/a sobre el rechazo de su solicitud de pre-registro al Padrón de Proveedores para seguimiento de trámite por correo electrónico y Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), para su solventar y, en su caso, continuación del trámite.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Correo Electrónico de la DGTyT
6	Validar en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), si la información de la solicitud de pre-registro del Proveedor/a es correcta y completa.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de pre-registro
6.1	Notificar y solicitar al Proveedor/a copia certificada para concluir su pre-registro al Padrón de Proveedores, vía correo electrónico y por Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Correo Electrónico
7	Recibir y validar la documentación física certificada del Proveedor/a para inscripción a Padrón de Proveedores por Mensajería o Presencial.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Para el caso de personas morales: Copia certificada del acta constitutiva. Copia certificada de las modificaciones del acta constitutiva. Copia certificada de la Identificación del representante legal. Copia certificada del poder notarial del representante legal. Para el caso de personas físicas: Copia certificada de la identificación del titular

8	Crear expediente con Número de Proveedor/a y guardar en el Archivo del Padrón, de acuerdo a la normativa aplicable.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Expediente de Nuevo Proveedor/a de la Administración Pública Estatal.
9	Sincronizar el número de Proveedor/a con la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) mediante sistema SAP-R3	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Sistema SAP- R3
10	Generar Credencial Electrónica en Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Credencial Electrónica del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal del sistema SRM
12	Notificar al Proveedor/a sobre la resolución de su solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y proporcionar información de los portales de compra.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Correo Electrónico de la DGTIT.
13	Supervisar Proceso de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	(SRM)
14	Descargar base de datos de SAP-R3, mensual de los Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Apoyo de Padrón de Proveedores.	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
15	Generar Lista de nuevos Proveedores activos durante el día.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
15.1	Crear acreedor en Sociedades en sistema SAP-R3 de acuerdo a la lista de nuevos Proveedores activos.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	SAP- R3 y Hoja de Cálculo Excel
16	Verificar los Proveedores activos dentro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, se encuentren publicados en la página oficial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores	Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
	FIN		

Flujograma Alta de Proveedores.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Modificación al Registro de Proveedores

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificación y/o actualización del Padrón de Proveedores		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Modificar y/o acuatizar el registro de las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios a los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGRMSGC-DAS-MRP-1.2
Clientes: Proveedor/a de la Administración Pública de Guanajuato.		Proveedor/a: Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Proporcionar a los sujetos de ley, información confiable y oportuna sobre las personas con capacidad para contratar.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 Días hábiles	
Indicadores: Información actualizada.		Puntos Críticos: Tener documento completo y actualizado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales".			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y El Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar oficio circular de invitación para la modificación y/o actualización en el Padrón de Proveedores	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Oficio Circular
2	Envío de oficio circular a los Proveedores registrados en el Padrón de Proveedores.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Correo electrónico y Oficio Circular
3	Recibir solicitud de Proveedor/a para modificación y/o actualización de su registro de Proveedor/a por Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM).	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de Proveedor/a para modificación y actualización.
4	Revisar si el Proveedor/a se encuentra con alguna sanción o inhabilitación en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación así como Revisar si el Proveedor/a se encuentra en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Código fiscal de la Federación. Listado de los Contribuyentes Definitivos EFOS de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4.1	Rechazar el trámite de pre-registro, dentro de la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM) en caso de que el Proveedor/a se encuentre sancionado en la Página oficial del Diario Oficial de la Federación o se encuentre en el listado de los contribuyentes definitivos como EFOS (empresas fantasmas con operaciones simuladas o empresas que facturan operaciones simuladas) o bien que no se encuentre previamente registrado.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Circular del Diario Oficial de la Federación y Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM)

4.2	Revisar la solicitud de Información de su registro de Proveedor/a para su modificación y/o actualización del registro que cumpla con los requisitos previstos en la normativa.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de Proveedor/a para modificación y/o actualización.
5	Rechazar la información presentada de la modificación y/o actualización, si la información es incorrecta e incompleta.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de Proveedor/a para modificación y/o actualización.
5.1	Notificar al Proveedor/a sobre el rechazo de su solicitud de modificación al Padrón de Proveedores para su solventación y, en su caso, continuación del trámite.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Correo electrónico.
6	Validar la información presentada en la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), si la información es correcta y completa.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Solicitud de Proveedor/a para modificación y/o actualización.
6.1	Notificar al Proveedor/a sobre la validación de su solicitud de modificación y/o actualización al Padrón de Proveedores.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	.
6.2	En caso de que el Proveedor/a realice alguna modificación en su documentación legal se le solicitara la entrega de la documentación física certificada correspondiente.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Correo electrónico
7	Sincronizar la Información de Proveedor/a en Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores (SRM), Sistema R/3 y Portales.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Sistema SAP R/3
8	Supervisar Proceso de Registro de Modificación y/o Actualización en el Padrón de Proveedores.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Solicitud de Proveedor/a para modificación y/o actualización.
	FIN		

Flujograma Modificación al Registro de Proveedores.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores		Sustantivo / Soporte	
Objetivo: Aplicar la suspensión del registro en el Padrón de Proveedores para efectos de no ser Contratado.		Clave: MP-DGRMSGC-DAS-SRP-1.3	
Clientes: Proveedor/a del Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Aplicar la Sanción a Proveedor/a por Incumpliendo.		Tiempo aproximado de ejecución: Un Día	
Indicadores: Sancionar a Proveedor/a		Puntos Críticos: Razón para sancionar a Proveedor/a. Bloqueo a Proveedor/a por Falta de actualización o incumplimiento de contrato.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales".			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y El Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir notificación para sanción por parte de la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros,	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica
1.1	Recibir oficio de notificación para sanción por parte de las Dependencias y Entidades	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Oficio
1.2	Revisar en la página las publicaciones diarias de la Secretaría de la Función Pública y Diario Oficial de la Federación el catálogo de Proveedores y contratistas sancionados.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Página: https://directoriosancionados.f uncionpublica.gob.mx/SanFic Tec/jsp/Ficha_Tecnica/Sancio nadosN.htm
1.3	Revisar en la página del Diario Oficial de la Federación el catálogo de Proveedores sancionados	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores.	https://www.dof.gob.mx/
2	Verificar que tipo de sanción obtendrá el Proveedor/a para determinar si se bloquea permanente o temporalmente.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Oficio de Sanción de la Coordinación Ejecutiva Jurídica. Oficio de Dependencias.
3	Bloquear a Proveedor/a de acuerdo el tiempo de sanción.	Auxiliar de Padrón de Proveedores.	SAP R3 Y SRM y Portales de compra
4	Solicitar la publicación de sanción a Proveedor/a en la Página oficial de la Secretaria de finanzas, Inversión y Administración.	Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Ticket a mesa de servicio DGTIT.
4.1	Verificar la página de finanzas en la parte de Proveedores/sanciones que efectivamente ya se encuentre publicado.	Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Página http://finanzas.guanajuato.gob .mx/c_Proveedor/a/sancionad os.php

5	Una vez cumplido su tiempo de bloqueo, desbloquear en sistema y portales.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores.	SAP- R3 / SRM Y Portales de compra
6	Archivar el Oficio de Sanción	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de servicio a Proveedores.	Oficio de Sanción de la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros y Oficios de las Dependencias y Entidades
7	Descargar base de datos de Proveedores de la Administración Pública Estatal para identificar los no actualizados.	Auxiliar de Padrón de Proveedores.	SAP-R3 Reporte de Proveedor/a de la Administración Pública Estatal.
8	Bloquear a Proveedor/a no actualizados en sistema SAP-R/3.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	SAP-R3
9	Proveedores no actualizados por más de tres años consecutivos se depura expediente archivado en el Padrón de Proveedores.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	Reporte de Proveedor/a de la Administración Pública Estatal.
10	Al realizar su actualización de información de Proveedor/a, se desbloquea y se actualiza su estatus.	Auxiliar de Padrón de Proveedores, Auxiliar de Servicio a Proveedores, Apoyo de Padrón de Proveedores.	SAP R3 Y SRM
	FIN		

Flujograma Suspensión del Registro en el Padrón de Proveedores.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cancelación del Registro en el Padrón de Proveedores		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cancelar registros de Proveedor/a por incumplimiento de alguno de los supuestos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-CRP-1.4
Clientes: Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal	Proveedor/a: Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.		
Alcance: Evitar contratar a Proveedor/a que incumple.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 día		
Indicadores: Bloqueo de Proveedor/a en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal	Puntos Críticos: Bloqueo a Proveedor/a por incumplimiento de alguno de los supuestos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales".			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y El Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Oficio de cancelación por parte de la Coordinación Ejecutiva Jurídica, Dependencias y Entidades.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica y Oficio de las Dependencias y Entidades
2	Recibir oficio de cancelación	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica y Oficio de las Dependencias y Entidades
3	Realizar anotaciones correspondientes del Proveedor/a la Plataforma Electrónica del Padrón de Proveedores SRM y sistema SAP R/3.	Auxiliar de Padrón de Proveedores	SAP R3 Y SRM
3.1	Solicitar la publicación de cancelación a Proveedor/a en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores	Ticket a mesa de servicio DGTIT
4	Recibir oficio de cancelación	Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica y Oficio de las Dependencias y Entidades
4.1	Verifica la publicación de sanción a Proveedor/a en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Auxiliar de Padrón de Proveedores.	Página http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/sancionados.php
5	Archivar Oficio de cancelación.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones, Auxiliar de Padrón de Proveedores	Oficio de la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros y oficio de Dependencias y Entidades.
	FIN		

Flujograma Cancelación de Registro en el Padrón de Proveedores.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Visita a Proveedores

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Visita a Proveedores		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar información de Proveedor/a para su avalúo.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-VP-1.5
Clientes: Coordinación de Padrón de Proveedores.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Verificar la información proporcionada por Proveedor/a.		Tiempo aproximado de ejecución: Cada Compra Pública.	
Indicadores: Visitas realizadas a Proveedor/a.		Puntos Críticos: Contar información correcta: número de Proveedor/a, giro, nombre del Proveedor/a, calle y colonia.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales".			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y El Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Seleccionar Proveedor/a a visitar de acuerdo al procedimiento de contratación.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Acta Apertura.
2	Revisar propuesta técnica presentada para identificar los siguientes datos: Domicilio, representante legal.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Propuesta técnica.
3	Realizar la visita en el domicilio fiscal y comercial del licitante.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	
4	Observar domicilio fiscal y comercial del Proveedor/a.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	
5	Tomar Fotografías al domicilio fiscal y comercial.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Fotografías de domicilio fiscal y comercial.
6	Realizar cuestionario al licitante o empleados del licitante.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Cuestionario.
7	Levantar minuta en la que se haga contar los acontecimientos que derivaron de la visita.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Minuta.
8	Presentar la información del licitante a la Dirección de Adquisiciones y Suministros para continuar con el proceso de compra.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Cuestionario. Minuta. Fotografías.
9	Archivar Información generada en Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Cuestionario. Minuta. Fotografías.
	FIN		

Flujograma Visita a Proveedor/a.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Verificar que las empresas inscritas en el Padrón de Proveedores de la administración pública estatal, las que presentan ofertas en licitaciones públicas y las que desean ingresar a dicho padrón, no se encuentren en el listado de contribuyentes publicados por el Servicios de Administración Tributaria (SAT) contemplados en el Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación		Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-VSF-1.6	
Clientes: Dirección de Adquisiciones y Suministros.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros, lista del SAT	
Alcance: Verificar la información publicada por el Sistema de Administración Tributaria y aplicar las acciones administrativas correspondientes, dentro del estatus del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: Diario.	
Indicadores: Número de conciliaciones realizadas entre la base del SAT y base del Padrón de Proveedores.		Puntos Críticos: Base actualizada del SAT, base del Padrón de Proveedores, contar son RFC en las bases, apertura de ofertas técnicas y económicas, solicitud de inscripción de las empresas o refrendo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Integrar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales".			
Normatividad a la que está sujeto: La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, El Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal y Código Fiscal de la Federación			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Descargar la base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria, (Listado de contribuyentes, Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación), solamente se dejan las empresas que tengan el estatus de "definitivos".	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Reporte Base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria
2	Descargar la base del catálogo del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Base del catálogo del Padrón de Proveedores
3	Se concilian las dos bases, identificando las empresas en común, tomando como referencia el RFC.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Bases trabajadas
4	Una vez identificados las empresas en común, de éstas se realizan las anotaciones conducentes, en el Padrón de Proveedores y demás plataformas.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Conciliación de bases
5	Para el caso de licitación, una vez que se realice la apertura de ofertas o proposiciones, se informa al Coordinador/a del Padrón de Proveedores, sobre dicho acto así como de las empresas participantes.	Ejecutivo/a de Compra	Memorándum
6	Para el caso de licitación pública, se revisa al Proveedor/a participante contra la base del SAT y en caso de encontrarse en alguno de los estatus de "definitivos", será motivo de descalificación en el fallo respectivo.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Base de datos de la página del Servicio de Administración Tributaria
7	En caso de encontrar empresas que se encuentren con estatus "definitivos", previo a la emisión del fallo se informará al Ejecutivo/a de Compra responsable del procedimiento de contratación.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Memorándum

7.1	Recibir información del Proveedor/a con su "estatus".	Ejecutivo/a de Compra	Memorándum
8	En caso de encontrar empresas que no se encuentren con ningún "estatus", previo a la emisión del fallo se informará al Ejecutivo/a de Compra responsable del procedimiento de contratación.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Memorándum
8.1	Recibir información del Proveedor/a con ningún "estatus".	Ejecutivo/a de Compra	Memorándum
9	En el elaboración del fallo se plasmará la descalificación de aquellas empresas que se encuentren con estatus "definitivos", además de las empresas no tiene ningún estatus "definitivos".	Ejecutivo/a de Compra	Pre-fallo
10	Previo a la presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del fallo, se revisará las descalificaciones plasmadas.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Pre-fallo
11	Para el caso de los nuevos registros se verificará que la empresa al inscribirse al Padrón de Proveedores de la administración pública estatal, no se encuentre en algunos de los estatus de "definitivos", en caso de actualizarse este supuesto no se dará de alta.	Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Solicitud de registro
	FIN		

Flujograma Verificación de los supuestos contemplados dentro del Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación Directa Estatal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adjudicación Directa Estatal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ADE-2.1
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se podrá cancelar la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)
2	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos
3	Se publica de la siguiente manera: a), Se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de todas las empresas dadas de alta en el Padrón de Proveedores de la administración pública estatal. b) Si se justifica un Proveedor/a exclusivo, se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta", lo que implica que la invitación quedará únicamente a disposición del Proveedor/a al que se adjudicará en modalidad de adjudicación directa.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación

4	<p>Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos una y:</p> <p>a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación y se envía una segunda invitación</p> <p>a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no recibir propuestas que cumplieran, se envía una segunda invitación.</p> <p>a.2) Si se trata de una segunda invitación y en caso de declararse desierta, se libera mediante el oficio correspondiente, la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p> <p>b) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.</p>	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuaris	b) Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.
5	<p>En base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla comparativa de precios</p>	Ejecutivo/a de Compra	Tabla comparativa de precios.
6	<p>Se realiza un análisis comparativo entre las Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla comparativa de precios, a fin de identificar en cada una de las posiciones dicho documento lo siguiente:</p> <p>a) NC: si la oferta no cumple técnicamente.</p> <p>b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguiente criterios:</p> <p>b.1. En base a los ofertas recibidas en la invitación, o</p> <p>b.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria.</p> <p>c) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable.</p> <p>c.1) Si se trata de la primera, se envía una segunda invitación.</p> <p>c.2) En caso de haberse declarado desierta la segunda invitación, se libera la compra mediante el oficio correspondiente para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente,</p>	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios.
7	<p>Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio y se procede conforme lo siguiente:</p> <p>a) Si el recurso es suficiente, se adjudica.</p> <p>b) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe:</p> <p>b.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 15%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la insuficiencia presupuestal.</p> <p>b.2) Solicitar que se ajuste la cantidad.</p> <p>b.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.</p>	Ejecutivo/a de Compra	<p>a) Pedido (s) y número de contrato (s).</p> <p>b) Oficio de Suficiencia</p> <p>c) Oficio o Evidencia de Respuesta.</p>
8	<p>Si la dependencia o entidad autoriza continuar con el proceso, el ejecutivo procederá a la elaboración de los contratos y pedidos correspondientes considerando en su caso el ajuste en cantidades o la aplicación del recurso adicional otorgado por la Entidad o Dependencia.</p>	Ejecutivo/a de Compra	<p>Contrato (s) }Pedido (s)</p>

9	Una vez concluida la elaboración de los contratos y pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Notificación
10	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, entrega los contratos y pedidos al Jefe/a de Contratos y Garantías, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Ejecutivo/a de Compra	Contratos y pedidos
11	Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente: a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y: a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora. a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja. b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento. b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Pedido (s) y contrato (s) firmados a.1) Fianza a.2) Cheque Certificado o de Caja b.1) Documento que acredite la entrega
12	Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa aceptación del área solicitante o Proveedor/a, según corresponda y posterior a ello se realiza el convenio modificatorio.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Convenio modificatorio
	FIN		

Flujograma Adjudicación Directa Estatal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación Directa Federal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adjudicación Directa Federal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ADF-2.2
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 25 días naturales	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente".			
Normatividad a la que está sujeto: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se podrá cancelar la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)
2	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos
3	Se publica de la siguiente manera: a) Se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de todas las empresas dadas de alta en el Padrón de Proveedores de la administración pública estatal. b) Si se justifica un Proveedor/a exclusivo, se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta", lo que implica que la invitación quedará únicamente a disposición del Proveedor/a al que se adjudicará en modalidad de adjudicación directa.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación

4	<p>Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos una y:</p> <p>a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación.</p> <p>a.1) Si se trata de una primera invitación y en caso de declararse desierta, se libera mediante el oficio correspondiente, la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.b) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.</p>	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuarias	b) Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.
5	En base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla comparativa de precios	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Económica
6	<p>Se realiza un análisis comparativo entre las Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla comparativa de precios, a fin de identificar en cada una de las posiciones dicho documento lo siguiente:</p> <p>a) NC: si la oferta no cumple técnicamente.</p> <p>b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguiente criterios:</p> <p>b.1. En base a los ofertas recibidas en la invitación, o</p> <p>b.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria.</p> <p>c) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable.</p> <p>c.1) Si se trata de la primera, se envía una segunda invitación.</p> <p>c.2) En caso de haberse declarado desierta la segunda invitación, , se libera la compra mediante el oficio correspondiente para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente,</p>	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios.
7	<p>Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio y se procede conforme lo siguiente:</p> <p>a) Si el recurso es suficiente, se adjudica.</p> <p>b) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe:</p> <p>b.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 15%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la insuficiencia presupuestal.</p> <p>b.2) Solicitar que se ajuste la cantidad.</p> <p>b.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.</p>	Ejecutivo/a de Compra	<p>a) Contrato (s) y pedido (s)</p> <p>b) Oficio de Suficiencia</p>
8	Si la dependencia o entidad autoriza continuar con el proceso, el ejecutivo procederá a la elaboración de los contratos y pedidos correspondientes considerando en su caso el ajuste en cantidades o la aplicación del recurso adicional otorgado por la Entidad o Dependencia.	Ejecutivo/a de Compra	Contrato (s) y pedido (s)
9	Una vez concluida la elaboración de los contratos y pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Notificación

10	<p>Effectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, entrega los contratos y pedidos al Jefe/a de Contratos y Garantías, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Contrato (s) y pedido (s)
11	<p>Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y:</p> <p>a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora.</p> <p>a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja.</p> <p>b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento.</p> <p>b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato.</p>	Jefe/a de Contratos y Garantías	<p>Contrato (s) y pedido (s) firmados</p> <p>a.1) Fianza</p> <p>a.2) Cheque Certificado o de Caja</p> <p>b.1) Documento que acredite la entrega</p>
12	<p>Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa aceptación del área solicitante o Proveedor/a, según corresponda y posterior a ello se realiza el convenio modificatorio.</p>	Jefe/a de Contratos y Garantías	Convenio modificatorio
	FIN		

Flujograma Adjudicación Directa Federal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ADCTP-2.3
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se podrá cancelar la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)
2	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos
3	Se publica de la siguiente manera: a) Se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de todas las empresas dadas de alta en el Padrón de Proveedores de la administración pública estatal. b) Si se justifica un Proveedor/a exclusivo, se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta", lo que implica que la invitación quedará únicamente a disposición del Proveedor/a al que se adjudicará en modalidad de adjudicación directa.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación

4	<p>Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos tres y:</p> <p>a) Si no se recibieron por lo menos tres propuestas se declara desierta la Invitación y se envía una segunda invitación.</p> <p>a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no recibir propuestas que cumplieran, se envía una segunda invitación.</p> <p>a.2) Si se trata de una segunda invitación y en caso de declararse desierta, se libera mediante el oficio correspondiente, la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p> <p>b) Si se recibieron al menos tres propuestas, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.</p>	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuarias	b) Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.
5	<p>En base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla comparativa de precios.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Tabla comparativa de precios.
6	<p>Se realiza un análisis comparativo entre las Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos y la Tabla comparativa de precios, a fin de identificar en cada una de las posiciones dicho documento lo siguiente:</p> <p>a) NC: si la oferta no cumple técnicamente.</p> <p>b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguiente criterios:</p> <p>b.1. En base a los ofertas recibidas en la invitación, o</p> <p>b.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria.</p> <p>c) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable.</p> <p>c.1) Si se trata de la primera invitación, se envía una segunda invitación.</p> <p>c.2) En caso de haberse declarado desierta la segunda invitación, se libera la compra mediante el oficio correspondiente para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios.
7	<p>Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio y se procede conforme lo siguiente:</p> <p>a) Si el recurso es suficiente, se adjudica.</p> <p>b) Si el recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe:</p> <p>b.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. En caso de que el incremento sea superior al 15%, deberán justificar técnicamente y económicamente la autorización de la insuficiencia presupuestal.</p> <p>b.2) Solicitar que se ajuste la cantidad.</p> <p>b.3) Si no se continúa con el proceso, deberán solicitar la cancelación de la misma, justificándolo mediante la normativa aplicable.</p>	Ejecutivo/a de Compra	<p>a) Contrato (s) y pedido (s)</p> <p>b) Oficio de Suficiencia</p> <p>c) Oficio o Evidencia de Respuesta.</p>
8	<p>Si la dependencia o entidad autoriza continuar con el proceso, el ejecutivo procederá a la elaboración de los contratos y pedidos correspondientes considerando en su caso el ajuste en cantidades o la aplicación del recurso adicional otorgado por la Entidad o Dependencia.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Contrato (s) y pedido (s)

9	Una vez concluida la elaboración de los contratos y pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Notificación
10	Efectuada la notificación, el Ejecutivo/a de Compra, entrega los contratos y pedidos al Jefe/a de Contratos y Garantías, para que este lleve a cabo la formalización de los mismos.	Ejecutivo/a de Compra	Contrato (s) y pedido (s)
11	Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente: a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y: a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora. a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja. b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento. b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Contrato (s) y pedido (s) firmados a.1) Fianza a.2) Cheque Certificado o de Caja b.1) Documento que acredite la entrega
14	Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa aceptación del área solicitante o Proveedor/a, según corresponda y posterior a ello se realiza el convenio modificatorio.	Jefe/a de Contratos y Garantías	Convenio modificatorio
	FIN		

Flujograma Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Estatal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ADCTPF-2.4
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 25 días naturales	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente.			
Normatividad a la que está sujeto: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se podrá cancelar la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)
2	Elaborar la invitación y anexos que establecen las condiciones de compra.	Ejecutivo/a de Compra	Invitación y Anexos

3	<p>Se publica de la siguiente manera:</p> <p>a) Se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta", lo que implica que la invitación queda a disposición de todas las empresas dadas de alta en el Padrón de Proveedores de la administración pública estatal.</p> <p>b) Si se justifica un Proveedor/a exclusivo, se publica la Invitación y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta", lo que implica que la invitación quedará únicamente a disposición del Proveedor/a al que se adjudicará en modalidad de adjudicación directa.</p> <p>c) Además se difunde la Invitación y Anexos en la plataforma de compranet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html.</p> <p>Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos una y:</p> <p>a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación.</p> <p>a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no haber recibido propuestas o que las propuestas recibidas no cumplieran, se libera mediante el oficio la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p> <p>b) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Publicación
4	<p>Una vez vencido el plazo para la recepción de propuestas técnico/económicas se verifica si se recibió al menos una y:</p> <p>a) Si no se recibió por lo menos una propuesta se declara desierta la Invitación y se envía una segunda invitación</p> <p>a.1) Si se trata de la primera invitación y en caso de declararse desierta por no recibir propuestas que cumplieran, se envía una segunda invitación.</p> <p>a.2) Si se trata de una segunda invitación y en caso de declararse desierta, se libera mediante el oficio correspondiente, la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p> <p>b) Si se recibió al menos una propuesta, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos.</p>	Ejecutivo/a de Compra/Áreas Usuarías	Minuta Federal de Apertura Propuestas Técnicas y Económicas y Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y/o Oficio de Liberación
5	En base a las propuestas recibidas se elabora la Tabla Económica.	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Económica

6	<p>Se realiza un análisis comparativo entre las Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla Económica a fin de marcar lo siguiente:</p> <p>a) NC: si la oferta no cumple técnicamente.</p> <p>b) PNA: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguiente criterios:</p> <p>b.1. En base a los ofertas recibidas en la invitación, o</p> <p>b.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria.</p> <p>c) Desierta: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable.</p> <p>c.1) Si se trata de la primera o segunda invitación, se envía una segunda o tercera invitación.</p> <p>c.2) Si se trata de una tercera invitación, se libera la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios.
7	<p>Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio; si recurso no es suficiente, se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe:</p> <p>a) Si se continuara con el proceso de adjudicación de dichas partidas.</p> <p>b) Si no se continúa con el proceso.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Oficio de Suficiencia
8	<p>Si la dependencia o entidad solicita continuar con el proceso, deberá:</p> <p>a) autorizar suficiencia o</p> <p>b) solicitar que se ajuste la cantidad.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Oficio o Evidencia de Respuesta
9	<p>Si la dependencia o entidad solicita no continuar con el proceso, deberá:</p> <p>a) Solicitar cancelar su requerimiento.</p> <p>b) Solicitar que se declare desierto el proceso; en este caso no se adjudicará la compra y:</p> <p>b.1) Si se trata de una primera o segunda invitación, se publica una segunda o tercera invitación.</p> <p>b.2) Si se trata de una tercera invitación, se libera la compra para que la dependencia o entidad ejecute un procedimiento de contratación independiente.</p>	Ejecutivo/a de Compra	b.1) Invitación y Anexos b.2) Oficio de liberación
10	En base a la información de las actividades 8, 9 y 10 se elabora la Minuta Federal de Fallo conforme a la norma.	Ejecutivo/a de Compra	Minuta de Fallo Federal
11	En su caso, se procederá a la elaboración de los pedidos correspondientes considerando el ajuste en cantidades o la aplicación del recurso adicional otorgado por la Entidad o Dependencia.	Ejecutivo/a de Compra	Contrato (s) y pedido (s) firmado
12	Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de la Notificación

13	<p>Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y:</p> <p>a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora.</p> <p>a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja.</p> <p>b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento.</p> <p>b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato.</p> <p>c) Si el monto total del contrato excede a los \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A, el Proveedor/a deberá presentar la opinión positiva VIGENTE que emite el Servicio de Administración Tributaria</p>	Jefe/a de Contratos y Garantías	Contrato (s) y pedido (s) firmados a.1) Fianza a.2) Cheque Certificado o de Caja b.1) Documento que acredite la entrega
14	<p>Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa confirmación con el área solicitante, se realiza el convenio modificatorio.</p>	Jefe/a de Contratos y Garantías	Convenio modificatorio
	FIN		

Flujograma Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores Federal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Licitación Restringida Estatal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Licitación Restringida Estatal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP- DGRMSGC-DAS-LRE-2.5
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes de pedido atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se podrá cancelar la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico o electrónico de la compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominará Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)

2	<p>El Ejecutivo/a de Compra lleva acabo la revisión del proyecto de bases y anexos de manera conjunta con las Dependencias o Entidades a efecto de presentar las condiciones de compra para su posterior envío al Coordinador/a de Procesos de Compra para su revisión y en su caso la programación de fechas de Licitación Restringida en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de todos los eventos de conformidad a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación de bases 2) Envío de Invitaciones 3) Visita a instalaciones (en caso de requerirse) 4) Límite de recepción de preguntas 5) Revisión de preguntas 6) Junta de aclaraciones 7) Apertura de propuestas (técnica* y/o económica) 7.1) Apertura Económica * 8) Entrega y Revisión de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos 9) Fallo 10) Notificación de fallo 11) Firma de contratos <p>* Las aperturas de ofertas técnicas y económicas, pueden realizarse en uno o dos actos distintos entre sí, en el segundo supuesto, primero se realiza la apertura técnica y posteriormente la apertura económica únicamente de aquellas propuestas que fueron aceptadas técnicamente y que cumplieron con los requisitos solicitados en bases y anexos; en ambos casos, las actividades son las mismas a excepción de la 15 y 16.</p>	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Bases, Anexos y Calendario
3	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para reunión y autorización de bases y anexos.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
4	<p>Sesiona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la revisión de bases y anexos y determinar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si autoriza las bases y anexos; en este caso se envía la invitación. b) Si no autoriza las bases y anexos en los siguientes supuestos <ol style="list-style-type: none"> b.1) por no contarse con toda la información necesaria para llevar a cabo dicha autorización, lo cual llevara que el evento sea diferido dando a conocer la nueva fecha para su presentación. b.2) cuando del análisis a bases y anexos se desprenda que los bienes a adquirir o servicios a contratar incluyen conceptos que no son objeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en este caso se cancelan los eventos subsecuentes y se inicia el procedimiento nuevamente. 	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Bases

5	Se envía la invitación de la siguiente manera: a) Para LRGTO Mixta, se envía la invitación a través de correo electrónico y se publican las Bases y Anexos en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación no abierta"; en la sección "licitantes/ Ofertas" se agregan los Proveedor/a según el giro en el Padrón de Proveedores y los propuestos en la investigación de mercado. c) Para LRGTO presencial, se envían vía correo electrónico la Invitación, Bases y los Anexos a los Proveedor/a seleccionados según el giro en el Padrón de Proveedores y los propuestos en la investigación de mercado.	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de la Publicación o Envío de Correo
6	Recibir preguntas de Proveedor/a en tiempo y forma por correo electrónico, de manera presencial, y por sistema SRM en caso de LRGTO Mixta.	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción
7	Consolidación y análisis de las preguntas emitidas por los licitantes participantes, para determinar si son sobre especificaciones técnicas o aspectos administrativos y legales.	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas
8	Las preguntas consolidadas sobre especificaciones técnicas se envían mediante correo electrónico a Dependencia o Entidades	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Envío
9	Las preguntas consolidadas sobre aspectos administrativos y legales, son atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Archivo de Trabajo
10	Reunión previa a la junta de aclaraciones con el área usuaria a fin de revisar las respuestas a las preguntas recibidas sobre especificaciones técnicas.	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra y Áreas Usuarias	Minuta de Revisión de Preguntas
11	Envío del proyecto de acta de junta de aclaraciones así como de las preguntas y respuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo a la junta de aclaraciones.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Envío
12	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la junta de aclaraciones, girando la orden del día correspondiente	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
13	Desarrollo de la junta de aclaraciones, evento en el que se dan respuestas a las preguntas emitidas por los licitantes en tiempo y forma.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Junta de Aclaraciones
14	Se pone a disposición de los participantes el (las) Acta (s) de Junta (s) de Aclaraciones de la siguiente forma: a) Se entregar copia del Acta a los interesados presentes. b) Para la LRGTO Presencial, a los interesados que no se encuentran presentes, se les notificará con el envío del Acta por correo electrónico así mismo la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración c) Para la LRGTO Mixta adicionalmente se publicará el acta en el Sistema SRM.	Ejecutivo/a de Compra	b) Evidencia de Envío c) Evidencia de Publicación

15	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas, girando la orden del día correspondiente	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación	Orden del día
16	En la fecha programada se realiza el Acto de Apertura de Ofertas conforme a lo siguiente: a) Si se trata de una primera convocatoria: a.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, con posterioridad al acto de apertura se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos. a.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se declara desierta la licitación y se convoca una segunda licitación. b) Si se trata de una segunda convocatoria: b.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos. b.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se procede a declarar desierta la licitación y posteriormente se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Propuestas Técnicas y Económicas a) Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.
17	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos el área solicitante deberá entregar la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos en la fecha programada, la cual servirá de insumo para determinar aquellas propuestas económicas que serán abiertas en el acto de apertura de ofertas económicas	Área Solicitante	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos
18	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas económicas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
19	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, en la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Apertura de Ofertas Económicas en base a lo siguiente: a) Si al menos una de las propuestas técnicas cumple con los requisitos solicitados, se abre el sobre de su respectiva propuesta económica. b) Si ninguna de las propuestas técnicas cumple con los requisitos, se declara desierta la licitación.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Económicas
20	Se realiza un análisis comparativo entre la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla de precios a fin de marcar e identificar lo siguiente: a) <u>PNA</u> : si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguiente criterios: a.1. En base a los ofertas recibidas en la licitación, o a.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria. b) <u>Desierta</u> : Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable. c) <u>NC</u> : si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto)	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios.
21	La tabla comparativa de precios debe ser revisada y validada por el Coordinador/a de Procesos de Compra.		

22	<p>Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio, en caso negativo se procede conforme lo siguiente:</p> <p>a) Se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe:</p> <p>a.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas.</p> <p>a.1.1) autorizar suficiencia o</p> <p>a.1.2) solicitar que se ajuste la cantidad.</p> <p>a.2) Si no se continúa con el proceso.</p> <p>a.2.1) Solicitar cancelar su requerimiento.</p> <p>a.2.2) Solicitar que se declare desierto el proceso fundando y motivando su petición; en este caso el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios determinará lo conducente.</p>	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta
23	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo el fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
24	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la notificación del fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día

25	<p>En la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Fallo, en donde se realiza un análisis comparativo entre las Tabla de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla Económica a fin de determinar lo siguiente: a) Las partidas en que serán descalificados los licitantes, por no cumplir con los requisitos técnicos solicitados. b) Las partidas adjudicadas por resultar los precios más convenientes que cumplieron los requisitos técnicos solicitados. c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en cantidades, según sea el caso. c.2) Se cancelan, por interés público, por extinción de la necesidad, etc. c.3) Se declaran desiertas, por no contar con propuestas para evaluación, por no contar con propuestas que cumplan con los aspectos técnicos solicitados o por resultar precios no aceptables (PNA), en cuyo caso se procede a lo siguiente: c.3.1) Si se trata de la primera licitación: c.3.1.1) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, se realizará una segunda convocatoria. c.3.1.2) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2) Si se trata de una segunda licitación: c.3.2.1) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2.2) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, posterior al acto se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p>Acta de fallo</p>
26	<p>En la fecha programada se lleva a cabo la notificación del fallo a los licitantes participantes por los siguientes medios:</p> <p>a) A los licitantes que se encuentran presentes en el acto, se les entrega copia simple del Acta de fallo.</p> <p>b) A los licitantes que no se encuentran presentes en el acto, se les notifica:</p> <p>b.1) Con la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p> <p>b.2) Por los medios electrónicos aplicables.</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p>Acta de Notificación de Fallo y Evidencia de la Notificación</p>
27	<p>Se elaboran los pedidos correspondientes en apego a lo determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.</p>	<p>Ejecutivo/a de Compra</p>	<p>Pedido (s)</p>
28	<p>Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.</p>	<p>Ejecutivo/a de Compra</p>	<p>Evidencia de Notificación</p>

29	<p>Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente: a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y: a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora. a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja. b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento. b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato. b.2) Se le solicita carta compromiso de entrega inmediata dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>	<p>Jefe/a de Contratos y Garantías</p>	<p>Pedido (s) y contrato (s) firmados. 1) Fianza a.2) Cheque Certificado o de Cajab. 1) Documento que acredite la entregab. 2) Carta compromiso</p>
30	<p>Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa confirmación con el área solicitante y autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se realiza el convenio modificatorio.</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Jefe/a de Contratos y Garantías</p>	<p>Convenio modificatorio</p>
	<p>FIN</p>		

Flujograma Licitación Restringida Estatal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Licitación Pública Nacional Estatal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Licitación Pública Nacional Estatal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-LPNE-2.6
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada.	Ejecutivo/a de Compra	Carga de Trabajo
2	Revisar que la documentación ingresada por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y a la revisión del punto anterior. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se cancela la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico de compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominara Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)

3	<p>El Ejecutivo/a de Compra elabora el proyecto de bases y anexos que establecen las condiciones de compra y lo turna al Coordinador/a de Procesos de Compra para su revisión y en su caso la programación de fechas de Licitación Pública Nacional Estatal (LPN) en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de todos los eventos de conformidad a lo siguiente:1) Presentación de bases2) Publicación de convocatoria3) Venta de Bases4) Visita a instalaciones (en caso de requerirse)5) Límite de recepción de preguntas6) Revisión de preguntas7) Junta de aclaraciones8) Apertura de propuestas (técnica* y/o económica)8.1) Apertura Económica *9) Entrega y Revisión de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos10) Fallo11) Notificación de fallo12) Firma de contratos* Las aperturas de ofertas técnicas y económicas, pueden realizarse en uno o dos actos distintos entre sí, en el segundo supuesto, primero se realiza la apertura técnica y posteriormente la apertura económica únicamente de aquellas propuestas que fueron aceptadas técnicamente y que cumplieron con los requisitos solicitados en bases y anexos; en ambos casos, las actividades son las mismas a excepción de las 19 y 20.</p>	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Bases, Anexos y Calendario
4	<p>Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para reunión y autorización de bases y anexos.</p>	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
5	<p>Sesiona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la revisión de bases y anexos y determinar lo siguiente:</p> <p>a) Si autoriza las bases y anexos; en este caso se realizan los trámites para llevar a cabo la publicación de la convocatoria.</p> <p>b) Si no autoriza las bases y anexos en los siguientes supuestos</p> <p>b.1) Por no contarse con toda la información necesaria para llevar a cabo dicha autorización, lo cual llevara a que el evento sea diferido dando a conocer la nueva fecha para su presentación.</p> <p>b.2) Cuando del análisis a bases y anexos se desprenda que los bienes a adquirir o servicios a contratar incluyen conceptos que no son objeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en este caso se cancelan los eventos subsecuentes y se inicia el procedimiento nuevamente.</p>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Bases
6	<p>Se Pública de la siguiente manera:</p> <p>a) Para LPN Estatal Mixta, se publica en el periódico de mayor circulación en el Estado la convocatoria</p> <p>b) Las Bases y Anexos y Convocatoria se publican en las páginas electrónicas www.guanajuato.gob.mx, y www.finanzas.guanajuato.gob.mx así mismo en el Sistema SRM definiendo "tipo de publicación" como "licitación abierta"; en la sección "licitantes/ Ofertas".</p> <p>c) Para LPN Estatal presencial, se publica en los medio ya descritos, a excepción del sistema SRM.</p>	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de la Publicación o Envío de Correo
7	<p>Recibir preguntas de Proveedor/a en tiempo y forma por correo electrónico, de manera presencial, vía fax y por sistema SRM en caso de LPN Estatal Mixta.</p>	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción

8	Consolidación y análisis de las preguntas emitidas por los licitantes participantes, para determinar si son sobre especificaciones técnicas o aspectos administrativos y legales.	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas
9	Las preguntas consolidadas sobre especificaciones técnicas se envían mediante correo electrónico a Dependencia o Entidades	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Envío
10	Las preguntas consolidadas sobre aspectos administrativos y legales, son atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Archivo de Trabajo
11	Reunión previa a la junta de aclaraciones con el área usuaria a fin de revisar las respuestas a las preguntas recibidas sobre especificaciones técnicas.	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra y Áreas Usuarias	Minuta de Revisión de Preguntas
12	Envío de preguntas y respuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo a la junta de aclaraciones.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Envío
13	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la junta de aclaraciones.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
14	Desarrollo de la junta de aclaraciones, evento en el que se dan respuestas a las preguntas emitidas por los licitantes en tiempo y forma.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Junta de Aclaraciones
15	Se pone a disposición de los participantes el (las) Acta (s) de Junta (s) de Aclaraciones de la siguiente forma: a) Se entregar copia del Acta a los interesados presentes. b) Para la LPN Estatal Presencial, a los interesados que no se encuentran presentes, se les notificará con el envío del Acta por correo electrónico y su publicación en las páginas electrónicas de transparencia www.guanajuato.gob.mx y www.sfia.guanajuato.gob.mx , así mismo se lleva a cabo la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración c) Para la LPN Estatal Mixta adicionalmente se publicará el acta en el Sistema SRM.	Ejecutivo/a de Compra	b) Evidencia de Envío c) Evidencia de Publicación
16	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día

17	<p>En la fecha programada se realiza el Acto de Apertura de Ofertas conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Si se trata de una primera convocatoria:</p> <p>a.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, con posterioridad al acto de apertura se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.</p> <p>a.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se declara desierta la licitación y se convoca una segunda licitación.</p> <p>b) Si se trata de una segunda convocatoria:</p> <p>b.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.</p> <p>b.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se procede a declarar desierta la licitación y posteriormente se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.</p>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Propuestas Técnicas y Económicas a) Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.
18	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos el área solicitante deberá entregar la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos en la fecha programada, la cual servirá de insumo para determinar aquellas propuestas económicas que serán abiertas.	Área Solicitante	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos
19	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la apertura de propuestas económicas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
20	<p>Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, en la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Apertura de Ofertas Económicas en base a lo siguiente:</p> <p>a) Si al menos una de las propuestas técnicas cumple con los requisitos solicitados, se abre el sobre de su respectiva propuesta económica.</p> <p>b) Si ninguna de las propuestas técnicas cumple con los requisitos, se declara desierta la licitación.</p>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Económicas
21	<p>Se realiza un análisis comparativo entre la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla Económica a fin de marcar e identificar lo siguiente:</p> <p>a) <u>PNA</u>: si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguientes criterios:</p> <p>a.1. En base a los ofertas recibidas en la licitación, o</p> <p>a.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria.</p> <p>b) <u>Desierta</u>: Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable.</p> <p>c) <u>NC</u>: si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto)</p> <p>La tabla comparativa de precios debe ser revisada y validada por el Coordinador/a de Procesos de Compra.</p>	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra	Tabla Comparativa de Precios.

22	<p>Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio, en caso negativo se procede conforme lo siguiente:</p> <p>a) Se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe:</p> <p>a.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas.</p> <p>a.1.1) autorizar suficiencia o</p> <p>a.1.2) solicitar que se ajuste la cantidad.</p> <p>a.2) Si no se continúa con el proceso.</p> <p>a.2.1) Solicitar cancelar su requerimiento.</p> <p>a.2.2) Solicitar que se declare desierto el proceso fundando y motivando su petición; en este caso el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios determinará lo conducente.</p>	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta
23	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuaria para llevar a cabo el fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
24	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la notificación del fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día

25	<p>En la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Fallo, en donde se realiza un análisis comparativo entre las Tabla de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla Económica a fin de determinar lo siguiente: a) Las partidas en que serán descalificados los licitantes, por no cumplir con los requisitos técnicos solicitados. b) Las partidas adjudicadas por resultar los precios más convenientes que cumplieron los requisitos técnicos solicitados. c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en cantidades, según sea el caso. c.2) Se cancelan, por interés público, por extinción de la necesidad, etc. c.3) Se declaran desiertas, por no contar con propuestas para evaluación, por no contar con propuestas que cumplan con los aspectos técnicos solicitados o por resultar precios no aceptables (PNA), en cuyo caso se procede a lo siguiente: c.3.1) Si se trata de la primera licitación: c.3.1.1) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, se realizará una segunda convocatoria. c.3.1.2) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2) Si se trata de una segunda licitación: c.3.2.1) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2.2) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, posterior al acto se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.</p>	<p align="center">Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p align="center">Acta de fallo</p>
26	<p>En la fecha programada se lleva a cabo la notificación del fallo a los licitantes participantes por los siguientes medios:</p> <p>a) A los licitantes que se encuentran presentes en el acto, se les entrega copia simple de las Actas de fallo y notificación de fallo</p> <p>b) A los licitantes que no se encuentran presentes en el acto, se les notifica el fallo:</p> <p>b.1) Con la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p> <p>b.2) Por los medios electrónicos aplicables.</p>	<p align="center">Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p align="center">Acta de Notificación de Fallo y Evidencia de la Notificación</p>
27	<p>Se elaboran los pedidos correspondientes en apego a lo determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.</p>	<p align="center">Ejecutivo/a de Compra</p>	<p align="center">Pedido (s)</p>
28	<p>Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.</p>	<p align="center">Ejecutivo/a de Compra</p>	<p align="center">Evidencia de Notificación</p>

29	<p>Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente: a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y: a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora. a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja. b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento. b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato. b.2) Se le solicita carta compromiso de entrega inmediata dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>	<p>Jefe/a de Contratos y Garantías</p>	<p>Pedido (s) y contrato (s) firmados. 1) Fianza a.2) Cheque Certificado o de Cajab. 1) Documento que acredite la entregab. 2) Carta compromiso</p>
30	<p>Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa confirmación con el área solicitante y autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se realiza el convenio modificatorio.</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Jefe/a de Contratos y Garantías</p>	<p>Convenio modificatorio</p>
FIN			

Flujograma Licitación Pública Nacional Estatal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Licitación Pública Nacional Federal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Licitación Pública Nacional Federal		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación que señala la norma vigente, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-LPNF-2.7
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedora/a: Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal	
Alcance: Contracción de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar que la documentación ingresada en la PEI, como parte de la captura efectuada, por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y conforme a la partida presupuestal capturada.	Ejecutivo/a de Compra	Carga de Trabajo
2	Revisar que la documentación ingresada por las Dependencias o Entidades sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y a la revisión del punto anterior. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, mediante oficio de firma electrónica se cancela la solicitud de compra y se concluye en sistema SAP (R3) la posición de la solicitud de pedido. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se genera el expediente físico de compra, se consolidan los requerimientos (Solicitudes de pedido) que integran el procedimiento de compra respectivo generando el formato denominado "Solicitud de Cotización" en el sistema SRM el cual formará parte de la totalidad de anexos del procedimiento y se le denominara Anexo I.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Cancelación b) Anexo I (Solicitud de Cotización)

3	<p>El Ejecutivo/a de Compra elabora el proyecto de bases y anexos que establecen las condiciones de compra y lo turna al Coordinador/a de Procesos de Compra para su revisión y en su caso la programación de fechas de Licitación Pública Nacional Federal (LPN) en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de todos los eventos de conformidad a lo siguiente:1) Presentación de bases2) Publicación de convocatoria3) Visita a instalaciones (en caso de requerirse)4) Límite de recepción de preguntas5) Revisión de preguntas6) Junta de aclaraciones7) Apertura de propuestas (técnica* y/o económica)7.1) Apertura Económica *8) Entrega y Revisión de Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos9) Fallo10) Notificación de fallo11) Firma de contratos* Las aperturas de ofertas técnicas y económicas, pueden realizarse en uno o dos actos distintos entre sí, en el segundo supuesto, primero se realiza la apertura técnica y posteriormente la apertura económica únicamente de aquellas propuestas que fueron aceptadas técnicamente y que cumplieron con los requisitos solicitados en bases y anexos; en ambos casos, las actividades son las mismas a excepción de las 19 y 20.</p>	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Proyecto de Bases, Anexos y Calendario
4	<p>Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para reunión y autorización de bases y anexos.</p>	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
5	<p>Sesiona el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para la revisión de bases y anexos y determinar lo siguiente:</p> <p>a) Si autoriza las bases y anexos; en este caso se realizan los trámites para llevar a cabo la publicación de la convocatoria.</p> <p>b) Si no autoriza las bases y anexos en los siguientes supuestos</p> <p>b.1) Por no contarse con toda la información necesaria para llevar a cabo dicha autorización, lo cual llevara a que el evento sea diferido dando a conocer la nueva fecha para su presentación.</p> <p>b.2) Cuando del análisis a bases y anexos se desprenda que los bienes a adquirir o servicios a contratar incluyen conceptos que no son objeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en este caso se cancelan los eventos subsecuentes y se inicia el procedimiento nuevamente.</p>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Presentación de Bases
6	<p>Se Pública en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria y las Bases y Anexos y Convocatoria se publican en las páginas electrónicas www.compranet.gob.mx, www.guanajuato.gob.mx, y www.finanzas.guanajuato.gob.mx</p>	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de la Publicación
7	<p>Recibir preguntas de Proveedor/a en tiempo y forma por correo electrónico, de manera presencial y vía fax.</p>	Ejecutivo/a de Compras	Evidencia de Recepción
8	<p>Consolidación y análisis de las preguntas emitidas por los licitantes participantes, para determinar si son sobre especificaciones técnicas o aspectos administrativos y legales.</p>	Ejecutivo/a de Compra	Relación de preguntas recibidas
9	<p>Las preguntas consolidadas sobre especificaciones técnicas se envían mediante correo electrónico a Dependencia o Entidades</p>	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Envío

10	Las preguntas consolidadas sobre aspectos administrativos y legales, son atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra y Coordinador/a de Procesos de Compra	Archivo de Trabajo
11	Reunión previa a la junta de aclaraciones con el área usuaria a fin de revisar las respuestas a las preguntas recibidas sobre especificaciones técnicas.	Ejecutivo/a de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra y Áreas Usuarias	Minuta de Revisión de Preguntas
12	Envío de preguntas y respuestas a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión previo a la junta de aclaraciones.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Envío
13	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la junta de aclaraciones.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
14	Desarrollo de la junta de aclaraciones, evento en el que se dan respuestas a las preguntas emitidas por los licitantes en tiempo y forma.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Junta de Aclaraciones
15	Se pone a disposición de los participantes el (las) Acta (s) de Junta (s) de Aclaraciones de la siguiente forma: a) Se entregar copia del Acta a los interesados presentes. b) A los interesados que no se encuentran presentes, se les notificará con el envío del Acta por correo electrónico y su publicación en las páginas electrónicas www.compranet.gob.mx , www.guanajuato.gob.mx y www.sfia.guanajuato.gob.mx , así mismo se lleva a cabo la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Ejecutivo/a de Compra	b) Evidencia de Envío c) Evidencia de Publicación
16	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la apertura de propuestas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
17	En la fecha programada se realiza el Acto de Apertura de Ofertas conforme a lo siguiente: a) Si se trata de una primera convocatoria: a.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, con posterioridad al acto de apertura se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos. a.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se declara desierta la licitación y se convoca una segunda licitación. b) Si se trata de una segunda convocatoria: b.1) Si se recibieron y aceptaron al menos tres propuestas, se solicita por correo electrónico al área solicitante la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos. b.2) Si no se recibieron o aceptaron al menos tres propuestas, se procede a declarar desierta la licitación y posteriormente se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Propuestas Técnicas y Económicas a) Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos.

18	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos el área solicitante deberá entregar la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos en la fecha programada, la cual servirá de insumo para determinar aquellas propuestas económicas que serán abiertas.	Área Solicitante	Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos
19	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuarias para llevar a cabo la apertura de propuestas económicas.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
20	Si la apertura de ofertas técnicas y económicas, se realiza en dos actos distintos, en la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Apertura de Ofertas Económicas en base a lo siguiente: a) Si al menos una de las propuestas técnicas cumple con los requisitos solicitados, se abre el sobre de su respectiva propuesta económica. b) Si ninguna de las propuestas técnicas cumple con los requisitos, se declara desierta la licitación.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o servidor público que éste designe	Acta de Apertura de Ofertas Económicas
21	Se realiza un análisis comparativo entre la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla Económica a fin de marcar e identificar lo siguiente: a) <u>PNA</u> : si la oferta es precio no aceptable, conforme lo establece la norma; el cálculo de PNA se realiza atendiendo los siguiente criterios: a.1. En base a los ofertas recibidas en la licitación, o a.2. En base a la Investigación de Mercado realizada por el área usuaria. b) <u>Desierta</u> : Si no existen ofertas que cumplan técnicamente o con precio aceptable. c) <u>NC</u> : si la oferta no cumple técnicamente. (Sólo aplica si las aperturas Técnicas y Económicas se realizan en un solo acto)	Ejecutivo/a de Compra	Tabla Comparativa de Precios.
22	Si derivado del análisis del punto anterior, existen ofertas que cumplan técnicamente y sean precios aceptables, se identifica la oferta más baja y se compara contra el Techo presupuestal para determinar si el recurso es suficiente para adquirir el bien o servicio, en caso negativo se procede conforme lo siguiente: a) Se solicita mediante oficio electrónico a la Dependencia o Entidad que informe: a.1) Si se continúa con el proceso de adjudicación de dichas partidas. a.1.1) autorizar suficiencia o a.1.2) solicitar que se ajuste la cantidad. a.2) Si no se continúa con el proceso. a.2.1) Solicitar cancelar su requerimiento. a.2.2) Solicitar que se declare desierto el proceso fundando y motivando su petición; en este caso el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios determinará lo conducente.	Ejecutivo/a de Compra	a) Oficio de Suficiencia y Respuesta
23	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y áreas usuaria para llevar a cabo el fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día

24	Se convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para llevar a cabo la notificación del fallo de la licitación.	Secretario/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Orden del día
25	En la fecha programada se lleva a cabo el Acto de Fallo, en donde se realiza un análisis comparativo entre las Tabla de Aspectos Técnicos Específicos y la Tabla Económica a fin de determinar lo siguiente: a) Las partidas en que serán descalificados los licitantes, por no cumplir con los requisitos técnicos solicitados. b) Las partidas adjudicadas por resultar los precios más convenientes que cumplieron los requisitos técnicos solicitados. c) Se señalan las partidas que: c.1) Se autoriza suficiencia presupuestal o se ajusta en cantidades, según sea el caso. c.2) Se cancelan, por interés público, por extinción de la necesidad, etc. c.3) Se declaran desiertas, por no contar con propuestas para evaluación, por no contar con propuestas que cumplan con los aspectos técnicos solicitados o por resultar precios no aceptables (PNA), en cuyo caso se procede a lo siguiente: c.3.1) Si se trata de la primera licitación: c.3.1.1) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, se realizará una segunda convocatoria. c.3.1.2) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2) Si se trata de una segunda licitación: c.3.2.1) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a una adjudicación directa por monto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza llevar a cabo la compra en la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley del Presupuesto General de Egresos vigente. c.3.2.2) Si la suma de las partidas desiertas corresponde a un monto de licitación, posterior al acto se solicita la autorización de excepción de licitación conforme al procedimiento establecido para tal fin.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de fallo
26	En la fecha programada se lleva a cabo la notificación del fallo a los licitantes participantes por los siguientes medios: a) A los licitantes que se encuentran presentes en el acto, se les entrega copia simple de las Actas de fallo y notificación de fallo b) A los licitantes que no se encuentran presentes en el acto, se les notifica el fallo: b.1) Con la publicación en los tableros informativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración b.2) Por los medios electrónicos aplicables.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta de Notificación de Fallo y Evidencia de la Notificación
27	Se elaboran los pedidos correspondientes en apego a lo determinado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Ejecutivo/a de Compra	Pedido (s)
28	Concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.	Ejecutivo/a de Compra	Evidencia de Notificación

29	<p>Para proceder a la firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente: a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y: a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora. a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja. b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento. b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato. b.2) Se le solicita carta compromiso de entrega inmediata dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>	Jefe/a de Contratos y Garantías	<p>Pedido (s) y contrato (s) firmados a.1) Fianza a.2) Cheque Certificado o de Caja. b.1) Documento que acredite la entrega. b.2) Carta compromiso</p>
30	<p>Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa confirmación con el área solicitante y autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se realiza el convenio modificatorio.</p>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Jefe/a de Contratos y Garantías	<p>Convenio modificatorio</p>
	FIN		

Flujograma Licitación Pública Nacional Federal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa por excepción de licitación con base en las causales previstas en el artículo 93 de la Ley, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: MP-DGRMSGC-DAS-ADELE 2.8
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Coordinador/a de Procesos de Compra Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal	
Alcance: Contratación de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso de adjudicación directa: Llevar a cabo las adquisiciones o contrataciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Del archivo electrónico "carga de trabajo" identificar las partidas presupuestales en los lineamientos, para determinar las validaciones y autorizaciones que requiere el proceso.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Carga de Trabajo

2	<p>Revisar que la documentación entregada por las Dependencias o Entidades se integre de acuerdo a lo establecido en Lineamientos y a la revisión del punto anterior, así como:</p> <p>a) Verificar la justificación Anexo 3 de los Lineamientos (Justificación de Excepción de Licitación)</p> <p>b) De acuerdo a la fracción del artículo 93 de la Ley de contrataciones de que se trate, verificar que se integre en el expediente:</p> <p>b.1) Para la fracción II, bienes usados, Estudio de costo beneficio que demuestre la conveniencia de la adquisición acompañado del avalúo emitido por perito autorizado y autorización del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración prevé el artículo 9, fracción VIII.</p> <p>b.2) Para la fracción III: la acreditación de marca mediante la integración del Anexo 2 (Razones Técnicas para la Contratación de ____ con Marca Determinada y en su Caso Proveedor/a Exclusivo). En caso que los documentos de acreditación de marca y Proveedor/a exclusivo contar con el documento legal aplicable (ej. Carta de exclusividad, apostillado). Registro de la Patente, según sea el caso.</p> <p>b.3) Para las fracciones III y IV, que se integre debidamente la investigación de mercado.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras</p>	<p style="text-align: center;">Anexo 2 Anexo3 Investigación de mercado Patente Cartas de exclusividad.</p>
3	<p>Si se detecta que la información y expediente son incorrectos o no cumplen con los requisitos solicitados:</p> <p>a) Se solicita información complementaria.</p> <p>b) En caso de no acreditarse cualquiera de las causales previstas o de no contar con la información se podrá optar por licitarse o cancelarse.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras</p>	
4	<p>Se verifica la integración correcta y completa del expediente:</p> <p>a) Se solicita el acuerdo al Secretario.</p> <p>a.1) Si el supuesto corresponde a la Fracción III, V, solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Autorización de la Investigación de mercado, para su posterior solicitud de Acuerdo al Secretario.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador/a de Procesos de Compra</p>	<p style="text-align: center;">Investigación de Mercado/ Acta de Autorización de Investigación/ Solicitud de Acuerdo</p>
5	<p>Recibir el acuerdo de conformidad a lo solicitado.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador/a de Procesos de Compra</p>	<p style="text-align: center;">Acuerdo para realización de compra directa por Excepción</p>

6	<p>Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios el Acuerdo, así como el expediente íntegro del proceso de contratación para someter a su autorización.</p> <p>Revisar los casos de que se adjudiquen pedidos en moneda extranjera, plasmar en el acta el tipo de cambio para el pago será el que el Banco de México Publique en el Diario Oficial de la Federación el día hábil inmediato anterior a aquel en que se efectúe el pago.</p>	<p>Coordinador/a de Procesos de Compra, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p>Acta</p>
7	<p>Autorizar la contratación en modalidad de adjudicación directa.</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p>Acta</p>
8	<p>Elaborar y entregar al Director/a de Adquisiciones y Suministros documentación en un plazo no mayor a 15 días hábiles para informar el acuerdo de adjudicación directa y la determinación de la asignación del contrato respectivo.</p>	<p>Coordinador/a de Procesos de Compra</p>	<p>Proyecto de Oficio</p>
9	<p>Hacer de conocimiento al Órgano de Control correspondiente el acuerdo de adjudicación directa.</p>	<p>Director/a de Adquisiciones y Suministros</p>	<p>Oficio</p>
10	<p>Realizar los pedidos correspondientes en casos aplicables.</p>	<p>Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compra</p>	<p>Pedidos</p>
11	<p>Una vez concluida la elaboración de los pedidos, se realizará la notificación al Proveedor/a Adjudicado, por los medios electrónicos aplicables.</p>	<p>Coordinador/a de Procesos de Compra</p>	<p>Evidencia de la Notificación</p>
12	<p>Para proceder a la elaboración y firma del contrato y los pedidos, se realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si el Proveedor/a entrega garantía de cumplimiento se valida que el importe sea correcto y:</p> <p>a.1) Si entrega fianza, se valida con la afianzadora.</p> <p>a.2) Si entrega cheque, se revisa que sea certificado o de caja.</p> <p>b) Si el Proveedor/a no entrega garantía de cumplimiento.</p> <p>b.1) Se le solicita un documento que acredite que realizó la entrega a la fecha de la firma del contrato.</p> <p>b.2) Se le solicita carta compromiso de entrega inmediata dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.</p> <p>c) Si el monto total del contrato se excede a los \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A, el Proveedor/a deberá presentar la opinión positiva VIGENTE que emite el Servicio de Administración Tributaria</p>	<p>Jefe/a de Contratos y Garantías</p>	<p>Pedido (s) y contrato (s) firmados</p> <p>a.1) Fianza</p> <p>a.2) Cheque Certificado o de Caja</p> <p>b.1) Documento que acredite la entrega</p> <p>b.2) Carta compromiso</p>
13	<p>Si existen solicitudes de modificaciones al contrato (cambio de modelo, cambio de fecha de entrega, ampliaciones de contrato, etc.) y estas son procedentes conforme a la norma, previa confirmación con el área solicitante, se someterá a Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su autorización y posterior suscripción del convenio modificatorio correspondiente.</p>	<p>Jefe/a de Contratos y Garantías, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p>Convenio modificatorio</p>
	<p>FIN</p>		

Flujograma Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Estatal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Ejecutar el procedimiento de adjudicación directa por excepción de licitación con base en las causales previstas en el artículo 41 de la Ley, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: MP-DGRMSGC-DAS-ADELFI 2.9
Clientes: Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Coordinador/a de Procesos de Compra Ejecutivo/a de Compra. Unidad de Contratos y Fianzas Coordinación de Proyectos Dirección de Adquisiciones y Suministros Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal	
Alcance: Contratación de bienes o servicios solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso de adjudicación directa: Llevar a cabo las adquisiciones o contrataciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y Presupuesto de Egresos de la Federación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Del archivo electrónico "carga de trabajo" identificar las partidas presupuestales en los lineamientos, para determinar las validaciones y autorizaciones que requiere el proceso.	Coordinador/a de Procesos de Compra	Carga de Trabajo
2	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias o Entidades se integre de acuerdo a lo establecido en Lineamientos y verificar que se acredite el supuesto que se indica en dicha documentación. <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la justificación Anexo 3 de los Lineamientos (Justificación de Excepción de Licitación) b) De acuerdo a la fracción del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones de que se trate, verificar que se integre en el expediente: <ul style="list-style-type: none"> b.1) Para la Fracción I, verificar que se cuente con la titularidad de la patente o derechos exclusivos. b.2) Para la fracción VIII: la acreditación de marca mediante la integración del Anexo 2 (Razones Técnicas para la Contratación de ____ con Marca Determinada y en su Caso Proveedor/a Exclusivo). En caso que los documentos de acreditación de marca y Proveedor/a exclusivo contar con el documento legal aplicable (ej. Carta de exclusividad, apostillado). Registro de la Patente, según sea el caso.	Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras	Anexo 2 Anexo3 Patente Cartas de exclusividad.

3	<p>Si se detecta que la información y expediente son incorrectos o no cumplen con los requisitos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se solicita información complementaria. d) En caso de no acreditarse cualquiera de las causales previstas o de no contar con la información se podrá optar por licitarse o cancelarse. 	<p>Coordinador/a de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de Compras</p>	<p>Patente</p>
4	<p>Autorizar por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la contratación en modalidad de adjudicación directa. La contratación se llevará a cabo por parte del área usuaria. Notificándose de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A través de la misma acta de acuerdo cuando están presentes los representantes de la Dependencia o Entidad o b) Se notifica mediante oficio al área correspondiente si no se encuentran presentes <p>Revisar los casos de que se adjudiquen pedidos en moneda extranjera, plasmar en el acta el tipo de cambio para el pago será el que el Banco de México Publique en el Diario Oficial de la Federación el día hábil inmediato anterior a aquel en que se efectúe el pago.</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</p>	<p>Acta</p>
	<p>FIN</p>		

Flujograma Adjudicación Directa por Excepción de Licitación Federal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Alta de Material

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de material		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar el catálogo de materiales, que permita la agrupación de los mismos realizando en forma correcta y veraz el registro y se dé a conocer a los usuarios, para atender los requerimientos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal			Clave: MP-DGRMSGC-DAS-AM-3.1
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo Dirección de Adquisiciones y Suministros Control Patrimonial		Proveedor/a: Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	
Alcance: Alta de bienes o servicios en el catálogo de materiales solicitados por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Elaborar y actualizar el catálogo de bienes materiales de consumo".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Del sistema Firma electrónica, revisar que las solicitudes para alta de materiales por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo tengan la secuencia de firma establecida en el formato de alta de materiales así como nomenclatura correspondiente.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo comprimido con información
2	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos. Se descarga el archivo y se guarda en la carpeta correspondiente a la Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como al mes que corresponde. Se lleva un registro electrónico del PAM, (Archivo de Excel) en el que se anota el número de PAM, fecha de creación, la Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, nombre de la persona que inicia el PAM, en su caso, motivo de la declinación y estatus. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, se declina el PAM indicando el motivo. b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se continúa con la autorización.	Auxiliar en Estudios de Mercado	PAM declinado Archivo comprimido con información Archivo Excel
3	Del formato de alta de material se revisa que las partidas contables se encuentren en la Guía de Conceptos del Clasificador y en el clasificador por objeto del gasto. Si no se encuentran en dichos documentos, se solicita al área la consulta realizada a la Dirección de Regulación de Presupuesto para que se determine la partida presupuestal a la que corresponde el bien o servicio.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material" Consulta realizada a la Dirección de Regulación de Presupuesto

4	<p>Se revisa y analiza cada uno de los bienes o servicios solicitados de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el bien solicitado corresponde a una marca: Verificar que la Dependencia o Entidad adjunte "Anexo 2" Justificación de marca, si no adjuntan dicho anexo, no se da el alta del material. b) Que los bienes no existan en el catálogo de materiales, en caso de existir verificar que la justificación para la creación de un nuevo material sea técnicamente razonable. <ul style="list-style-type: none"> b1) Si la justificación no es técnicamente razonable, se realiza la declinación informando los motivos. c) Si el bien solicitado requiere de Validación Técnica por parte de Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicación se revisa que el número de validación este aprobado por la DGTIT, en la página de Validaciones. <ul style="list-style-type: none"> a.1) Si está aprobada la validación, se copia y pega el texto de la validación (Texto corto y Largo) al formato de solicitud de alta de material. a.2) Si no está aprobada la validación, se realiza la declinación informando los motivos. b) Si el bien solicitado no requiere de validación técnica, se revisan las descripciones del bien para que estén con las especificaciones técnicas congruentes y se deja en el archivo para proceder con el alta. 	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material"
5	Una vez revisados todos los bienes solicitados por la Dependencia o Entidad se procede a la firma del PAM	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo de Excel "Alta de Material"
6	Revisar las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se darán de alta. Comenta observaciones en caso de existir.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	
7	Revisar las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se darán de alta. Comenta observaciones en caso de existir.	Director/a de Adquisiciones y Suministros	

8	<p>Captura la siguiente información en el archivo de Excel "Alta de Material" según la columna que corresponda: La partida presupuestal en los campos: "Jerarquía de productos (código)" "Grupo de artículos" "Partida presupuestal validada por contabilidad y presupuesto" y "Tipo de material"</p> <p>Si dispone de la siguiente información: Marca, modelo y precio, también se captura la columna "Grupo Externo", deberá buscar en el archivo de Excel la clasificación de material. En las columnas "Centro" y "Org. Ventas" deberá capturar GSRM. En la columna "Ramo", se captura P. Si el bien tiene validación técnica, en la columna "Validación" se captura TIT.</p> <p>Convierte todo el texto a mayúscula Reemplaza vocales con acento por vocales sin acento Se ordenan los datos por la columna de "Partida presupuestal" de menor a mayor Se guarda el archivo en formato de Excel</p>	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo de Excel "Alta de Material"
9	<p>Con el archivo de Excel en Alta de Materiales se procede a dar de alta los materiales en el Sistema R3. a)Dar de alta material: Con la transacción ZMMR006 se adjunta el archivo de Excel y se presiona ejecutar. Una vez que aparece el listado de material4es entramos en la pestaña: servicios-Bacht in put-carpetas, se selecciona la primera fila y se le da ejecutar. Aparece un recuadro en el que se selecciona "visualizar errores-Log ampliado, modo experto y se presiona ejecutar del recuadro. Al finalizar presionamos Resumen juego de datos- y salir. Verifica que el proceso de alta no tenga errores Si el proceso tiene errores: revisa los errores, los corrige y los da de alta Si el proceso no tuvo errores: En la transacción Z_Materiales, se llenan los campos de: 1.Ambito de valoración: gsrn 2.Usuario quien añadió mat: Usuario de SAP quien lo crea 3.Centro: gsrn Se le da ejecutar, en el recuadro seleccionamos la opción de tabla y se la da continuar-continuar, se genera una tabla de Excel, se copian los números de material que se generaron y se pegan en el archivo de Excel "Alta de materiales"</p>	Auxiliar en Estudios de Mercado	Materiales registrados en R3 Archivo de Excel "Alta de Material" con números de material

10	<p>Realiza la réplica de los materiales dados de alta en R3 a todas las dependencias de la siguiente manera: Ingresa en la transacción ZMM01_centro, se le da enter, en el cuadro "Traer variante" se selecciona: Exclusiones2, , presionamos verificar entrada- tomar, posteriormente se adjunta el archivo en modo txt y se presiona ejecutar, en el recuadro siguiente se selecciona permitir ,entramos a sistema-servicios-Batch input-carpetas se da enter y se selecciona la primer fila y se le da ejecutar. Aparece un recuadro en el que se selecciona "Visualizar errores"-log ampliado- modo experto y se presiona ejecutar del recuadro al finalizar presionamos: resumen juego de datos y salir.</p> <p>Abre el archivo de Excel "Layout" Copia los números de material que se dieron de alta del archivo de Excel "Alta de material" a la primer columna del archivo "Layout" Copia la partida presupuestal de los materiales que se dieron de alta, de "Alta de material" a "Layout" Guarda el archivo en formato de Excel. Elimina columnas y filas que no contienen información del archivo de Excel Guarda el archivo en formato "Texto delimitado por tabulaciones"</p> <p>Materiales con autorización del subsecretario 1.Abrir R3 con transacción: Mass 1.1 Tipo de objeto: BUS1001 1.2 Ejecutar 2.En la tabla de datos centro p. material: Seleccionar todo: campos 2.1.Buscar y seleccionar todo: parte crítica 2.2. Ejecutar 3.Click(Seleccionar el primer cuadro) 4.Copiar números de material 5.Click en "Upload los portapapeles(se pegan los números automáticamente) 5.1 Tomar (F8) 5.2 Ejecutar (F8) 5.3 Click "Vizualizar todos los registros". 6. Palomear cuadro 6.1 Click "efectuar modificación en masa" 6.2 Grabar (ctrl + s) 8.salir (Shift + F3)</p>	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo Excel "Layout"
11	<p>Publica el archivo comprimido "Listado de materiales al xx de xxx de 20xx en la página sfadas.guanajuato.gob.mx, ubicado en el apartado Adquisiciones>Catálogos>Catálogo de materiales</p>	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo de Excel "Listado de materiales al xx de xxx de 20xx"
12	<p>Envía por correo al iniciador del PAM el archivo de Excel "Alta de Material", que contiene los números de material dados de alta en R3</p>	Auxiliar en Estudios de Mercado	Correo electrónico Archivo Excel "Alta de material"
	FIN		

Flujograma Alta de Material.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Alta de Material
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-AM-3.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, adicionalmente se adecuan algunas particularidades del proceso a efecto de que el mismo sea claro.

Modificación al Material

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificación al material		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar el catálogo de materiales, que permita la agrupación de los mismos realizando en forma correcta y veraz el registro y se dé a conocer a los usuarios, para atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-MM-3.2
Clientes: Dependencias y Entidades Dirección de Adquisiciones y Suministros Control Patrimonial		Proveedor/a: Dependencias y Unidades	
Alcance: Modificación de bienes o servicios en el catálogo de materiales solicitados por las Dependencias o Entidades.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación soporte en tiempo y forma, de conformidad a la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Elaborar y actualizar el catálogo de bienes materiales de consumo".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Del sistema Firma electrónica, mediante correo u oficio revisar que las solicitudes para realizar modificaciones en los materiales por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo tengan la secuencia de firma establecida en los lineamientos. Adicionalmente se lleva un archivo de Excel que sirve como control de las modificaciones.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo comprimido con información
2	Revisar que la documentación entregada por las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo sea de acuerdo a lo establecido en lineamientos y a la revisión del punto anterior. Se descarga el archivo y se guarda en la carpeta correspondiente a la Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo. Se lleva un registro electrónico del PAM, (Archivo de Excel "libreta") en el que se anota la Dependencia y nombre de la persona que inicia el PAM. a) Si la documentación recibida está incompleta o incorrecta, se declina el PAM indicando el motivo, y se registra "declinado y motivo" en la libreta electrónica b) Si la documentación recibida está completa y correcta, se registra en la libreta electrónica (PAM e iniciador)	Auxiliar en Estudios de Mercado	PAM declinado Archivo comprimido con información Archivo Excel "Libreta"
3	Revisar las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se van a modificar. Comenta observaciones en caso de existir. 3a. Si no procede la modificación el administrador del catálogo de materiales declina el PAM indicando la causa.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	

3.1	Revisa las especificaciones técnicas y partidas de los bienes que se van a modificar. Comenta observaciones en caso de existir. 3a. Si no procede la modificación el administrador del catálogo de materiales declina el PAM indicando la causa.	Director/a de Adquisiciones y Suministros	
4	Se revisan las modificaciones solicitadas a) Si la modificación es para marcar como bloqueado el material, se deberá seleccionar las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo en las que se desea aplicar la marca de bloqueo. c) Si la modificación es de características que no afectan las condiciones propias del material, se realizan los cambios en SAP únicamente en la entidad GRSM, el sistema de manera automática realiza el cambio para el resto de la Dependencias o Entidades, y también se realizan los cambios en el archivo de Excel "Alta de Materiales"	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo electrónico Excel "listado de mat comp"
5	Si ya no se revisan más PAMS Actualiza el archivo comprimido "Listado de materiales al xx de xxx de 20xx en la página sfadas.guanajuato.gob.mx, ubicado en el apartado Adquisiciones>Catálogos>Catálogo de materiales	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo electrónico Excel "listado de mat comp"
6	Envía por correo al iniciador del PAM, a la persona que envió el correo u oficio, la notificación de cambios realizados	Auxiliar en Estudios de Mercado	Correo electrónico
	FIN		

Flujograma Modificación al Material.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Investigación de Mercado

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Investigación de Mercado		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar información real y expresada en términos más precisos, que ayuden a resolver, con un mayor grado de éxito, las necesidades que se presenten en los requerimientos de las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-IM-3.3
Clientes: Dependencias y Entidades Dirección de Adquisiciones y Suministros		Proveedor/a: Se hace de manera interna de la DAS	
Alcance: El estudio que se realizará, abarca todo el proceso de la identificación de los bienes, precios, características y Proveedor/a, lo que permitirá dar a conocer los precios, características de los bienes y los Proveedor/a oferentes del bien.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de investigaciones realizadas		Puntos Críticos: Entrega de información solicitada a tiempo por parte de los Proveedor/a	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Elaborar y actualizar el catálogo de bienes materiales de consumo".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe solicitud de investigación de un bien por parte del Coordinador de Proyectos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o del Director/a de Adquisiciones y Suministros.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo comprimido con información
2	Investigar y recopilar datos, de cualquier aspecto que se desee conocer para, posteriormente, interpretarlos, analizarlos y verificar que puedan satisfacer las necesidades, de que el producto o servicio cumpla con los requerimientos y deseos exigidos por parte Dependencia o Entidad, cuando sea utilizado.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Información recopilada de internet
3	Define las características del Proveedor/a que satisface o pretende satisfacer las necesidades del bien. Realiza una lista de posibles Proveedor/a, registrando en archivo electrónico los siguientes datos del Proveedor/a: Teléfono, Dirección, correo electrónico	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo de Excel "Solicitud de Alta de Material"
4	Se comunica con los Proveedor/a vía telefónica, y por internet solicitando cotización y ficha técnica del bien o las características técnicas del bien.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Información proporcionada por los Proveedor/a
5	Una vez que recibe la información de los Proveedor/a (se sugiere mínimo la información de tres Proveedor/a), la interpreta y analiza	Auxiliar en Estudios de Mercado	Cotizaciones por parte de los Proveedor/a Archivo de Excel, Word y/o Power Point
6	Tabula y desarrolla análisis proporcionando datos reales expresados en términos más precisos los resultados obtenidos. Se auxilia de los programas de Microsoft office (Excel, Word y Power Point) para presentar los resultados. Prepara informe, genera conclusiones	Auxiliar en Estudios de Mercado	Cotizaciones por parte de los Proveedor/a Archivo de Excel, Word y/o Power Point

7	Guarda los correos electrónicos relacionados al bien solicitado en formato pdf. Crea una carpeta con el bien solicitado, integra la información de los Proveedor/a, los archivos en los que se auxilió para presentar los resultados (Excel, Word, Power Point), y los archivos del correo electrónico. Comprime los archivos en formato zip y guarda este archivo en la carpeta "Investigaciones de Mercado"	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo electrónico en formato zip
8	Revisa en el informe las especificaciones técnicas. Comenta observaciones en caso de existir.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Informe
9	Presenta informe al Director/a de Adquisiciones y Suministros y Suministros para su revisión	Auxiliar en Estudios de Mercado	Informe
10	Revisa en el informe las especificaciones técnicas. Comenta observaciones en caso de existir.	Director/a de Adquisiciones y Suministros	Informe
11	Ordena y documenta en una carpeta toda la información de la investigación de mercado. En caso de ser necesario se amplía la investigación con más Proveedor/a	Auxiliar en Estudios de Mercado	Informe
	FIN		

Flujograma Investigación de Mercado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Actualización del Catálogo de Vehículos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Actualización del Catálogo de Vehículos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el catálogo de vehículos, que permita una segmentación de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades, contando con el registro actualizado de precios y características de los vehículos existente en el mercado y se dé a conocer a los usuarios, para atender sus requerimientos.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ACV-3.4
Clientes: Dependencias y Entidades Dirección de Adquisiciones y Suministros		Proveedor/a: Dependencias y Unidades	
Alcance: La actualización que se realiza, abarca todo el proceso de la identificación de los vehículos, precios, características y Proveedor/a, lo que permite un análisis comparativo de los segmentos existentes para determinar modificaciones a los rangos establecidos, imagen y peculiaridades de cada vehículo.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número segmentos de vehículos		Puntos Críticos: Información incompleta en las fichas técnicas y/o guías de ordenamiento de los vehículos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, fracc. II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. "Elaborar y actualizar el catálogo de bienes materiales de consumo".			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Coordinación Fiscal, La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identifica cambios en las características y/o especificaciones de los vehículos, ya sea por parte del Ejecutivo/a de Compra, de los Proveedor/a o por investigaciones en los medios de comunicación tales como internet, noticias, radio o televisión.	Auxiliar en Estudios de Mercado	Información recopilada de internet, fichas técnicas o correo electrónico
2	Solicita e investiga en internet información de las características y/o especificaciones de los vehículos	Auxiliar en Estudios de Mercado	Información recopilada de internet, fichas técnicas o correo electrónico

3	Captura la información en Excel para proceder a elaborar una tabla de análisis para comparar las siguientes características y especificaciones: Tipo de vehículo Número de puertas de los diferentes vehículos No. De pasajeros Peso vehicular Capacidad del tanque de combustible Dimensiones exteriores Capacidad de carga eje delantero (solo para camiones y autobuses) Capacidad de carga eje trasero (solo para camiones y autobuses) Potencia Torque Tipo de transmisión Tipo de dirección Rodado Accesorios (aire acondicionado, combustible, reproductor de audio, si es turbo o no) Precio Imagen Dirección de correo electrónica del Proveedor/a	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivo en Excel
4	Organiza, documenta y archiva de manera organizada toda la información recopilada (precios, fichas técnicas, imágenes de vehículos)	Auxiliar en Estudios de Mercado	Carpeta con documentación en archivos pdf, word, Excel
5	Analiza la información elaborando filtros en la tabla de Excel. 5a Elabora propuesta	Auxiliar en Estudios de Mercado	Propuesta en archivo de Excel de segmentación vehicular
6	Conjuntamente con el coordinador revisan las propuestas, analizan los segmentos y elaboran una nueva propuesta	Auxiliar en Estudios de Mercado, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Propuesta en archivo de Excel de segmentación vehicular
7	Se presenta la propuesta para revisión al Director/a de Adquisiciones y Suministros, analizan la propuesta Si la propuesta no es correcta se realizan las modificaciones, se realizan ajustes y se determina el nuevo catálogo de vehículos.	Auxiliar en Estudios de Mercado, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Director/a de Adquisiciones y Suministros	Archivo de Excel
8	En Excel se elabora el catálogo. Se incluyen los precios, imagen de los vehículos	Auxiliar en Estudios de Mercado	Archivos de Excel
9	Se imprimen las hojas de Excel con los segmentos 9a. Lo firma el Administrador del Catálogo 9b. Firma el Coordinador de Proyectos 9c. Firma el Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	Auxiliar en Estudios de Mercado, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Director/a de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	Catálogo de vehículos
10	Se dan altas y/o modificaciones de materiales por el catálogo de vehículos en el Sistema de SAP	Auxiliar en Estudios de Mercado	
11	Se publica el catálogo en el Portal de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	Auxiliar en Estudios de Mercado	Catálogo de vehículos
	FIN		

Flujograma Actualización del Catálogo de Vehículos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Entrada y Salida de Bienes

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrada y Salida de bienes		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar y supervisar la entrega de los bienes adquiridos a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, de capítulo 5000, para las diferentes Áreas Usuarias de Gobierno del Estado.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ESB-4.1
Clientes: Coordinación de Operaciones. Coordinación de Procesos de Compra.		Proveedor/a: Dependencias y Entidades. Proveedor/a	
Alcance: Recepción y entrega de bienes adquiridos de capítulo 5000		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles	
Indicadores: Bienes entregados de manera satisfactoria.		Puntos Críticos: Tiempo de respuesta del Área Usuaria para la validación y recepción de bienes. Etiquetado de los bienes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art.65, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. IV. Tramitar los pedidos de compras autorizadas y custodiar los bienes y mercancías hasta su entrega o puesta a disposición de la unidad administrativa solicitante, cuando así corresponda; V. Llevar a cabo las contrataciones públicas de su competencia, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	El Proveedor/a agenda cita en el almacén para la recepción de los bienes relacionados en su pedido, en la modalidad de entrega inmediata.	Proveedor/a	
2	Se programa la fecha de entrega y se le notifica a las áreas usuarias correspondientes por firma electrónica para la validación de las características técnicas que den lugar.	Auxiliar administrativo/a	
3	Recibir factura en archivo PDF y XML, para revisar que contengan el número de contrato, número de pedido, marca, modelo, partida, centro gestor y montos, y verificar que coincidan con lo descrito en el pedido firmado.	Auxiliar administrativo/a	Factura y Pedido de compra
4	Si la documentación de la factura es correcta se procede a revisar los bienes físicamente que correspondan a lo descrito en dicha factura y pedido. En caso de encontrar inconsistencias, no se recibe el bien.	Auxiliar administrativo/a	Factura y Pedido de compra
5	Asignar el lugar donde serán resguardados los bienes, se integran con copia de la factura correspondiente para su fácil identificación.	Auxiliar administrativo/a	Copia de Factura
6	Sellar la factura con nombre, firma y puesto de quien recibe.	Auxiliar administrativo/a	Factura
7	Enviar el PDF y XML al correo electrónico geg.0650@guanajuato.gob.mx o al de la entidad correspondiente para la generación del ID.	Auxiliar administrativo/a	Validación de factura.
8	Ingresar al sistema ECC SAP, para la obtención del ID.	Jefe/a de Almacén	ID
9	Capturar en el "Reporte de control y recepción de adquisiciones", las entradas correspondientes.	Auxiliar administrativo/a	Reporte de control y recepción de adquisiciones

10	Realizar oficio para notificar por firma electrónica la recepción de los bienes a los Directores Administrativos de las áreas usuarias informando que tienen dos días para la validar los bienes que se recibieron. En caso de que el área no se presenta a dicha validación técnica, no se solicitan activos fijos ni pago correspondiente.	Auxiliar administrativo/a	oficio de firma electrónica
11	Elaborar el expediente físico, por pedido ingresado al almacén, el cual contiene: formato de entrada, copia de factura sellada y pedido correspondiente.	Auxiliar administrativo/a	expediente físico
12	El personal designado de la dependencia o entidad acude a la validación técnica de los bienes, debe de plasmar en la factura su nombre, firma y fecha de validación. En caso de no validar los bienes, se realiza el formato de rechazo, indicando los motivos, el cual debe ir debidamente firmado y sellado por el área usuaria. Este formato se le entrega al Ejecutivo/a de Compra para su notificación correspondiente.	Área usuaria, Auxiliar administrativo/a	Copia de Factura Formato de rechazo
13	Crear una carpeta electrónica por pedido ingresado, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de creación de activos, dirigido al Director/a de Control Patrimonial, • Archivo de excel con el desglose de los bienes de cada una de las posiciones del pedido, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Control Patrimonial, • Factura escaneada y pedido firmado. 	Auxiliar administrativo/a	Carpeta electrónica
14	Crear el PAM para solicitud de alta de activos y trámite de pago, con la siguiente secuencia de firma: Revisor: Jefe de almacén Revisor: Coordinador de proyectos. Firmante: Director/a de Adquisiciones y Suministros y Adquisiciones. Revisor: Coordinador de bienes muebles de Dirección de Control Patrimonial. Firmante: Director/a de Control Patrimonial. Destinatarios al personal que se indica por parte del área usuaria. Además si los datos de facturación son a nombre de Gobierno del Estado, en la secuencia agregar: Revisor: ejecutivo de pago. Firmante: Director Administrativo y de Pagos	Auxiliar administrativo/a	carpeta electrónica
15	Revisión y firma del PAM correspondiente	Jefe/a de Almacén	PAM correspondiente
16	En caso de entidades, solicitar los IDs a las áreas correspondientes.	Auxiliar administrativo/a	ID
17	Enviar a la Dirección de Control Patrimonial el ID de los bienes recibidos para que inicien la creación de los activos	Jefe/a de Almacén	ID
18	Capturar en el reporte número "Reporte de control y recepción de adquisiciones", fecha de solicitud de activos.	Auxiliar administrativo/a	Reporte de control y recepción de adquisiciones
19	Creación y etiquetar los bienes, en un lapso de tres días hábiles.	Dirección de Control Patrimonial	etiquetas de bienes

20	<p>Recibir de parte de la Dirección de Control Patrimonial Query con la información completa de los bienes etiquetados y sellarlo.</p> <p>A su vez, el personal de la Dirección de Control Patrimonial, firma de recepción de factura original que corresponda al pedido relacionado en el Query.</p> <p>Capturar en el reporte "Reporte de control y recepción de adquisiciones", la fecha de liberación de activos.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, Personal de la Dirección de Control Patrimonial</p>	<p>Query</p>
21	<p>Realizar formato de Salidas que incluye: no. de pedido, fecha y descripción de los bienes que serán entregados, en tres juegos uno para el expediente, uno para el área usuaria y otro para el guardia de seguridad de la entrada del almacén.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a</p>	<p>Formato de Salidas</p>
22	<p>Realizar oficio para notificar por firma electrónica, los pedidos que se encuentran etiquetados y que pueden ser entregados, a los Directores Administrativos de las áreas usuarias informando que tienen dos días para recoger dichos bienes.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a</p>	<p>oficio de notificación de entrega de bienes</p>
23	<p>Firmar y Sellar de conformidad del Almacén, Área Usuaria y Guardia de seguridad a la salida de los bienes para ser entregados y</p> <p>Capturar en el Reporte de control y recepción de adquisiciones la fecha de salida.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a, Área Usuaria, Vigilancia</p>	<p>Formato de Salida sellado</p>
24	<p>Integrar al expediente físico, el formato de salida debidamente sellado.</p>	<p>Auxiliar administrativo/a</p>	<p>expediente físico</p>
	<p>FIN</p>		

Flujograma Entrada y Salida de Bienes.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Entrada y Salida de Bienes
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-ESB-4.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, adicionalmente se adecuan algunas particularidades del proceso, relativas a los pasos iniciales del mismo.

Recepción de Muestras

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción de muestras		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar y recibir la entrega de las muestras solicitadas a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, para los diferentes procedimientos de contratación en proceso.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-RM-4.2
Clientes: Proveedor/a, Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Proveedor/a, Dependencias y Entidades.	
Alcance: Recepción de bienes para muestras		Tiempo aproximado de ejecución: De acuerdo a lo establecido en las bases.	
Indicadores: Muestras entregadas de manera satisfactoria.		Puntos Críticos: Tiempo de respuesta del Proveedor/a para recoger las muestras ingresadas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. IV. Tramitar los pedidos de compras autorizadas y custodiar los bienes y mercancías hasta su entrega o puesta a disposición de la unidad administrativa solicitante, cuando así corresponda.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del Ejecutivo/a de Compra, vía correo electrónico, el formato de registro de entrega de muestras, indicando el procedimiento, hora y fecha límite de su recepción.	Auxiliar administrativo/a	Formato de registro
2	Se registra el Proveedor/a, indicando hora y fecha en el formato de registro de muestras.	Proveedor/a	Formato de registro
3	Revisar las muestras a recibir; deben contener etiquetas que indiquen el procedimiento, partida y descripción de la muestra a participar.	Auxiliar administrativo/a	Etiqueta de Muestra
4	Verificar que las muestras recibidas, correspondan en cantidad y número de partida, con lo que viene indicado en los recibos de recepción de muestras que trae el Proveedor/a.	Auxiliar administrativo/a	Recibo de recepción de muestras.
5	Sellar el recibo de recepción de muestras, si todo es correcto. En caso contrario no se recibe la muestra.	Auxiliar administrativo/a	Recibo de recepción de muestras.
6	Se ingresan las muestras y se acomodan en el área del almacén.	Auxiliar administrativo/a	
7	Se envía escaneados el formato de registro y sus recibos de recepción de muestra, por correo electrónico, al ejecutivo correspondiente.	Auxiliar administrativo/a	Recibo y Formato de Registro
8	Se captura en la reporte las muestras recibidas.	Auxiliar administrativo/a	Reporte
	FIN		

Flujograma Recepción de Muestras.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Recepción de Expedientes Concluidos de Procedimientos de Contratación

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción de expedientes concluidos de procedimientos de contratación.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir, clasificar y concentrar los expedientes concluidos de procedimientos de contratación, generados por la Dirección de Adquisiciones y Suministros.			Clave : MP-DGRMSGC-DAS-RECPC-4.3
Clientes: Ejecutivos de compra de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, Coordinador de Proyectos, Coordinación de Procesos, Director/a de Adquisiciones y Suministros y Suministros.		Proveedor/a: Ejecutivos de compra de la Dirección de Adquisiciones y Suministros. Órganos de Control Archivo General	
Alcance: Recopilación y Ordenamiento de los expedientes concluidos de procedimientos de contratación.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.	
Indicadores: Expedientes entregados completos.		Puntos Críticos: Entrega de procesos al archivo General.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Procuraduría, de las Direcciones Generales o de la Subprocuraduría Fiscal de su adscripción. Ley de Archivos Generales del Estado, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo Capítulo V De la conservación y organización de los archivos			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entregar al encargado del archivo los expedientes concluidos y completos de los procedimientos de contratación, los cuales deben estar identificadas con una relación de archivo y foliadas por cada uno de los procesos.	Ejecutivo/a de Compras	Relación de archivo y Expediente
2	Cotejar la relación de archivo con lo entregado físicamente.	Encargado/a del archivo de trámite	Relación de archivo
3	Agregar en el inventario (base de datos), cada uno de los expedientes concluidos de procedimientos de contratación recibidos, en un lapso de 5 días máximo.	Encargado/a del archivo de trámite	Inventario (base de datos)
4	Clasificar y acomodar, por tipo de procedimiento de contratación, identificando su ubicación para su consulta.	Encargado/a del archivo de trámite	Inventario (base de datos)
5	Preparar los expedientes, para su posterior entrega al archivo general. (Tamaño, foliado, caratulas, cocido, etc.)	Encargado/a del archivo de trámite	Expedientes. Relación de Expedientes
6	Guardar ordenadamente en cajas, todos los expedientes, actualizando la base de datos para la fácil consulta.	Encargado/a del archivo de trámite	Inventario (base de datos)
7	Resguardar todas las cajas que contienen los expedientes concluidos de procedimientos de contratación para su traslado al archivo general para su concentración, después de 5 años.	Encargado/a del archivo de trámite	Inventario (base de datos)
FIN			

Flujograma Recepción de Expedientes Concluidos de Procedimientos de Contratación.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Administración y Control de Préstamo de Expedientes

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Administración y control de préstamo de expedientes		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar y controlar el préstamo de expedientes para su consulta o revisión correspondiente.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ACPE-4.4
Clientes: Ejecutivos de compra de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, Coordinación de Proyectos, Director/a de Adquisiciones y Suministros y Suministros.		Proveedor/a: Ejecutivos de compra Encargado del archivo de trámite" Órganos de Control.	
Alcance: Ordenamiento y entrega de Procesos de expedientes de contratación.		Tiempo aproximado de ejecución: Indeterminado.	
Indicadores: Expedientes prestados completos.		Puntos Críticos: Entrega de expedientes de contratación en tiempo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Procuraduría, de las Direcciones Generales o de la Subprocuraduría Fiscal de su adscripción Ley de Archivos Generales del Estado, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo Capítulo V De la conservación y organización de los archivos			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo y Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar al encargado de archivo el expediente correspondiente, ya sea correo electrónico o personalmente. En caso de que sea para algún órgano de control, se envía copia del oficio de solicitud de expedientes.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de compras	Carpeta de préstamo
2	Registrar en la bitácora de préstamos, anotando nombre, puesto, área, expediente solicitado, asunto, fechas de salida del expediente y firma del solicitante. En caso de que sea para algún órgano de control, preparar el expediente solicitado, elaborando un formato de entrega - recepción.	Encargado/a del archivo de trámite, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de compras	Carpeta de préstamo Formato de entrega - recepción
3	Registrar en el Reporte de préstamos anotando nombre, puesto, área, expediente solicitado, asunto, fechas de salida del expediente.	Encargado/a del archivo de trámite	Reporte de prestamos
4	Registrar en la bitácora la fecha y firma de entrega del expediente. En caso de algún órgano de control, cotejar los expedientes que se regresan con lo indicado en el formato de entrega-recepción con el personal que hace entrega de los expedientes, firmándose se conformidad.	Encargado/a del archivo de trámite, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Ejecutivo/a de compras	Carpeta de préstamo Formato de entrega - recepción
5	Registrar en el Reporte de préstamos la fecha del regreso del expediente.	Encargado/a del archivo de trámite	Carpeta de préstamo
FIN			

Flujograma Administración y Control de Préstamo de Expedientes.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Entrega de Expedientes al Archivo General para su Concentración

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega de expedientes al Archivo General para su concentración.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Entregar de los expedientes de contratación generados por la Dirección de Adquisiciones y Suministros al Archivo General de Concentración.			Clave : MP-DGRMSGC-DAS-EEAGC-4.5
Clientes: Coordinación de Enlace a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.		Proveedor/a: Coordinación de Proyectos Coordinaciones de Procesos	
Alcance: Entregar de manera ordenada los expedientes de los procesos de adquisición generados por la Dirección de Adquisiciones y Suministros		Tiempo aproximado de ejecución: 5 años	
Indicadores: Entrega satisfactoria de los expedientes resguardados		Puntos Críticos: Rechazo por la no correcta integración de los expedientes	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 6512, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Procuraduría, de las Direcciones Generales o de la Subprocuraduría Fiscal de su adscripción. Ley de Archivos Generales del Estado, Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo Capítulo V De la conservación y organización de los archivos			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado y Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar las etiquetas de cada caja de archivo y la relación de contenido, que ya cumplió 5 años.	Encargado/a del archivo de trámite	Etiquetas y Relación de Archivo
2	Solicitar al personal del archivo de concentración, espacio para trasladar los expedientes correspondientes	Jefe/a de Almacén	Correo Electrónico y Expedientes
3	Ingresar al portal del archivo de concentración, los expedientes a entregar.	Encargado/a del archivo de trámite	Inventario (Reporte Excel)
4	Cotejar con personal del archivo de concentración los expedientes a entregar.	Encargado/a del archivo de trámite y Personal del archivo de concentración	Relación de Archivo
5	Ingresar los expedientes al espacio indicado por el personal de archivo de concentración	Encargado/a del archivo de trámite	. Expedientes
6	Cuando las cajas ya están en el archivo de concentración y se requiere algún proceso de compra, el encargado del archivo de trámite es el responsable de solicitarla y acudir a recogerla, así como retornarla a dicho archivo.	Encargado/a del archivo de trámite	Solicitud
	FIN		

Flujograma Entrega de Expedientes al Archivo General para su Concentración.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Capacitación de Procedimientos de Contratación

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Capacitación de Procedimientos de Contratación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Capacitar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, en apego a la normativa vigente.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-AC-5.1
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.		Proveedor/a: Coordinación de Proyectos	
Alcance: Solicitudes de pedido debidamente requisitados o procedimientos de compra liberados debidamente ejecutados, por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil	
Indicadores: Número de personas capacitadas		Puntos Críticos: Identificación de la normativa aplicable, así como momento contable que debe tener el recurso a una fecha determinada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. III. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y de suministro de bienes y materiales a las diversas dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; V. Llevar a cabo las contrataciones públicas de su competencia, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente; X. Capacitar a las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, sobre los procedimientos para la adquisición de materiales, bienes o servicios, cuando así lo soliciten y las condiciones lo permitan;			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal, Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato; Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir llamada, correo y visitas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal que tienen dudas en cuanto al proceso de una contratación	Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Solicitud y Correo
2	Revisar la documentación con que cuentan las áreas solicitantes para identificar el problema particular y clasificarlo dentro de las etapas del proceso de contratación	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Solicitud y Correo
3	Identificar la normativa que aplica al procedimiento, atendiendo el fondo de los recursos presupuestales	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Normativa Vigente
4	Identificar el momento contable que debe observar el recurso, así como la fecha de cumplimiento para tal condición	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Normativa Vigente
5	Indicar, en apego a la normativa identificada, los requisitos y procesos de contratación que deben observarse para la formulación del requerimiento o en su caso para que la Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal dé inicio al proceso de contratación	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Normativa Vigente

6	Proveer a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, de los formatos específicos que deban requisitarse para continuar con su requerimiento, en caso de ser necesario,	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Formatos de FE
7	Brindar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo las opciones para dar alcance a las dudas que hayan surgido de la consultada solicitada	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	
	FIN		

Flujograma Capacitación de procedimientos de contratación.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Capacitación de Procedimientos de Contratación
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-AC-5.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, toda vez que cambió el término asesoría por capacitación.

Propuesta de Optimización a Normas y Políticas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Propuesta de Optimización a Normas y Políticas		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, así como formatos de firma electrónica publicados en la Página de la DAS para solicitudes de autorización de compra, en apego a la Normativa vigente y políticas acordadas con el Director/a General y Director/a de Adquisiciones y Suministros			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-PONP-5.2
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal		Proveedor/a: Coordinación de Proyectos	
Alcance: Lineamientos de Adquisiciones y formatos de autorizaciones actualizados		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses	
Indicadores: Lineamientos de Adquisiciones y formatos de autorizaciones publicados		Puntos Críticos: Identificar las áreas de oportunidad de las normas y políticas vigentes, para fortalecer la operación del proceso de ejecución	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. III. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y de suministro de bienes y materiales a las diversas dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal; V. Llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recabar y recibir por parte de los ejecutivos de compra así como de los coordinadores de procesos y Director/a de Adquisiciones y Suministros y Suministros información durante el ejercicio, sobre las áreas de oportunidad en los Lineamientos y documentos complementarios a estos	Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas	Bitácora de propuesta de cambios o adecuaciones.
2	Generar propuesta de mejora a los Lineamientos de Adquisiciones y sus anexos y revisar con el Coordinador de Proyectos	Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	Propuesta de mejora
3	Acordar con el Director/a de Adquisiciones y Suministros y Suministros, las propuestas de mejora a los Lineamientos de Adquisiciones que serán formuladas a la Coordinación Ejecutiva Jurídica para su remisión a la Procuraduría Fiscal, así como los criterios que serán emitidos para el ejercicio fiscal subsecuente.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Director/a de Adquisiciones y Suministros	- Criterios que serán emitidos mediante circular, para el ejercicio fiscal subsecuente (Incluye: calendario de compras, definición de partidas autorizadas para compra directa, documentación a remitir por las dependencias y entidades para integración de expedientes).
4	Acordar con la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la DGRMSGC las propuestas de mejora a los Lineamientos de Adquisiciones formuladas por la DAS, para que éstas se remitan a valoración a la Procuraduría Fiscal	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	- Anexos de los Lineamientos de Adquisiciones

5	Dar seguimiento a las mesas de trabajo en conjunto con la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la DGRMSGC.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Coordinador/a Ejecutivo/a Jurídico/a	
6	Publicar de los Lineamientos de Adquisiciones	Procuraduría Fiscal	- Lineamientos de Adquisiciones
7	Actualizar los Formatos de PAM conforme a las modificaciones acordadas y aprobadas, respectivamente	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Jefe/a de Procesos Administrativos de Compras	- Formatos de PAM's de autorización de compras
8	Generar oficio circular en alcance a los lineamientos sobre los Criterios aplicables en el ejercicio fiscal correspondiente.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Jefe/a de Procesos Administrativos de Compras	- Oficio circular
9	Hacer del conocimiento de los titulares administrativos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal los criterios aplicables en el ejercicio fiscal correspondiente.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra	- PAM de Oficio circular
10	Publicar los Formatos de PAM actualizados conforme a la normativa vigente.	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Jefe/a de Procesos Administrativos de Compras	
	FIN		

Flujograma Propuesta de Optimización a Normas y Políticas.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Propuesta de Optimización a Normas y Políticas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-PONP-5.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención y Seguimiento a requerimientos de información		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los requerimientos de información que sean solicitados por la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-ASA-5.3
Clientes: Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos		Proveedor/a: Coordinación de Proyectos Coordinaciones de Procesos Coordinación de Padrón de Proveedores	
Alcance: Entregar la información requerida, así como aclarar y solventar las observaciones formuladas de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 a 5 días hábiles	
Indicadores: Información entregada y observaciones contestadas en tiempo y forma		Puntos Críticos: Identificación de los plazos para entrega de información, atención al pliego de observaciones y recomendaciones	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. XVIII. Atender los requerimientos de información o documentación en las auditorías que se realicen;			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos los requerimientos de información	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	Copia del requerimiento por parte de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos
2	Recibir, Analizar y Determinar si se trata de un requerimiento de auditoría o solicitud de acceso a la información	Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas	Copia del requerimiento por parte de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos
3	Si se trata de un requerimiento de auditoría solicitar a las unidades administrativas responsables la información requerida a efecto de elaborar la respuesta,	Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas, Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Coordinador/a de Procesos de Compra, Coordinador/a de Seguimiento a Licitaciones	Información Solicitada
4	Si se trata de una solicitud de acceso a la información, integrar la información requerida	Jefe/a de Almacén, Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas	Información solicitada
5	Elaborar proyecto de respuesta integrada con la información recabada	Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas	requerimiento y los anexos respectivos
6	Aprobar y dar el visto bueno de la respuesta para dar atención al requerimiento	Coordinador/a de Programación de Procesos de Compra, Director/a de Adquisiciones y Suministros	requerimiento y los anexos respectivos
7	Remitir la respuesta a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	Jefe/a de Gestión de Compras Especializadas	Requerimiento y anexos respectivos
	FIN		

Flujograma Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Atención y Seguimiento a Requerimiento de Información
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-ASA-5.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la atribución pasa a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, correspondiente únicamente a la Dirección de Adquisiciones y Suministros proporcionar la información solicitada por lo que los procesos: Atención y Seguimiento a Auditoría; y Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información se concentran en uno solo.

Reportes Trimestrales

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reportes trimestrales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.4
Clientes: Ciudadanía en general		Proveedor/a: Coordinación de Proyectos Coordinaciones de Procesos Coordinación del Padrón Proveedor/a Ejecutivos de compra	
Alcance: Información pública de oficio debidamente publicada.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días naturales	
Indicadores: Información de resultados sobre procedimientos de compra publicados		Puntos Críticos: Fecha de vencimiento del plazo para la publicación. Contratos formalizados.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Procuraduría, de las Direcciones Generales o de la Subprocuraduría Fiscal de su adscripción. Artículo 26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: fracción XXVIII incisos a y b.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos para el estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Actualizar Reporte de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la siguiente manera:	Auxiliar administrativo/a	Reporte Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
2	Recibir por parte del asistente administrativo el acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del evento correspondiente.	Auxiliar administrativo/a	Archivo PDF
3	Elaborar la versión pública del acta.	Auxiliar administrativo/a	Archivo PDF versión pública
4	Enviar la versión pública del acta, por correo electrónico, al quorum legal participante del evento correspondiente. *En caso de los eventos de apertura, también se envía la versión pública de dicha acta al coordinador del Padrón de Proveedores de la administración pública estatal.	Auxiliar administrativo/a	Archivo PDF versión pública
5	Enviar por correo electrónico, la versión pública del acta al encargado de la publicación de esta para lo correspondiente.	Auxiliar administrativo/a	Archivo PDF versión pública
6	Registrar la información de cada evento en el Reporte de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en drive.	Auxiliar administrativo/a	Reporte de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

7	Guardar el archivo PDF en la carpeta electrónica correspondiente.	Auxiliar administrativo/a	
8	Generar reporte en SAP ECC, de los pedidos de compra del trimestre correspondiente.	Jefe/a de Almacén	Reporte Pedidos
9	Descargar del drive los reportes de Control de contratos, posibles contratantes, reporte de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Padrón de Proveedores.	Jefe/a de Almacén	Reportes varios
10	Hacer el vaciado y llenado de información en los formatos XXVIII A y XXVIII B, establecidos por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE).	Jefe/a de Almacén	Formatos XXVIII A y XXVIII B
11	Identificar la información faltante y solicitarla a los ejecutivos correspondientes.	Jefe/a de Almacén	Formatos XXVIII A y XXVIII B
12	Crear, en los formatos XXVIII A y XXVIII B, el Hipervínculo al documento del contrato y anexos, versión pública, para que se pueda realizar la consulta de los mismos.	Jefe/a de Almacén	Formatos XXVIII A y XXVIII B
13	Agregar en el servidor, en la carpeta del trimestre correspondiente, los archivos PDF testados de las convocatorias, acta de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, contratos y convenios que se publicaran en el trimestre.	Jefe/a de Almacén	Carpeta
14	Enviar los archivos de los formatos XXVIII A y XXVIII B a la coordinación de enlace a la UTAPE.	Jefe/a de Almacén	Formatos XXVIII A y XXVIII B
15	Archivar el acuse de comprobación de carga en la plataforma nacional, en la carpeta del trimestre correspondiente.	Jefe/a de Almacén	Comprobante de acuse
	FIN		

Flujograma Reportes Trimestrales.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-ASSI-5.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se suprimen de proceso de la DAS toda vez que conforme al reglamento la coordinación pasa a formar parte de la Coordinación Jurídica de la DGRSMG
Documento que se actualiza:	Reportes Trimestrales.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de que se eliminó el procedimiento MP-DGRMSGC-DAS-ASSI-5.4, la numeración se recorre, entonces el procedimiento Reportes Trimestrales que en el 2019 tenía la clave MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.5 ahora cambia a MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.4

Publicación de Convocatorias y Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Publicación de convocatorias y actas de eventos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-PCAC-5.5	
Clientes: Ciudadanía en general.		Proveedor/a: Ejecutivos de compra Coordinación de Proyectos Coordinaciones de Procesos	
Alcance: Procedimientos de contratación publicados de manera oportuna.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día (diario)	
Indicadores: Información de resultados sobre procedimientos de compra publicados		Puntos Críticos: Fecha de vencimiento del plazo para la publicación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. VII. Impulsar las herramientas informáticas para facilitar a los Proveedor/a la participación en los procedimientos de contratación;			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos para el estado de Guanajuato. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del Ejecutivo/a de Compra, los documentos correspondientes: *En caso de convocatoria: archivo PDF de convocatoria autorizada por la Coordinación General de Comunicación Social, anexos y bases. *En caso de Junta de aclaraciones, Apertura y Fallo, el acta correspondiente.	Jefe/a de Almacén, Asistente/a Administrativo/a	Archivo PDF
2	En caso de las actas de Junta de aclaraciones, Apertura y Fallo, descargar el archivo y elaborar la versión pública de dicho documento.	Asistente/a Administrativo/a	Archivo PDF
3	Enviar por correo electrónico, la versión pública del documento al personal de la Dirección de Adquisiciones y Suministros que intervienen en dicho evento y al encargado de la publicación.	Asistente/a Administrativo/a	Archivo PDF en versión pública
4	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licitaciones/captura.php *solo en caso de las acta de apertura, se publicarán cuando sea el evento del fallo correspondiente.	Jefe/a de Almacén	Archivo PDF en versión pública
5	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe/a de Almacén	Archivo PDF en versión pública
	FIN		

Flujograma Publicación de Convocatorias y Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Reportes Trimestrales
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Debido a que se eliminó el procedimiento MP-DGRMSGC-DAS-ASSI-5.4, ahora el procedimiento de Reportes Trimestrales cambia de clave a MP-DGRMSGC-DAS-RT-5.4

Documento que se actualiza:	Publicación de Convocatorias y Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-PCAC-5.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de que se eliminó el procedimiento MP-DGRMSGC-DAS-ASSI-5.4, la numeración se recorre, entonces el procedimiento Publicación de Convocatorias y Actas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que en el 2019 tenía la clave MP-DGRMSGC-DAS-PCAC-5.6 ahora cambia a MP-DGRMSGC-DAS-PCAC-5.5

Publicación de Invitaciones de Adjudicación Directa

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Publicación de invitaciones de adjudicación directa		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Difundir los procedimientos de contratación al público en general			Clave: : MP-DGRMSGC-DAS-PIAD-5.6
Clientes: Ciudadanía en general		Proveedor/a: Ejecutivo/a de Compras Coordinaciones de Procesos	
Alcance: Procedimientos de contratación publicados de manera oportuna.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día (diario)	
Indicadores: Información de resultados sobre procedimientos de compra publicados		Puntos Críticos: Fecha de vencimiento del plazo para la publicación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. VII. Impulsar las herramientas informáticas para facilitar a los Proveedor/a la participación en los procedimientos de contratación;			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos para el estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del Ejecutivo/a de Compra la invitación y sus anexos, aclaraciones a la invitación (preguntas y respuestas), minuta de apertura, minuta de fallo o notificación de resultados, según corresponda.	Jefe/a de Almacén	Invitación y anexos
2	Publicar en el módulo MIP en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/mip/licitaciones/captura.php	Jefe/a de Almacén	
3	Se confirma que dicho documento se encuentre publicado en la página https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_licitaciones.php	Jefe/a de Almacén	
	FIN		

Flujograma Publicación de Invitaciones de Adjudicación Directa.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Publicación de Invitaciones de Adjudicación Directa
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-PIAD-5.6
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se agrega este procedimiento.

Respaldo de Archivos Escaneados de Contratos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Respaldo de archivos escaneados de contratos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener todos los contratos escaneados que se realizaron a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros.		Clave: MP-DGRMSGC-DAS-RAEC-5.7	
Clientes: Coordinación de Proyectos		Proveedor/a: Coordinaciones de Procesos	
Alcance: Respaldo de archivos escaneados		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día (diario)	
Indicadores: Información de resultados sobre procedimientos de compra publicados		Puntos Críticos:	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Art. 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confieran quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Procuraduría, de las Direcciones Generales o de la Subprocuraduría Fiscal de su adscripción.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos para el estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte del asistente administrativo los contratos y/o convenios modificatorios formalizados.	Asistente/a Administrativo/a	Contratos y/o convenios modificatorios
2	Revisar que el contrato contenga todas las firmas. En caso de que le haga falta alguna se le avisa al Ejecutivo/a de Compra correspondiente.	Asistente/a Administrativo/a	Contratos y/o convenios modificatorios
3	Escanear el Contratos y/o convenios modificatorios.	Asistente/a Administrativo/a	
4	Preparar la versión pública del contrato y/o convenio modificatorio y enviarlo al encargado de su publicación.	Asistente/a Administrativo/a	
5	Capturar en el reporte de control de contratos la fecha de firma.	Asistente/a Administrativo/a	
6	Se guarda el archivo PDF del original y versión pública, en la carpeta electrónica correspondiente.	Asistente/a Administrativo/a	
	FIN		

Flujograma Respaldo de Archivos Escaneados de Contratos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Respaldo de Archivos Escaneados de Contratos
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-RAEC-5.7
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se agrega este procedimiento.

Publicación del Programa Anual de Compras

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Publicación del Programa Anual de Compras		Sustantivo	Soporte
Objetivo: En seguimiento a los Lineamientos y con el fin de regular la operación del Programa Anual de Adquisiciones, publicando en la página de Finanzas la información a los que son sujetos las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal			Clave: MP-DGRMSGC-DAS-PAC-5.8
Clientes: Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal		Proveedor/a: Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	
Alcance: Mantener publica la información sobre el presupuesto y gastos con el que cuentan las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 5 Días hábiles	
Indicadores: Número de publicaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Puntos Críticos: Proveedor/a debe cumplir con requisitos para registro de Padrón de Proveedores	
<p>Art. 65 Fracc. I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. “Integrar y Publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado y sus modificaciones.” Art. 23 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Art. 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas y Art. 4 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</p>			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar que el programa anual de adquisiciones este en formato digital y contenga lo requerido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas	Administrador/a del Padrón de Proveedores	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
2	Publicar el Programa Anual de Compras con el fin de ponerla a disposición del Público en general, a través de nuestra página en internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate	Administrador/a del Padrón de Proveedores	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
3	Recibir actualizaciones trimestrales del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades, al término del trimestre.	Administrador/a del Padrón de Proveedores	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
4	Publicar las actualizaciones trimestrales, recibidas, del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades con el fin de ponerla a disposición del Público en general, a través de nuestra página en internet.	Administrador/a del Padrón de Proveedores	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5	Llevar control de los Programa Anual de Compras y modificaciones tanto en físico como en electrónico.	Administrador/a del Padrón de Proveedores	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6	Generar oficio a las dependencias o entidades que no han enviado su Programa Anual de Compras a la Dirección de Adquisiciones y Suministros. FIN	Administrador/a del Padrón de Proveedores	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Flujograma Publicación del Programa Anual de Compras.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Publicación del Programa Anual de Compras
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DAS-PAC-5.8
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Derivado de la emisión del nuevo reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, se agrega este procedimiento.

Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar el mobiliario y equipo para mantener controlado el inventario de las Dependencias y Entidades			Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.1
Clientes: Dependencias y Entidades; Dirección Administrativa de Pagos		Proveedor/a: Dependencias y Entidades; Dirección General de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contar con un inventario real del padrón de mobiliario y equipo de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas mensualmente		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con lo establecido en los lineamientos de control patrimonial	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Clasificador por objeto del gasto público.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, revisar PAM en firma electrónica y turnar al Operador de Altas correspondiente	Coordinador/a de Bienes Muebles	
2	Recibir y revisar PAM que contenga la documentación y verificar que el ID este indexado correctamente para la creación de activo(s) fijo(s) ¿Cumple con la documentación necesaria?	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de petición, formato de alta, factura, pedido y/o contrato de adquisición.
3a	NO, se informa la inconsistencia al Coordinador para que se decline el PAM	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	
3	SI, enviar ID y liberar pedido al Operador	Especialista de altas y bajas de bienes muebles	
4	Generar activo(s) fijo(s) dentro del sistema SAP ECC y devolver ID al Especialista de Altas de bienes muebles	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	
5	Elaborar e imprimir reporte de alta y etiqueta(s) del bien(es)	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Reporte de alta
6	Acudir a etiquetar los bienes en el Almacén de la DAS y recabar sello, firmar y factura original	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Reporte de alta y etiqueta
7	Entregar documentación al Coordinador de Bienes Muebles para recabar firma física y electrónica	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Reporte de alta y factura original
8	Recibir, revisar y firmar física y electrónicamente y turnar al Director/a de Control Patrimonial	Coordinador/a de Bienes Muebles	Reporte de alta y factura original
9	Recibir y autorizar físicamente y electrónicamente y turnar al Operador de Altas de Mobiliario y Equipo	Director/a de Control Patrimonial	Reporte de alta y factura original
10	Recibir y entregar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) al Encargado de Archivo	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Reporte de alta y factura original
	FIN		

Flujograma Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Altas de Mobiliario y Equipo por compras a través de la DAS.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas y liberación de bienes por pedido)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas y liberación de bienes por pedido)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar el mobiliario y equipo para mantener controlado el inventario de las Dependencias y Entidades			Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.2
Clientes: Dependencias y Entidades; Dirección Administrativa de Pagos		Proveedor/a: Dependencias y Entidades; Dirección General de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contar con un inventario real del Padrón de Mobiliario y Equipo de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas mensualmente		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con lo establecido en los Criterios de los Lineamientos de Control Patrimonial	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Clasificador por objeto del gasto público			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al Director	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, contrato/pedido original o copia certificada y fianza
2	Recibir, revisar y turnar expediente a la Coordinación de Bienes Muebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, contrato/pedido original o copia certificada y fianza
3	Recibir, asignar y turnar expediente al operador de altas de mobiliario	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, contrato/pedido original o copia certificada y fianza

4	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia la documentación al operador asignado así como físicamente	Operador/a Administrativo	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, contrato/pedido original o copia certificada y fianza
5	Recibir y revisar documentación ¿Cuenta con la documentación correcta?	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, contrato/pedido original o copia certificada y fianza
5a	No, elaborar y enviar oficio informando inconsistencias	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio
6	SI, enviar ID y liberar pedido al operador	Especialista de altas y bajas de bienes muebles	
7	Generar activo(s) fijo(s) dentro del sistema SAP ECC y devolver ID al Especialista de Altas de bienes muebles	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	
8	Elaborar oficio, imprimir etiqueta(s) y turnar al Coordinador de Bienes Muebles. En el caso de Dependencia se realiza oficio para trámite de pago ante la DASP	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	oficio
9	Recibir, Rubricar y turnar oficio al Director	Coordinador/a de Bienes Muebles	oficio
10	Recibir, autorizar y turnar oficio al Operador de Altas de Mobiliario y Equipo	Director/a de Control Patrimonial	oficio
11	Recibir y enviar a Dependencia y Entidad	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio-acuse
12	Recibir y entregar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) al Encargado de Archivo.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio, CFDI con sello, Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibió los bienes, formato de alta, oficio de liberación de compras, contrato/pedido original o copia certificada, fianza y oficio de respuesta
	FIN		

Flujograma Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas y liberación de bienes por pedido)

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Altas de Mobiliario y Equipo (compras liberadas, liberación de bienes por pedido)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Alta de Vehículos (Vehículos en almacén de la DAS)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de Vehículos (Vehículos en almacén de la DAS)		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar y actualizar el padrón Vehicular de Gobierno del Estado			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.3
Clientes: Dependencias y Entidades; Dirección Administrativa de Pagos		Proveedor/a: Dependencias y Entidades; Dirección General de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contar con un inventario real del Padrón Vehicular de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas mensualmente		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con lo establecido en los lineamientos de control patrimonial y la asignación de partida presupuestal incorrecta,	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales y Criterios de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Clasificador por objeto del gasto público.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, revisar PAM en firma electrónica y turnar al Operador de Altas de vehículos	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de alta, , contrato de adquisición y factura impresa y en medio electrónico
2	Recibir y revisar PAM que contenga la documentación y verificar que el ID este indexado correctamente para la creación de activo(s) fijo(s) ¿Cumple con la documentación necesaria?	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	
3a	No, se informa la inconsistencia al Coordinador para que se decline el PAM	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	
3	Si, solicitar ID y liberación de pedido en el Sistema SAP ECC al Especialista de Bienes Muebles.	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	
4	Recibir ID, generar activo(s) fijo(s) dentro del sistema SAP ECC y devolver ID al Especialista de altas de bienes muebles. En espera de que la Dependencia o Entidad envíe la documentación en físico.	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	
5	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al Director.	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedido copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en la Oficina Recaudadora

6	Recibir, revisar y turnar expediente a la Coordinación de Bienes Muebles	Director/a de Control Patrimonial	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedid copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en la Oficina Recaudadora
7	Recibir, asignar y turnar el expediente al Operador de Altas de Vehículos	Coordinador/a de Bienes Muebles	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedid copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en la Oficina Recaudadora
9	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia la documentación al personal asignado así como físicamente	Operador/a Administrativo	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedid copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en la Oficina Recaudadora
10	Recibir, modificar activo(s) fijo(s) en el sistema SAP ECC, elaborar reporte de alta. Enviar reporte de alta a Almacén de la DAS para su liberación	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	Reporte de alta
11	Elaborar y turnar memorándums de aseguramiento y dotación de gasolina al Coordinador de Bienes Muebles para su visto bueno	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	Memorándums y oficio de dotación de gasolina
12	Recibir, rubricar y turnar documentación al Director/a de Control Patrimonial	Coordinador/a de Bienes Muebles	Memorándums y oficio de dotación de gasolina
13	Recibir, autorizar y turnar documentación al Operativo de altas de vehículos	Director/a de Control Patrimonial	Memorándums y oficio de dotación de gasolina
14	Entregar, recibir y archivar acuses de la documentación que le corresponda a la Coordinación de seguros y Dirección de Servicios Generales	Operador/a Administrativo	Memorándums y oficio de dotación de gasolina
15	Actualizar, archivar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Operador/a de altas y bajas de Vehículos	Copia de oficio de alta e Impresión de CFDI, copia del contrato/ pedid copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en la Oficina Recaudadora, copia de reporte
	FIN		

Flujograma Alta de Vehículos (Vehículos en almacén de la DAS)

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Alta de Vehículos (Vehículos en el almacén de la DAS)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar los Vehículos para mantener controlado el inventario de las Dependencias y Entidades			Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.4
Clientes: Dependencias y Entidades; Dirección Administrativa de Pagos		Proveedor/a: Dependencias y Entidades; Dirección General de Adquisiciones y Suministros	
Alcance: Contar con un inventario real del Padrón Vehicular de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes atendidas mensualmente		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con lo establecido en los lineamientos de control patrimonial y la asignación de partida presupuestal incorrecta	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales y criterios de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Clasificador por objeto del gasto público.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de alta al Director	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, contrato original, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en Oficina Recaudadora de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
2	Recibir, revisar y turnar expediente a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, contrato original, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en Oficina Recaudadora de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
3	Recibir y asignar al Operativo de altas de vehículos y turnar expediente al operador Administrativo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, contrato original, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en Oficina Recaudadora de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial

4	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia al personal asignado y turnar expediente físico.	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio de alta e impresión de CFDI con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, contrato original, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la tarjeta de circulación, recibo original del alta en Oficina Recaudadora de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
5	Recibir y revisar documentación ¿Cuenta con la documentación correcta?	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio de alta e impresión de CFD con sello, firma y fecha de recepción, copia del oficio de liberación de la compra, contrato original, copia de oficio de solicitud de compra (PAM) y copia de pedido, copia de la Tarjeta de Circulación, Recibo original del Alta en Oficina Recaudadora de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
6a	No, elaborar y enviar oficio informando inconsistencias	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio
6	SI, solicitar ID al Especialista de Altas de Bienes Muebles En caso de que sea pedido solicitar liberación	Jefe/a de Control de Vehículos	
7	Recibir ID y generar activo(s) fijo(s) dentro del sistema SAP ECC y devolver ID al Especialista de Altas de Bienes Muebles	Jefe/a de Control de Vehículos	
8	Elaborar y turnar reporte de alta y oficio de respuesta a las Dependencias o Entidades, al Coordinador de Bienes Muebles En el caso de dependencia realizar memorándum de dotación de gasolina y si fuera una adquisición realizada por la misma elaborar oficio para trámite de pago.	Jefe/a de Control de Vehículos	Reporte de alta y oficio
9	Recibir, rubricar y turnar oficio al Director	Coordinador/a de Bienes Muebles	oficio
10	Recibir, autorizar y turnar oficio al Operador de Altas de Vehículos	Director/a de Control Patrimonial	oficio
11	Recibir y enviar a Dependencia o Entidad	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio-acuse
12	Actualizar, archivar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Jefe/a de Control de Vehículos	Impresión de CFD con sello, firma y fecha de recepción, copias del oficio de liberación de la compra, copia del contrato, copia del oficio de solicitud de compra, compra del pedido, copia de la Tarjeta de Circulación, Recibo original del Alta en Oficina Recaudadora, copias oficio de respuesta, memorándum
	FIN		

Flujograma Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido)

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Alta de Vehículos (Compras liberadas y liberación por pedido)
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-ALT-1.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Baja de Mobiliario y Equipo

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar constantemente el inventario de mobiliario y equipo dado de baja por dependencias y entidades			Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.5
Clientes: Dependencias y Entidades		Proveedor/a: Dependencias y Entidades	
Alcance: Contar con un inventario real del padrón de mobiliario y equipo de las Dependencias y Entidades de gobierno del estado		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes de baja que ingresan a la Dirección de Control Patrimonial mensualmente		Puntos Críticos: Formatos incorrectos y falta de espacio en almacén	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I y X			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales y criterios de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de baja al Director	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes
2	Recibir, revisar y turnar expediente a la Coordinación de Bienes Muebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes
3	Recibir y asignar al Jefe de Almacén y turnar expediente al operador administrativo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes
4	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia la documentación al operador asignado así como físicamente	Operador/a Administrativo	Oficio de petición, formato de baja,(enviar electrónicamente) dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), cuando se trate de bajas de desecho deberán relacionar en formato de lotes
5	Recibir y revisar el formato físico y electrónico de baja	Jefe/a de Almacén	Formato de baja
6	Revisar calendario de disponibilidad ¿Existe espacio y fecha disponible?	Jefe/a de Almacén	
6a	No , elaborar oficio a la Dependencia o Entidad notificando que ingresa a lista de espera	Jefe/a de Almacén	

7	Si, elaborar oficio a la Dependencia/Entidad notificando la fecha y hora de recepción de bienes	Jefe/a de Almacén	
8	Validar la documentación junto con el archivo de baja electrónico	Jefe/a de Almacén	Oficio de petición, formato de baja, dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo).
9	Recibir expediente y formato de baja electrónicamente y turnar al Almacenista	Jefe/a de Almacén	Oficio de petición, formato de baja, dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo).
10	Recibir, firmar y sellar verificando que los bienes coincidan con el formato de baja	Almacenista	Formato de baja
11	Turnar expediente completo al Jefe de Almacén de bajas	Almacenista	Oficio de petición, formato de baja, dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo)
12	Realizar registro de baja en el sistema SAP ECC y elaborar dictamen	Jefe/a de Almacén	Dictamen
13	Elaborar oficio a la Dependencia o Entidad informando la baja de sus bienes en el sistema SAP ECC. Turnar al coordinador de Bienes Muebles	Jefe/a de Almacén	Oficio
14	Recibir, rubricar, firmar dictamen y turnar oficio al Director	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio y dictamen
15	Recibir, autorizar y turnar dictamen y oficio al Jefe de Almacén de Bajas	Director/a de Control Patrimonial	Oficio y dictamen
16	Recibir y enviar a Dependencia o Entidad y archivar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Jefe/a de Almacén	Oficio de petición, formato de baja, dictamen técnico (si se trata de equipo de cómputo), dictamen y oficio de respuesta.
	FIN		

Flujograma Baja de Mobiliario y Equipo.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato Baja de Mobiliario y Equipo](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Baja de Mobiliario y Equipo
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Baja por robo/extravío y duplicidad

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Baja por robo/extravío y duplicidad		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar constantemente el inventario de mobiliario y equipo dado de baja por Dependencias y Entidades			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.6
Clientes: Dependencias y Entidades		Proveedor/a: Dependencias y Entidades	
Alcance: Contar con un inventario real del padrón de mobiliario y equipo de las dependencias y entidades de gobierno del estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes de baja que ingresan a la Dirección de Control Patrimonial mensualmente		Puntos Críticos: Formatos incorrectos y falta de documentación	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I y X			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales y criterios de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de baja al Director	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de petición, formato de baja,(robo, duplicidad o extravío), acta de hechos, copia del acta del Ministerio Público y oficio-notificación
2	Recibir, revisar y turnar expediente a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de petición, formato de baja,(robo, duplicidad o extravío), acta de hechos, copia del acta del Ministerio Público y oficio-notificación
3	Recibir y asignar al Operador y turnar expediente al Operador Administrativo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, formato de baja,(robo, duplicidad o extravío), acta de hechos, copia del acta del Ministerio Público y oficio-notificación
4	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia la documentación al operador asignado así como físicamente	Operador/a Administrativo	Oficio de petición, formato de baja,(robo, duplicidad o extravío), acta de hechos, copia del acta del Ministerio Público y oficio-notificación
5	Recibir, revisar documentación y modificar el o los activo(s) fijo(s) en el sistema SAP ECC	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de petición, formato de baja,(robo, duplicidad o extravío), acta de hechos, copia del acta del Ministerio Público y oficio-notificación
6	Elaborar y turnar al Coordinador oficio a la Dependencia o Entidad informando la baja de sus bienes en el sistema SAP ECC. En caso de Dependencias, de tratarse de activos contabilizados elaborar oficio y formato para solicitar su baja contable ante la DGCG	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio-notificación
7	Recibir, rubricar y turnar documentación al Director	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio-notificación
8	Recibir, autorizar y turnar documentación al operador	Director/a de Control Patrimonial	Oficio-notificación

9	Recibir y enviar a Dependencia/ Entidad y archivar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de petición, formato de baja,(robo, duplicidad o extravió), acta de hechos, copia del acta del Ministerio Público y oficio-notificación
	FIN		

Flujograma Baja por robo/extravío y duplicidad.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato para Baja por Robo/Extravío/Siniestros u Otros.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Baja por robo/extravío y duplicidad
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.6
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Baja de Vehículos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Baja de Vehículos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar el padrón vehicular de Gobierno del Estado de Guanajuato			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.7
Clientes: Dependencias y Entidades		Proveedor/a: Dependencias y Entidades	
Alcance: Contar con un padrón vehicular actualizado de Gobierno del Estado de Guanajuato		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes de baja que ingresan a la Dirección de Control Patrimonial mensualmente		Puntos Críticos: Documentación incorrecta y falta de espacio en almacén	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I y X			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales y criterios de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de baja al Director	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de solicitud de baja
2	Recibir, revisar y turnar oficio de solicitud a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud de baja
3	Recibir y asignar al Jefe de Control Vehicular y turnar oficio de solicitud al Operador Administrativo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de solicitud de baja
4	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia el oficio al Jefe de Control Vehicular así como físicamente	Operador/a Administrativo	Oficio de solicitud de baja
5	Recibir, revisar y avisar por oficio al solicitante la fecha y hora de entrega recepción del vehículo	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio de solicitud de baja
6	Recibir vehículo Al momento de traer el vehículo deberá de traer el solicitante el expediente completo para la baja y validar documentación de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial	Jefe/a de Control de Vehículos	
7	Recibir, registrar y turnar documentación al Director	Asistente de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de petición y expediente con la documental de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
8	Recibir, revisar y turnar documentación a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de petición y expediente con la documental de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
9	Recibir y asignar al Jefe de Control Vehicular y turnar documentación al Operador Administrativo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición y expediente con la documental de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
10	Recibir y turnar en el sistema de correspondencia la documentación al Jefe de Control Vehicular así como físicamente	Operador/a Administrativo	Oficio de petición y expediente con la documental de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial

11	Recibir, revisar documentación y modificar activo(s) fijo(s) en el sistema SAP ECC	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio de petición y expediente con la documental de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial
12	Elaborar y turnar memorándum para baja de padrón de aseguramiento(anexando póliza), oficio para la Dep/ Ent informando la baja, reporte de baja al Coordinador	Jefe/a de Control de Vehículos	Memorándum, póliza y oficio-notificación
13	Recibir, revisar, rubricar y turnar documentación al Director	Coordinador de Bienes Muebles	Memorándum, póliza y oficio-notificación
14	Recibir, revisar, autorizar y turnar documentación al Jefe de Control Vehicular	Director/a de Control Patrimonial	Memorándum, póliza y oficio-notificación
15	Recibir y enviar oficio de notificación a la Dependencia o Entidad, en el caso del memorándum se entrega a la Coordinación de Seguros anexando póliza	Jefe/a de Control de Vehículos	Memorándum, póliza y oficio-notificación
16	Actualizar expediente con acuse de memorándum y archivar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Jefe/a de Control de Vehículos	Oficio de petición y expediente con la documental de acuerdo a los Lineamientos de Control Patrimonial y acuse de memorándum
	FIN		

Flujograma Baja de Vehículos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Baja de Vehículos
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-BAJ-1.7
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar con Bienes Muebles en condiciones de uso a las Dependencias y Entidades			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-REA-1.8
Clientes: Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Proveedor/a: Subsecretario de Administración	
Alcance: Procurar el buen uso y destino de los Bienes Muebles que se encuentren a disposición del Almacén de Control Patrimonial de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: Aproximadamente 15 días hábiles	
Indicadores: Número de solicitudes de reasignación atendidas mensualmente por la Dirección de Control Patrimonial		Puntos Críticos: Tiempo transcurrido en recabar firmas y disponibilidad de bienes solicitados	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I, X y XI			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato; Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de reasignación de las Dependencias y Entidades autorizado por el Subsecretario de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración al Director/a de Control Patrimonial	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de autorización
2	Recibir, revisar y turnar expediente a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de autorización
3	Recibir, revisar y turnar al Operador de Altas de Bienes Muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de autorización
4	Recibir, registrar en sistema de correspondencia y turnar expediente al operador correspondiente	Operador/a Administrativo	Oficio de autorización
5	Recibir y verificar la existencia de Bienes Muebles ¿Se cuenta con los bienes en condiciones aceptables y suficientes?	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	
6 ^a	No, elaborar oficio informando que la solicitud se encuentra en lista de espera hasta tener disponibilidad de bienes.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de aviso
6	Si, elaborar formato y acuerdo de reasignación y turnar al Coordinador para su visto bueno	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Formato de reasignación y acuerdo de reasignación
7	Recibir, revisar, rubricar y recabar firmas del Director de DCP y Director de DRMSGC del formato y acuerdo de reasignación	Coordinador/a de Bienes Muebles	Formato de reasignación acuerdo de reasignación Oficio de autorización, en el caso de vehículos se anexan facturas

8	Enviar expediente de la reasignación al Subsecretario para su firma y turnar expediente debidamente firmado al Operador de Altas de Bienes Muebles	Operador/a Administrativo	Formato de reasignación acuerdo de reasignación Oficio de autorización, en el caso de vehículos se anexan facturas
9	Notificar por oficio al solicitante fecha y hora de la entrega de Bienes Muebles y firma de los formatos de reasignación. En el caso de vehículos se entregan al solicitante documentos para alta en la oficina recaudadora	Operador/a Administrativo	Oficio-notificación En el caso de Vehículos: Recibo de baja, copia de la factura y copia del acuerdo de la reasignación sellados por la dirección
10	Entregar Bienes Muebles En el caso de vehículos realizar el alta de acuerdo a los criterios de los lineamientos	Almacenista Operador/a de altas y bajas de vehículos	Documentación de acuerdo a los lineamientos de Control Patrimonial
11	Recibir expediente y registrar en sistema SAP ECC su destino final de los bienes muebles En caso de bienes reasignados a entidades se realiza el oficio de baja contable	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	
12	Actualizar expediente y archivar completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de autorización, formato de solicitud y acuerdo de reasignación, En caso de vehículos oficio de baja ante la Oficina Recaudadora y factura sellados por la DCP, reporte de alta, acuse de oficio-notificación de alta y baja.
	FIN		

Flujograma Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato Solicitud de Reasignación.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Reasignación de Bienes Muebles a Dependencias y Entidades
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-REA-1.8
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas. Y se modifica formato.

Donación de Bienes Muebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Donación de Bienes Muebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Apoyar con bienes de reúso a las Presidencias Municipales y Asociaciones Civiles			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-DON-1.9
Clientes: Donatario (Presidencias Municipales, Asociaciones Civiles y Entidades Federativas)		Proveedor/a: Subsecretario de Administración	
Alcance: Procurar el buen uso y destino de los bienes muebles que se encuentren a disposición del almacén de Control Patrimonial de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: Aproximadamente un mes	
Indicadores: Número de Solicitudes atendidas semestral.		Puntos Críticos: Que no exista objeto social en la Asociación Civil Documentación incorrecta	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I y IX			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de solicitud de donación suscrita por la Presidencia Municipal o Asociación Civil debidamente autorizada por el Subsecretario de Administración de la SFIA al Director/a de Control Patrimonial.	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de petición, autorizado, acta constitutiva si es una Asociación Civil
2	Recibir, revisar y turnar documentación a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de petición, autorizado, acta constitutiva si es una Asociación Civil
3	Recibir, revisar y turnar al Operador Administrativo	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición, autorizado, acta constitutiva si es una Asociación Civil
4	Recibir, registrar en el sistema de correspondencia y turnar al Jefe de Almacén de Bajas el expediente	Operador/a Administrativo	Oficio de autorización
5	Recibir y verificar la existencia de Bienes Muebles solicitados ¿Se cuenta con los suficientes bienes solicitados?	Operador/a Administrativo	
6 ^a	No, elaborar oficio informando que la solicitud se encuentra en lista de espera hasta tener disponibilidad de bienes.	Operador/a Administrativo	Oficio de aviso
6	Si, elaborar y entregar formato de listado de bienes al Coordinador de Bienes Muebles	Jefe/a de Almacén	Listado de bienes muebles
7	Capturar los datos en el formato de solicitud de donación y turnar al Coordinador para su visto bueno	Jefe/a de Almacén	Formato de Solicitud de Donación
8	Recibir, revisar, rubricar y recabar firmas del Director de DCP y Director de DGRMSGC del formato de solicitud de donación.	Coordinador/a de Bienes Muebles	
9	Turnar al subsecretario el formato de solicitud de donación para su firma.	Operador/a Administrativo	
10	Entregar formato debidamente firmado al Jefe de Almacén de Bajas para continuar con el proceso de donación.	Operador/a Administrativo	

11	Recibir, elaborar acuerdo gubernativo y oficio y turnar al Coordinador de Bienes Muebles para su visto bueno.	Jefe/a de Almacén	
12	Recibir, revisar, rubricar y recabar firmas del Director de DCP y Director de DRMSGC en el acuerdo gubernativo.	Coordinadora/a de Bienes Muebles	
13	Enviar acuerdo gubernativo a la Procuraduría fiscal La Procuraduría Fiscal revisa y envía acuerdo gubernativo a la Coordinación General Jurídica, quienes validan y recaban firmas del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Secretario de Gobierno y Gobernador para realizar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Coordinadora/a de Bienes Muebles	Acuerdo gubernativo
14	Recibir por medio electrónico la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado e informar al Operador Administrativo para proceder a la elaboración de oficio-notificación y al Jefe de Almacén de Bajas para preparar la entrega de bienes.	Coordinador/a de Bienes Muebles	
15	Notificar por oficio al solicitante la fecha y hora de la entrega de bienes muebles	Operador/a Administrativo	Oficio de notificación
16	Entregar bienes muebles al donatario previa firma de los formatos de donación junto con la documentación requerida	Jefe/a de Almacén	Oficio de comisión (a falta de la presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la Presidencia Municipal o Asociación Civil
17	Turnar documentación completa al Operador Administrativo.	Jefe/a de Almacén	Oficio de petición, formato de donación, periódico oficial del Estado de Guanajuato, acta constitutiva (sea el caso de Asociación civil), Oficio de comisión (a la falta de presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la presidencia municipal o asociación civil
18	Recibir documentación, realizar y enviar reporte de donación a la Unidad de Enlace (Acceso a la Información) para su publicación en el portal. Devolver la documentación al Jefe de Almacén de Bajas para continuar con el proceso.	Operador/a Administrativo	Oficio de petición, formato de donación, periódico oficial del Estado de Guanajuato, acta constitutiva (sea el caso de Asociación civil), Oficio de comisión (a la falta de presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la presidencia municipal o asociación civil

19	Recibir documentación para realizar el destino final de los activo (s) fijo (s) en el sistema SAP ECC En el caso de que los activos hayan sido de la sociedad GEG realizar oficio y formato de baja contable de los bienes donados ante la DCG	Jefe/a de Almacén	Formato de donación y oficio de autorización
20	Archivar el expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Jefe/a de Almacén	Oficio de petición, formato de donación, periódico oficial del Estado de Guanajuato, acta constitutiva (sea el caso de Asociación civil), Oficio de comisión (a la falta de presencia del presidente municipal o representante legal), copia de la credencial de elector y sello de la presidencia municipal o asociación civil
	FIN		

Flujograma Donación de Bienes Muebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato Solicitud de Donación](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Donación de Bienes Muebles
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-DON-1.9
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Enajenación Pública

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Enajenación Pública		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Depurar las bodegas de los bienes muebles que resulten inútiles, incosteables u obsoletos.			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-ENA-1.10
Clientes: Postores		Proveedor/a: Dependencias y Entidades	
Alcance: Mantener los espacios libres de los bienes muebles de los almacenes de las Dependencias, Entidades así como las bodegas de Dirección de Control Patrimonial y los centros de acopio para no alterar la salubridad, seguridad o medio ambiente.		Tiempo aproximado de ejecución: Aproximadamente un mes	
Indicadores: Número de enajenaciones realizadas por año.		Puntos Críticos: Documentación incorrecta y falta de postores participantes.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I y XI			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal y Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar al Coordinador/a de Bienes Muebles el listado de vehículos, desecho ferroso, llanta de desecho, mobiliario y equipo inservible.	Jefe/a de Almacén y Jefe/a de control de vehículos	Listado de Mobiliario y Equipo, Vehículos, desecho ferroso y llantas de desechos
2	Solicitar avalúo a perito autorizado.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Informe y avalúo
3	Elaborar oficio solicitando la autorización del Subsecretario/a de Administración y turnar al Coordinador/a de Bienes Muebles.	Operador/a Administrativo	Oficio de autorización
4	Recibir, rubricar y recabar firma del Director de Control Patrimonial y turnar al operador administrativo para su envío	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de autorización
5	Recibir y enviar oficio debidamente firmado al Subsecretario.	Operador/a Administrativo	Oficio de autorización
6	Recibir autorización, elaborar cuadro de fechas, bases y anexos y turnar al Coordinador	Coordinador/a de Bienes Muebles	Cuadro de fechas, bases y anexos
7	Elaborar orden del día para reunir al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal para la autorización de bases, anexos, su publicación y turnar al Coordinador	Coordinador/a de Bienes Muebles	Orden del día para la autorización Bases, anexos y publicación
8	Recibir y enviar orden del día debidamente firmado a los participantes del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Operador/a Administrativo	Orden del día para la autorización Bases, anexos y publicación
9	Revisar, autorizar bases, anexos, publicación y la venta de las mismas	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Bases, anexos y publicación
10	Elaborar oficio de publicación de la convocatoria para la enajenación, oficio de aviso de cobro de bases y turnar al Coordinador de Bienes Muebles.	Operador/a Administrativo	Oficio de publicación y oficio de aviso
11	Revisar, recabar firma del Director/a de Control Patrimonial y turna a las Asistentes.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de publicación y oficio de aviso

12	<p>Recibir y enviar oficios</p> <p>Se envía oficio de publicación a la Coordinación de Comunicación Social donde indica fecha de publicación de la convocatoria para la venta de bases en el periódico de mayor circulación estatal y a la Dirección de Ingresos se envía oficio para el cobro de la venta de bases.</p>	Operador/a Administrativo	Oficio de publicación y oficio de aviso
13	<p>Entregar contra recibo de pago las bases en la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a los días y horarios establecidos en la publicación.</p>	Operador/a Administrativo	Recibo de pago
14	<p>Mostrar a los postores los bienes muebles en venta.</p>	Coordinador/a de Bienes Muebles	
15	<p>Recibir preguntas de los postores para contestar en la junta de aclaraciones, elaborar orden del día para la reunión Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal y turnar al Coordinador/a de Bienes Muebles.</p>	Operador/a Administrativo	Orden del día para la junta aclaraciones
16	<p>Revisar, recabar firma de la orden del día del Director/a de Control Patrimonial y turnar al Operador Administrativo/a.</p>	Coordinador/a de Bienes Muebles.	Orden del día para la junta aclaraciones
17	<p>Recibir y enviar orden del día a los miembros del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal para la junta de aclaraciones.</p>	Operador/a Administrativo	Orden del día para la junta aclaraciones
18	<p>Reunir al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal para realizar y autorizar acta de aclaraciones</p>	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Acta de aclaraciones
19	<p>Elaborar orden del día para reunir al Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal, para el acto de apertura de ofertas y turnar al Coordinador</p>	Operador/a Administrativo	Orden del día para el acto de apertura de ofertas
20	<p>Revisar, recabar firma de la orden del día del Director/a de Control Patrimonial para el acto de apertura de ofertas y turna al Operador Administrativo/a.</p>	Coordinador/a de Bienes Muebles.	Orden del día para el acto de apertura de ofertas
21	<p>Recibir y enviar orden del día a los miembros del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal para el acto de apertura de ofertas</p>	Operador/a Administrativo	Orden del día para el acto de apertura de ofertas
22	<p>Recibir de los postores propuestas económicas en sobres cerrados, se registra en el reloj checador para señalar hora de arribo, elaborar relación de participantes.</p>	Coordinador/a de Bienes Muebles	Relaciones de participantes
23	<p>Realizar acta de apertura de las posturas económicas, conforme a las ofertas presentadas.</p>	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Acta de apertura
24	<p>Elaborar cuadro comparativo de posturas económicas para elegir la óptima, realizar orden del día para el fallo y turnar al Coordinador de Bienes Muebles.</p>	Coordinador/a de Bienes Muebles	Orden del día para el fallo
25	<p>Revisar y recabar firma del Director/a de Control Patrimonial del cuadro comparativo y de la orden del día para el fallo y turnar al Operador Administrativo/a.</p>	Coordinador/a de Bienes Muebles	Orden del día para el fallo
26	<p>Recibir y enviar orden del día a los miembros del Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal para el fallo.</p>	Operador/a Administrativo	Orden del día para el fallo

27	Determinar fallo conforme a la oferta más optima	Comité de Enajenaciones de la Administración Pública Estatal	Acta de fallo
28	Realizar oficio al Departamento de ingresos para que se reciba el pago de los postores adjudicados y turnar al coordinador.	Operador/a Administrativo	oficio
29	Revisar y recabar firma del Director/a de Control Patrimonial y turna al Operador Administrativo/a.	Coordinador/a de Bienes Muebles	oficio
30	Recibir y enviar oficio de pago a la Dirección General de Ingresos. El postor deposita pago y entrega recibo a la DCP	Operador/a Administrativo	oficio
31	Elaborar contrato, acta de entrega de bienes y recabar firmas del Coordinador/a de Bienes Muebles y del Director/a de Control Patrimonial.	Operador/a Administrativo	Contrato y acta de entrega
32	Entregar bienes muebles En el caso de venta de vehículos para circulación deberá de entregar documentación al postor (facturas endosadas)	Almacenista Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	En el caso de vehículos para circulación, facturas endosadas
33	Realizar y enviar reporte de enajenación a la Unidad de Enlace (Acceso a la Información) para su publicación en el portal.	Operador/a Administrativo	Reporte de enajenación
34	Recibir documentación para el registro de destino final de los activos fijos en el sistema SAP ECC En el caso de baja contable realizar oficio a la DGCG	Jefe/a de Almacén y Jefe/a de control de vehículos	Informe, avalúo, copias de las órdenes del día, bases, anexos, contrato y acta de entrega, reporte de enajenación y oficio de baja contable dependiendo del caso
35	Recibir y Archivar el expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Operador/a Administrativo	Informe, avalúo, copias de las órdenes del día, bases, anexos, contrato y acta de entrega, reporte de enajenación
	FIN		

Flujograma Enajenación Pública.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Enajenación Pública.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-ENA-1.10
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Contrato de Comodato de Bienes Muebles

Área responsable: Dirección de Control Patrimonial			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Contrato de Comodato de Bienes Muebles		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener soporte jurídico de los bienes otorgados a Municipios			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-COM-1.11
Clientes: Dependencias, Entidades y Municipios		Proveedor/a: Dependencias y Entidades	
Alcance: Tener controlados los bienes que se otorgan a Municipios en apoyo a sus actividades		Tiempo aproximado de ejecución 10-15 días hábiles	
Indicadores: Número de contratos elaborados semestral		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con lo establecido en los lineamientos de Control Patrimonial	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracción I y IX			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Clasificador por objeto de gasto público.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, registrar y turnar oficio de petición al Director	Secretario/a de la Dirección de Control Patrimonial	Oficio de petición y documentación
2	Recibir, revisar y turnar documentación a la Coordinación	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de petición y documentación
3	Recibir, revisar y turnar al Operador de Altas de Bienes Muebles	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de petición y documentación
4	Recibir, revisar y elaborar contrato de comodato y oficio de notificación y turnar al Coordinador	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio de petición y documentación, contrato de comodato, oficio de notificación
5	Recibir, rubricar y turnar documentación al Director	Coordinador/a de Bienes Muebles	Contrato de comodato, oficio de notificación
6	Recibir, autorizar y turnar documentación al Operador Administrativo	Director/a de Control Patrimonial	Contrato de comodato, oficio de notificación
7	Recibir y enviar documentación por oficio para que la Dependencia o Entidad recabe firmas de los involucrados	Operador/a Administrativo	Contrato de comodato, oficio de notificación
8	Recibir documentación debidamente firmado por la Dependencia o Entidad y recabar firma del Director GRMSGC; elaborar oficio para remitir contrato original firmado a la Dependencia o Entidad.	Operador/a Administrativo	Contrato de comodato
9	Registrar el estatus en comodato de los activos fijos en el sistema SAP ECC	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	
10	Recibir un tanto del contrato original y Archivar el expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Operador/a de altas y bajas de bienes muebles	Oficio petición, contrato de comodato, oficio de notificación
	FIN		

Flujograma Contrato de Comodato de Bienes Muebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Contrato de comodato de Bienes Muebles
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-COM-1.11
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se alinearon responsables de la parte del procedimiento de acuerdo al descriptivo del puesto, se definieron actividades específicas.

Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Mantener actualizado el Padrón de Bienes Muebles del Gobierno del Estado			Clave: MP-DGRMSGC-DCP-CON-1.12
Clientes: Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Proveedor/a: Dependencias y Entidades	
Alcance: Procurar el buen uso y destino de los Bienes Muebles que se encuentren a disposición del Almacén de Control Patrimonial de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses	
Indicadores: Bienes registrados en comparación con el inventario físico		Puntos Críticos: El formato viene incompleto y la entrega no cumple con tiempo establecido por parte de la Dependencia o Entidad	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Artículo 66, Fracciones I, IV, X y XIV			
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal, Clasificador por objeto del Gasto.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar Formato para Conciliación y Circular de solicitud de inventario físico a las Dependencias y Entidades y turnar para firma al Director/a de Control Patrimonial.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio circular Formato para Conciliación
2	Recibir, revisar y firmar circular, validar formato para Conciliación y turnar a la Coordinación de Bienes Muebles para enviar por PAM a titulares administrativos de Dependencias y Entidades. Las Dependencias y entidades realizan el levantamiento físico revisando la existencia de los activos; generan el reporte en el formato para conciliación y lo envían por correo electrónico a la Coordinación de Bienes Muebles.	Director/a de Control Patrimonial	Oficio circular Formato para Conciliación
3	Recibir y turnar Oficio de designación de enlace y Formato para conciliación con el Inventario Físico levantado por las Dependencias y Entidades; al Especialista de Altas de Bienes Muebles.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Oficio de autorización
4	Recibir y revisar el Formato para Conciliación entregado por la Dependencia o Entidad ¿Cumple con los requisitos solicitados?	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Oficio de autorización
5-A	No. Elaborar oficio informando la información faltante al Enlace Administrativo.	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Oficio de notificación
5	Si. Genera reporte de inventario en el sistema SAP ECC	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Reporte de inventario de SAP ECC
6	Cotejar reporte del Formato para conciliación con el reporte de SAP ECC ¿Coincide la información?	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	

7 ^a	No. Elaborar oficio con fecha y hora para citar al enlace de la Dependencia o Entidad para señalar diferencias y establecer plazo para la modificación.	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Oficio de notificación Reporte de inconsistencias
7	Si. Elaborar oficio con fecha y hora para citar al enlace de la Dependencia o Entidad y elaborar el acta de cierre de conciliación.	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Oficio de notificación
8	Elabora Acta de cierre de conciliación y envía por oficio para recabar firma del Titular del Área Administrativa; turna al Coordinador de Bienes Muebles para su validación.	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Acta de cierre de conciliación Oficio de envío de acta
9	Recibir, revisar, rubricar y recabar firma del Director de DCP, del oficio de remisión de acta y validación de Acta de Cierre.	Coordinador/a de Bienes Muebles	Acta de cierre de conciliación Oficio de envío de acta
10	Recibir, revisar y firmar oficio, validar Acta de cierre de Conciliación y turnar al Especialista Administrativo para enviar a titulares administrativos de Dependencias y Entidades.	Director/a de Control Patrimonial	Acta de cierre de conciliación Oficio de envío de acta
11	Remitir oficio al Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad con el Acta de Cierre de Conciliación para recabar su firma. La Dependencia o Entidad firma el acta de cierre y la devuelve a la Dirección de Control Patrimonial por oficio.	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Acta de cierre de conciliación Oficio de envío de acta
12	Recibir acta de cierre de conciliación, recabar las firmas del Coordinador de Bienes Muebles y del Director/a de Control Patrimonial. Elaborar oficio de remisión de acta de cierre de conciliación firmada y turnar expediente al Especialista de altas de Bienes Muebles.	Operador/a Administrativo	Oficio de remisión de acta
13	Archivar expediente completo (expurgado, foliado y con carátula) y entregar al Encargado de Archivo.	Especialista de Altas y bajas de Bienes Muebles	Reporte de Inventario SAP ECC; Formato para conciliación con Inventario Físico; Oficio de notificación de inconsistencias, Reporte de inconsistencias, Oficio notificación de elaboración de acta de cierre, Oficio de remisión de acta para firma, oficio de remisión de acta firmada.
	FIN		

Flujograma Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato De Conciliación](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Conciliación de Bienes Muebles con Dependencias y Entidades
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-CON-1.12
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se creó el procedimiento derivado de la actividad sustantiva que realiza la Coordinación de Bienes Muebles, así como sus formatos y diagrama.

Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Regularizar la situación jurídica de los inmuebles que el Estado adquiera por vía de donaciones municipales y particulares.		Clave: MP-DGRMSGC-DCP-DON-2.1	
Clientes: Dependencias y Entidades destinatarias de los inmuebles a regularizar.		Proveedor/a: Notarios Públicos. Dirección de Catastro del Estado Catastros Municipales Registros Públicos	
Alcance: Obtención de escrituras públicas que permiten acceder a recursos derivados de programas para prestación de servicios públicos, así como acrecentar la capacidad crediticia del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: Seis meses.	
Indicadores: Obtención de proyectos de escritura y emisión de folios notariales y testimonios de escritura.		Puntos Críticos: Integración correcta de expedientes por parte de las dependencias o entidades solicitantes; Seguimiento a las gestiones de notarios designados; Firma de folios notariales por la parte donante.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 64, fracción II y Artículo 66, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud de escrituración del inmueble	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
2	Revisar oficios de solicitud	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
3	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
4	Recibir oficios turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
5	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
6	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
7	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
8	Turnar oficios y expedientes de escrituración a los asistentes jurídicos de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
9	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
10	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna

11	Recibir el oficio de solicitud, así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en la Sección II del capítulo I de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente físico
12	Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de escrituración conforme a la normativa	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
13	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso N° 15		
14	No. Devolver a la Dependencia/Entidad vía oficio el expediente indicándole las inconsistencias.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de devolución
15	Solicitar verbalmente al Encargado de Topografía practicar el levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
16	Practicar levantamiento topográfico del inmueble	Encargado/a de topografía	Plano topográfico
17	Recibir levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico
18	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, adjuntando el levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
19	Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Avalúo catastral
20	Designar al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
21	Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en el Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
22	Ingresar al sistema R/3, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
23	Registrar en hoja de control interno los datos del inmueble turnado al Notario para el trámite de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
24	Ingresar al sistema R/3 el expediente digital	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Expediente digital
25	Recibir del Notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto enviado
26	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto revisado
27	Enviar mediante oficio al área jurídica de la Dependencia o Entidad solicitante el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado por la DCP
28	Recibir mediante oficio y/o correo electrónico del área jurídica de la Dependencia o Entidad solicitante, el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y/o correo electrónico
29	Enviar mediante oficio a la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP y por el área jurídica de la Dependencia o Entidad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado por la DCP y Dependencia o Entidad solicitante

30	Recibir mediante oficio de la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y proyecto revisado
31	¿Tiene observaciones el proyecto de escritura pública? No. Continúa con el paso N° 33		
32	Sí. Enviar mediante oficio las observaciones al notario y solicitar la solventación de las mismas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
33	Solicitar al Notario la impresión de los folios notariales. (Documento para firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
34	Recibir del Notario mediante oficio la impresión de los folios debidamente firmados por el donante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
35	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios notariales
36	Requerir mediante oficio a la Dependencia o Entidad solicitante recabar la firma en los folios de funcionarios facultados del Gobierno del Estado.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
37	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
38	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y folios notariales
39	Recibir la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
40	Generar copia certificada de la misma y enviarla mediante oficio a la Dependencia o Entidad solicitante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Copia certificada de escritura pública
41	Registrar en hoja de control interno la fecha de recepción de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
42	Actualizar el registro en el sistema R/3 cambiando en el campo de acción legal del activo de 4PE (protocolizar escritura) a 5IN (Integrado) así como los datos de la escritura pública y fecha de recepción de la misma.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
43	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la coordinación de inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio digitalizado
44	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema R/3 el archivo	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Testimonio digitalizado

45	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura para el registro contable del activo.	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.
46	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
47	Enviar oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (se envía con el mensajero)	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
	FIN		

Flujograma Alta de inmuebles adquiridos por vía de donaciones municipales y particulares.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Regularizar la situación jurídica de los inmuebles que el Estado adquiera por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuam		Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-DIL-2.2	
Clientes: Dependencias y Entidades destinatarias de los inmuebles a regularizar.		Proveedor/a: Notarios Públicos. Dirección de Catastro del Estado Catastros Municipales Registros Públicos	
Alcance: Obtención de escrituras públicas que permiten acceder a recursos derivados de programas para prestación de servicios públicos, así como acrecentar la capacidad crediticia del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: Tres meses.	
Indicadores: Obtención de proyectos de escritura, emisión de folios notariales y testimonios de escritura.		Puntos Críticos: Seguimiento a las gestiones de notarios designados; Integración correcta del expediente inicial por parte de la dependencia para dar inicio al procedimiento judicial de informaciones testimoniales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 64, fracción II y Artículo 66, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar cuenta de correo electrónico a través del cual la Procuraduría Fiscal proporciona expediente digital (sentencia y plano topográfico) y a su vez solicita proporcionar nombre del fedatario que escriturará el inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
2	Elegir al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
3	Verificar en el Padrón Inmobiliario si no se tiene registrado el inmueble con anterioridad	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
4	Responder a la Procuraduría Fiscal o ISAPEG el correo electrónico proporcionándole el nombre del notario que se designará judicialmente para escriturar el inmueble.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
5	Registrar la solicitud en hoja de control interno "pendientes de alta"	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
6	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, adjuntando el levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio

7	Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Avalúo catastral
8	Recibir físicamente oficio de solicitud con el expediente de escrituración	Secretario/a de la DCP	Oficio y expediente
9	Revisar oficios de solicitud	Director/a de control Patrimonial	Oficio de solicitud
10	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
11	Recibir oficios de solicitud turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
12	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
13	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
14	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
15	Turnar oficios y expedientes de escrituración de inmuebles a los Asistentes Jurídicos de Inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
16	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
17	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
18	Recibir de la auxiliar administrativa de la Coordinación de Bienes Inmuebles oficio solicitud, así como expediente físico conteniendo: sentencia judicial y nombramiento judicial del notario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y expediente físico
19	Revisar que el expediente contenga la documentación completa y correcta	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
20	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso N° 22	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
21	No. Devolver a la Procuraduría Fiscal vía oficio el expediente indicándole las inconsistencias.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
22	Designar al notario que formalizará la escritura de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
23	Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en el Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
24	Ingresar al sistema R/3, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
25	Registrar en hoja de control interno "trámite con notario" los datos del inmueble turnado al Notario para el trámite de escrituración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
26	Ingresar al sistema R/3 el expediente digital	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Expediente digital

27	Recibir del Notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
28	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
29	Enviar mediante oficio a la CGJ o ISAPEG, el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
30	Recibir mediante oficio de la CGJ o ISAPEG, el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
31	¿Tiene observaciones el proyecto de escritura pública? No. Continúa con el paso N°33		
32	Sí. Enviar mediante oficio las observaciones al notario y solicitar la solventación de las mismas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
33	Solicitar al Notario la impresión de los folios notariales. (Documento para firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
34	Recibir del Notario mediante oficio los folios notariales impresos.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
35	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios Notariales
36	Requerir mediante oficio a la CGJ o ISAPEG, se recabe la firma de la Coordinadora General Jurídica o Secretario de Salud en los folios.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
37	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
38	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
39	Recibir del notario la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
40	Generar copia certificada y enviarla a la dependencia o entidad destinataria del inmueble regularizado. Enviar mediante oficio a Procuraduría Fiscal del Estado y a la Coordinación General Jurídica copia simple de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Copia certificada y simple de escritura pública
41	Registrar en hoja de control interno "Escrituras recibidas en el año" la fecha de recepción de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
42	Actualizar el registro en el sistema R/3 cambiando en el campo de acción legal del activo de 4PE (protocolizar escritura) a 5IN (Integrado), así como los datos de la escritura pública y fecha de recepción de la misma.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema

43	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la Coordinación de Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico (Testimonio digitalizado)
44	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema R/3 el archivo.	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Correo electrónico (Testimonio digitalizado)
45	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura para el registro contable del activo.	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.
46	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
47	Enviar oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (se envía con el mensajero)	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
	FIN		

Flujograma Alta de inmuebles adquiridos por vía de diligencias de información testimonial ad perpetuum.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar los contratos de compraventa que el Estado efectúa por conducto de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato con motivo de afectaciones realizadas para la liberación de derecho de vía.		Clave: MP-DGRMSGC-DCP-AFFECT-2.3	
Clientes: Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Notarios Públicos. Dirección de Catastro del Estado Catastros Municipales Registros Públicos	
Alcance: Obtención de escrituras públicas a través de las cuales se formalizan las compra de reserva territorial con motivo de la liberación del derecho de vía.		Tiempo aproximado de ejecución: Tres meses.	
Indicadores: Obtención de proyectos de escritura y emisión de folios notariales y testimonios de escritura.		Puntos Críticos: Integración correcta de expedientes por parte de la Secretaría de Obra Pública; Seguimiento a las gestiones de notarios designados; Firma de folios notariales por la parte vendedora.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 64, fracción II y Artículo 66, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir expedientes de escrituración de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato	Secretario/a de la DCP	Oficio y expediente
2	Revisar oficios de solicitud	Director/a de control Patrimonial	Oficio de solicitud
3	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
4	Recibir oficios de solicitud turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
5	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna

6	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
7	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
8	Turnar oficios y expedientes de escrituración de inmuebles a los asistentes jurídicos de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
9	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
10	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
11	Recibir del Coordinador de Bienes Inmuebles oficio de solicitud, así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en el Artículo 37 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente
12	Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de escrituración conforme a la normativa aplicable	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
13	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso N° 15		
14	No. Devolver a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato vía oficio el expediente indicándole las inconsistencias.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
15	Solicitar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado el avalúo catastral, adjuntando el levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
16	Designar al notario que formalizará la escritura pública de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
17	Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en el Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
18	Ingresar al sistema R/3, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
19	Registrar en hoja de control interno los datos del inmueble turnado al Notario para el trámite de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
20	Ingresar al sistema R/3 el expediente digital	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Expediente digital
21	Recibir de la Dirección de Catastro el avalúo catastral y enviarlo al notario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Avalúo catastral
22	Recibir del notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto

23	Revisar el proyecto de escritura pública, si hay observaciones las señala en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
24	Enviar mediante correo electrónico al área jurídica de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato el proyecto de escritura pública en su caso con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
25	Recibir mediante correo electrónico del área jurídica de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato, el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
26	Enviar mediante correo electrónico a la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP y por el área jurídica de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
27	Recibir mediante correo electrónico de la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
28	¿Tiene observaciones el proyecto de compraventa? No. Continúa con el paso N° 30		
29	Sí. Enviar mediante oficio las observaciones al notario y solicitar la solventación de las mismas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
30	Solicitar al Notario la impresión de los folios notariales. (Documento para firma de las partes involucradas)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
31	Recibir del Notario mediante oficio la impresión de los folios debidamente firmados por el vendedor	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
32	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado con la corrección de las observaciones reportadas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios Notariales
33	Requerir mediante oficio a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato, recabar la firma en los folios del Secretario.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
34	Recibir mediante oficio los folios debidamente firmados por el Secretario de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
35	Enviar mediante oficio los folios para recabar la firma del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
36	Recibir mediante oficio los folios firmados por el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
37	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
38	Recibir la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
39	Generar copia certificada y enviarla mediante oficio a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Copia certificada de escritura pública

40	Registrar en hoja de control interno la fecha de recepción de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
41	Actualizar el registro en el sistema R/3 cambiando en el campo de acción legal del activo de 4PE (protocolizar escritura) a 5IN (Integrado), así como los datos de la escritura pública y fecha de recepción de la misma	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
42	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la Coordinación de Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio digitalizado
43	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema R/3 el archivo	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Testimonio digitalizado
44	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura pública para el registro contable del activo.	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.
45	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
46	Enviar oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (se envía con el mensajero)	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
	FIN		

Flujograma Alta de inmuebles adquiridos por la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato para reservas territoriales.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Alta de inmuebles por compraventa

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Alta de inmuebles por compraventa		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar la compraventa a favor del Estado. (A solicitud de alguna dependencia u organismos para que previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal se designe notario para el trámite respectivo)		Clave: MP-DGRMSGC-DCP-COMPR-2.4	
Clientes: Dependencias u organismos solicitantes		Proveedor/a: Notarios Públicos. Dirección de Catastro del Estado Dependencias u organismos autónomos. Catastros Municipales Registros Públicos	
Alcance: Obtención de escrituras públicas a través de las cuales se formalizan las compras a favor de Gobierno del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: Seis meses.	
Indicadores: Obtención de autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Obtención de proyectos de escritura Emisión de folios notariales Agendar fecha y hora con el fedatario público para llevar a cabo la firma de la compraventa con el particular. Testimonios.		Puntos Críticos: Integración correcta de expedientes por parte de las dependencias; Seguimiento a las gestiones con el notario. Firma de folios notariales entre las partes involucradas. (particulares, dependencia u organismo y control patrimonial)	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 66, fracción III y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Ley del Notariado para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud de compra y escrituración del inmueble y expediente	Secretario/a de la Dirección General	Oficio y expediente
2	Revisar oficio y turnar solicitud a la Dirección de Control Patrimonial	Director/a General	Oficio y expediente
3	Recibir oficio de solicitud y entregarlo a la Dirección de Control Patrimonial	Secretario/a de la Dirección General	Oficio y expediente
4	Recibir oficio de solicitud turnado	Secretario/a de la DCP	Oficio y expediente
5	Revisar oficio de solicitud	Director/a de Control Patrimonial	Oficio y expediente
6	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio y expediente

7	Recibir oficios turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
8	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
9	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
10	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
11	Turnar oficios y expediente de solicitud a asistente jurídico	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
12	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
13	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
14	Recibir oficio de solicitud, así como expediente físico y digital conteniendo la documentación establecida en el Artículo 34 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud y expediente
15	Analizar el expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de adquisición de inmueble y escrituración conforme a la normativa aplicable y con el visto bueno tanto del Coordinador de Bienes Inmuebles como del Director/a de Control Patrimonial	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Expediente
16	¿Está correcto el expediente? Sí. Continúa con el paso N° 18		
17	No. Dar respuesta vía oficio indicándole la documentación faltante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
18	Solicitar vía oficio a la Dirección de adquisiciones, la solicitud de compra	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y expediente
19	Someter a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la compra solicitada	Director/a de Adquisiciones y Suministros	Expediente
20	Autorización de compra por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Acta
21	Remitir acta de autorización de compra	Director/a de Adquisiciones y Suministros	Acta
22	Revisar acta	Director/a de Control Patrimonial	Acta

23	Turnar el acta a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Acta
24	Recibir y turnar acta al asistente jurídico de inmuebles	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Acta
25	Analizar el acta y expediente a fin de verificar la procedencia del trámite de adquisición de inmueble y escrituración conforme a la normativa aplicable y con el visto bueno tanto del Coordinador de Bienes Inmuebles como del Director/a de Control Patrimonial	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acta y expediente
26	Designar al notario que formalizará la escritura pública de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
27	Enviar vía oficio al notario seleccionado la documentación establecida en el Artículo 11 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal solicitando el proyecto de escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y expediente
28	Recibir del notario vía correo electrónico el proyecto de escritura pública de manera digital	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Proyecto
29	Revisar el proyecto de escritura pública, si existen observaciones señalar en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto
30	Enviar mediante oficio y correo electrónico al área jurídica de la Dependencia u organismo autónomo según sea el caso el proyecto de escritura pública en su caso con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto Correo electrónico
31	Recibir mediante oficio y correo electrónico del área jurídica de la Dependencia u organismo autónomo según sea el caso el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto Correo electrónico
32	Enviar mediante oficio y correo electrónico a la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública con las observaciones detectadas por el asistente jurídico de la DCP y por el área jurídica de la Dependencia u organismo autónomo según sea el caso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto Correo electrónico
33	Recibir mediante oficio y correo electrónico de la Procuraduría Fiscal el proyecto de escritura pública, en su caso con las observaciones detectadas señaladas en el documento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto Correo electrónico
34	¿Tiene observaciones el proyecto de compraventa? No. Continúa con el paso N° 36		
35	Sí. Enviar mediante oficio y correo electrónico las observaciones al notario y solicitar la solventación de las mismas	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio, proyecto Correo electrónico
36	Ingresar al sistema SAP R/3, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos correspondientes	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
37	Solicitar al fedatario público el aviso preventivo correspondiente al inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio

38	Recibir mediante correo electrónico el aviso preventivo del notario.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico Aviso preventivo
39	Solicitar al Notario fecha y horario para acudir a la notaria (particular, funcionarios de la Dependencia u Organismo Autónomo según sea el caso, personal DCP) para la impresión de los folios notariales.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
40	Recibir del Notario fecha y hora para firma de la escritura	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
41	Comunicar vía correo electrónico a la Dependencia u Organismo Autónomo la cita agendada con el notario para la firma respectiva.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Correo electrónico
42	Verificar que la impresión de los folios se haya realizado conforme a lo validado y firma de los folios por el vendedor	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Folios Notariales
43	Recibir del Notario público los folios debidamente firmados por el vendedor	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
44	Requerir mediante oficio a la Dependencia u Organismo Autónomo según sea el caso recabar la firma de su Titular	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
45	Recibir mediante oficio de la Dependencia u Organismo Autónomo según sea el caso, los folios firmados por su Titular	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
46	Requerir mediante oficio a la Procuraduría Fiscal, recabar la firma Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
47	Recibir mediante oficio de la Procuraduría Fiscal, los folios firmados por el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
48	Regresar mediante oficio al notario los folios debidamente firmados y solicitar las gestiones correspondientes así como solicitar la remisión del Testimonio	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y Folios Notariales
49	Recibir del Notario Público la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio de escritura pública
50	Generar copia certificada de la misma y enviarla mediante oficio a la Dependencia u Organismo Autónomo según sea el caso	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Copia certificada de escritura pública
51	Registrar en hoja de control interno la fecha de recepción de la escritura pública	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Hoja de control interno
52	Actualizar el registro en el sistema R/3 cambiando en el campo de acción legal del activo de 4PE (protocolizar escritura) a 5IN (Integrado), así como los datos de la escritura pública y fecha de recepción de la misma	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
53	Digitalizar la escritura pública y enviar el archivo vía correo electrónico a la auxiliar administrativa de la Coordinación de Inmuebles	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Testimonio digitalizado
54	Recibir vía correo electrónico el archivo que contiene la escritura pública digitalizada e ingresar al sistema R/3 el archivo	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Testimonio digitalizado

55	Enviar mediante oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración copia simple de la escritura pública para el registro contable del activo.	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio y copias de escrituras públicas.
56	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
57	Enviar oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (se envía con el mensajero)	Secretario/a de la DCP	Oficio y copias de escrituras públicas.
	FIN		

Flujograma Alta de inmuebles por compraventa.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Alta de inmuebles por compraventa
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-COMPR-2.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	En el 2019 el procedimiento se llamaba “Alta de inmuebles por compraventa para adquisiciones para reservas territoriales” y en el 2020 queda como “Alta de inmuebles por compraventa”. Se actualiza la narrativa de procedimiento y flujograma correspondiente por reestructura.

Contratos de Arrendamiento

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Contratos de Arrendamiento		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar los contratos de arrendamiento sobre inmuebles o fracciones de inmuebles propiedad Estatal en aras de regularizar el uso temporal que se detenta sobre tales bienes		Clave: MP-DGRMSGC-DCP-ARREND-2.5	
Clientes: • Particulares que detentan el uso temporal de los inmuebles • Dependencias y entidades que tienen a cargo los inmuebles sobre los cuales versan los contratos.		Proveedor/a: • Dirección de Catastro del Estado • Dependencias y entidades que tienen a cargo el inmueble sobre el cual versa el contrato	
Alcance: Generar los contratos de arrendamiento debidamente firmados por las partes contratantes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en tales instrumentos y a la renovación de los mismos en caso de resultar procedente.		Tiempo aproximado de ejecución: Dos meses.	
Indicadores: Obtención de contratos debidamente firmados.		Puntos Críticos: Obtención en tiempo de justipreciaciones de renta; Seguimiento para obtener la firma de las partes que intervienen en el contrato.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 64, fracción IV y Artículo 66, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para celebrar contrato de arrendamiento de la dependencia que posee el inmueble.	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
2	Revisar oficios de solicitud	Director/a de control Patrimonial	Oficio de solicitud
3	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
4	Recibir oficios turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
5	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
6	Recibir oficios turnados	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
7	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
8	Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud

9	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
10	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
11	Analizar la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Artículo 32 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud
12	¿La documental cumple con normativa? Sí. Continúa con el paso N° 14	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
13	No. Devolver la documental al área solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
14	Solicitar verbalmente el levantamiento topográfico del inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
15	Practicar levantamiento topográfico del inmueble	Encargado/a de topografía	Plano topográfico
16	Recibir levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico
17	Solicitar justipreciación de renta a la Dirección de Catastro.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
18	Elaborar proyecto de contrato de arrendamiento	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato.
19	Emitir observaciones al proyecto de contrato de arrendamiento y validar	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Proyecto de contrato
20	Remitir contrato de arrendamiento en original para firma del arrendatario, a la dependencia solicitante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de arrendamiento
21	Obtener el contrato de arrendamiento debidamente firmado por la parte arrendataria	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de arrendamiento firmado
22	Recabar firma del Director/a General quien comparece como arrendador	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de arrendamiento firmado por el arrendatario
23	Remitir el contrato de arrendamiento debidamente firmado por ambas partes al arrendatario, a la dependencia solicitante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de arrendamiento
24	Actualizar el informe de arrendamientos y dar seguimiento al cumplimiento del contrato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Informe
25	Dar seguimiento a la renovación de los contratos en caso de resultar procedente	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio dirigido al arrendatario
26	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio dirigido al arrendatario
27	Enviar oficio al arrendatario	Secretario/a de la DCP	Oficio dirigido al arrendatario
	FIN		

Flujograma Contratos de Arrendamiento.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Contratos de comodato

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Contratos de Comodato		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar los contratos de comodato sobre inmuebles o fracciones de inmuebles propiedad Estatal en aras de regularizar el uso temporal que se detenta sobre tales bienes		Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-COMOD-2.6	
Clientes: Entes públicos (diversos a entidades y dependencias de la administración pública estatal) que detentan el uso temporal de los inmuebles Dependencias y entidades que tienen a cargo los inmuebles sobre los cuales versan los contratos.		Proveedor/a: Entes públicos usuarios del inmueble Dependencias y entidades que tienen a cargo el inmueble sobre el cual versa el contrato	
Alcance: Generar los contratos de comodato debidamente firmados por las partes contratantes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en tales instrumentos y a la renovación de los mismos en caso de resultar procedente		Tiempo aproximado de ejecución: Dos meses.	
Indicadores: Obtención de contratos debidamente firmados.		Puntos Críticos: Seguimiento para obtener la firma de las partes que intervienen en el contrato.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 64, fracción IV y Artículo 66, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Código Civil para el Estado de Guanajuato, Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para celebrar contrato de comodato.	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
2	Revisar oficios de solicitud	Director/a de control Patrimonial	Oficio de solicitud
3	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
4	Recibir oficios turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
5	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
6	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
7	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
8	Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
9	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
10	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna

11	Analizar de la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Artículo 31 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal)	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud
12	¿La documental cumple con normativa? Sí. Continúa con el paso N° 14	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
13	No. Devolver la documental al área solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
14	Solicitar verbalmente el levantamiento topográfico del área pretendida en comodato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
15	Practicar levantamiento topográfico del inmueble	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico
16	Recibir levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico
17	Elaborar proyecto de contrato de comodato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de contrato.
18	Emitir observaciones al proyecto de contrato de comodato y validar	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Proyecto de contrato
19	Remitir contrato de comodato en original para firma del comodatario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de comodato
20	Obtener el contrato de comodato debidamente firmado por la parte comodataria	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de comodato firmado
21	Recabar firma del Director/a General quien comparece en calidad de comodante	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Contrato de comodato firmado por el comodatario
22	Remitir contrato de comodato debidamente firmado por ambas partes al comodatario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio y contrato de comodato
23	Actualizar del informe de comodatos y dar seguimiento al cumplimiento del contrato	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Informe
24	Dar seguimiento a la renovación de los contratos en caso de resultar precedente	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio dirigido al comodatario
25	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio dirigido al comodatario
26	Enviar oficio al comodatario	Secretario/a de la DCP	Oficio dirigido al comodatario
	FIN		

Flujograma Contratos de comodato.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Acuerdos de Destino

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Acuerdos de Destino		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tramitar la emisión de acuerdos gubernativos para otorgar el destino de los inmuebles en términos de lo dispuesto por la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, y con ello, regularizar el uso que sobre tales bienes detentan o detentarán las dependencias y entidades de la administración pública		Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-DESTIN-2.7	
Clientes: • Dependencias y entidades que fungirán o fungen como usuarias de los inmuebles objeto del trámite de destino.		Proveedor/a:	
Alcance: Gestionar la emisión de los acuerdos gubernativos de destino y formalizar la entrega material y jurídica de los inmuebles a favor de las dependencias y entidades		Tiempo aproximado de ejecución: Un mes.	
Indicadores: Obtención de acuerdos de destino y actas de entrega.		Puntos Críticos: Seguimiento para obtener la firma de las partes que intervienen en el acta de entrega.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 66, fracción V y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para celebrar acuerdo de destino	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
2	Revisar oficios de solicitud	Director/a de control Patrimonial	Oficio de solicitud
3	Turnar el oficio de solicitud a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Director/a de Control Patrimonial	Oficio de solicitud
4	Recibir oficios turnados	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud
5	Asignar y entregar los oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles	Secretario/a de la DCP	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
6	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
7	Revisar y analizar oficios de solicitud	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud

8	Turnar oficios a los asistentes jurídicos de la coordinación	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
9	Recibir oficios turnados	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud
10	Asignar y entregar los oficios turnados al asistente jurídico correspondiente	Auxiliar administrativo/a de la Coordinación de Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud y sistema de correspondencia interna
11	Analizar la documental a fin de verificar la procedencia del trámite conforme a la normativa aplicable (Artículo 16 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal).	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de solicitud
12	¿La documental cumple con normativa? Sí. Continúa con el paso N° 14	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
13	No. Devolver la documental al área solicitante.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio
14	Solicitar verbalmente levantamiento topográfico del área pretendida en acuerdo de destino	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	
15	Practicar levantamiento topográfico del inmueble	Encargado/a de topografía	Plano topográfico
16	Recibir levantamiento topográfico	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Plano topográfico
17	Elaborar el proyecto de acuerdo de destino	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Proyecto de acuerdo destino.
18	Emitir Observaciones al proyecto de acuerdo de destino y validar	Coordinador/a de Bienes Inmuebles	Proyecto de acuerdo destino
19	Remitir el proyecto de destino a la Procuraduría Fiscal del Estado para validar y tramitar firma.	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión y acuerdo de destino
20	Recibir el acuerdo de destino firmado por el titular del Ejecutivo	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acuerdo de destino firmado
21	Remitir copia certificada del acuerdo de destino al área destinataria y solicitud de documental para generar acta de entrega	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión de acuerdo y de solicitud de documental
22	Ingresar al sistema R/3, seleccionar "Creación de Datos Maestros de Activo Fijo" y capturar los datos respecto al acuerdo emitido	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Manual de operación del sistema
23	Elaborar acta de entrega y obtener firma del destinatario	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio dirigido al destinatario y acta de entrega
24	Recabar firma del Director/a General	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Acta entrega firmada
25	Remitir al área destinataria respecto del acta de entrega debidamente firmada por las partes	Asistente Jurídico/a de Inmuebles	Oficio de remisión y acta de entrega
26	Recibir oficio	Secretario/a de la DCP	Oficio de remisión y acta de entrega

27	Enviar oficio al área destinataria	Secretario/a de la DCP	Oficio de remisión y acta de entrega
	FIN		

Flujograma Acuerdos de Destino.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Integración de información para Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado

Área responsable: Dirección de Control Patrimonial			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Integración de información para Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Salvaguardar el patrimonio del Gobierno del Estado a través del aseguramiento de los bienes Patrimoniales de Gobierno del estado			Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-IIAV-3.1
Clientes: Dependencias, Entidades de Gobierno y Organismos Autónomos		Proveedor/a: Compañías aseguradoras	
Alcance: Bienes patrimoniales asignados a Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses	
Indicadores: Entrega de información en tiempo para su licitación.		Puntos Críticos: Recepción de información de parte de las Dependencias y Entidades.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 66, Frac. XII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de Indicativos a la Aseguradora	Jefe/a de Seguros	Oficios
2	Recibir indicativos de la Aseguradora.	Jefe/a de Seguros	Indicativos
3	Enviar Solicitud de información por medio de expedición de oficios a las Dependencias y organismos descentralizados.	Jefe/a de Seguros, Director/a de Control Patrimonial	Oficio
4	Recibir información solicitada para el aseguramiento por parte de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio
5	Ultima fecha de recepción de información de las Dependencias y Entidades	Jefe/a de Seguros	Oficio
6	Proponer los montos estimados de contratación para los aseguramientos	Jefe/a de Seguros	Propuesta
7	Enviar oficio de solicitud para contar con suficiencia presupuestal	Director/a de Control Patrimonial, Jefe/a de Seguros y Encargado/a de Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles	Oficio

8	Recibir Contestación de suficiencia presupuestal	Subsecretario/a de Finanzas e Inversión	Oficio
9	Revisión de las condiciones únicas de operación para el Gobierno del Estado que emite la aseguradora de acuerdo a los lineamientos.	Director/a de Control Patrimonial, Jefe/a de Seguros y Encargado/a de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Condiciones únicas de operación
10	Elaborar las bases y anexos con sus condiciones y especificaciones para solicitar la licitación correspondiente del aseguramiento del padrón vehicular, inmuebles, aeronaves, etc.	Director/a de Control Patrimonial, Jefe/a de Seguros y Encargado/a de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Condiciones únicas de operación
11	Captura de pedido e integración de la información a licitar	Jefe/a de Seguros	Pedido
12	Solicitar mediante oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios realizar la licitación pública del Aseguramiento del Padrón vehicular, inmuebles, aeronaves, etc., de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, entregando bases y anexos.	Director/a de Control Patrimonial	Oficio
13	Realizar el proceso de licitación y enviar propuestas técnicas a la Dirección de Control Patrimonial.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Calendario de licitación
14	Emitir fallo de la licitación y recabar firma de contrato.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de Dirección de Control Patrimonial	Acta de fallo
15	Recibir cartas cobertura por parte de la aseguradora	Jefe/a de Seguros	Carta cobertura
16	Recibir pólizas originales.	Jefe/a de Seguros	Pólizas
17	Recibir pólizas y verificar que cada una cumpla los lineamientos de bases y contrato.	Dependencias y Entidades	Pólizas
18	Devolver la póliza si hubiese discrepancias para su corrección	Jefe/a de Seguros aseguradora	Pólizas
19	Recibir la póliza con corrección solicitada.	Jefe/a de Seguros	Pólizas
20	Solicitar códigos programáticos de bienes muebles e inmuebles.	Jefe/a de Seguros	Oficio
21	Recibir lista de códigos programáticos de bienes muebles e inmuebles.	Jefe/a de Seguros	Oficio
22	Realizar trámites para pagos de prima.	Jefe/a de Seguros	Oficio
23	Archivar la copia de las pólizas en la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe/a de Seguros	
	FIN		

Flujograma Integración de información para Aseguramiento vehicular.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Integración de información para Aseguramiento Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-IIAV-3.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento.

Siniestros de vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales

Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Siniestros de vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Administrar el siniestro por daño material y/o pérdida total propiedad de Gobierno del Estado.	Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-SVRTPTDM-3.2
Clientes: Dependencias y Entidades de Gobierno	Proveedor/a: Compañías aseguradoras
Alcance: Padrón Inmobiliario y Bienes muebles asignado a Dependencias y Entidades de Gobierno	Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses
Indicadores: Entrega de información en tiempo para su atención.	Puntos Críticos: Recepción de información de parte de las Dependencias y Entidades.

Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:

**Título V
Siniestros en Bienes Estatales**

**Capítulo II
Vehículos**

**Sección I
Robo Total**

Robo de Vehículos

Artículo 93. Cuando los siniestros sean por robo total de Vehículos propiedad de Gobierno del Estado, el Personal usuario lo reportará a la Aseguradora correspondiente, así como a las personas titulares de las Áreas Administrativas a las cuales están asignados dichos Vehículos, y éstos a su vez a la DCP mediante los oficios respectivos.

El Personal usuario, interpondrá las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, solicitando copia de las mismas y verificando que los datos asentados en éstas sean correctos; asimismo, reportarán los robos a las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y a la Policía Federal; debiendo tramitar las bajas de placas ante las autoridades correspondientes.

Las Dependencias y Entidades, en caso de que no las tengan en su poder, solicitarán a la DCP copias certificadas de los CFDI que acrediten la propiedad de los Vehículos, para los trámites legales que correspondan.

Quienes sean representantes legales de las Dependencias y Entidades, ratificarán las denuncias ante los Ministerios Públicos respectivos, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad de los Vehículos de que se trate.

Expedientes en caso de robo total de Vehículos

Artículo 94. En el caso de robo total de Vehículos, quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, deberán remitir dentro de los treinta días naturales siguientes de haberse suscitado el robo los expedientes debidamente integrados a la DCP, de conformidad con los criterios que al efecto publique en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Reporte de siniestros

Artículo 95. El Personal usuario de Vehículos oficiales siniestrados o, en caso de estar imposibilitados, el personal de las Dependencias y Entidades a las que los Vehículos estén asignados, deberán esperar en el lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro y verificar que los datos asentados sean correctos, reportar el siniestro y entregar

el documento referido a las Áreas Administrativas a las cuales estén asignados los Vehículos respectivos.

Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas deberán comunicarlo por oficio o firma electrónica a la DCP dentro de los 5 días hábiles siguientes del siniestro.

Es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas Administrativas el seguimiento de los siniestros.

Sección II
Daños Materiales

Accidentes en Vehículos oficiales

Artículo 96. En caso de accidentes, el Personal usuario de Vehículos oficiales, o en caso de estar imposibilitado, el personal de las Dependencias y Entidades a las que los Vehículos estén asignados, deberá reportarlos telefónicamente a la Aseguradora respectiva, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador perteneciente a la Aseguradora correspondiente.

Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas deberán comunicarlo por oficio o firma electrónica a la DCP dentro de los 5 días hábiles siguientes al accidente.

Seguridad de los Vehículos en caso de siniestros

Artículo 97. En el caso de siniestros de Vehículos oficiales, el Personal usuario de los mismos deberá proveer lo necesario para la seguridad de dichas unidades, procurando evitar su abandono.

Normatividad a la que está sujeto:

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
 Reglamento de la Ley de contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir mediante oficio reporte de siniestro de las Dependencias y Entidades.	Jefe de Seguros	Oficio o Firma electrónica
2	Registrar en base de datos "Siniestros en Proceso" y Abrir expediente para su seguimiento y archivar provisionalmente.	Auxiliar de Seguros	Base de datos
3	Recibir (en el plazo estipulado en el artículo 93 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal) el expediente debidamente integrado con : a) Acta administrativa b) Factura original (Endosada en caso de Entidades) c) Baja de placas con recibo original d) Pago de tenencia (últimos 5 años) e) Copia de póliza f) Juego de llaves con duplicado g) Copia de carta de pérdida total (en su caso) h) Reporte de robo ante MP, PFP, Tránsito del Estado y Municipal (en su caso)	Auxiliar de Seguros	Oficio

4	<p>Revisar que la documentación esté dentro del plazo estipulado, que esté completa y correcta</p> <p>¿Se identificaron inconsistencias?</p> <p>Sí. Solicitar mediante oficio a la Dependencia y Entidad las aclaraciones pertinentes</p> <p>No. Elaborar oficio y entregar a la Aseguradora en las Oficinas de la Dirección de Control Patrimonial junto con el expediente la documentación del vehículo siniestrado. (Los miércoles de cada semana de acuerdo a la cláusula N° 38 de las Condiciones Únicas de Operación)</p>	Auxiliar de Seguros	Oficio
5	<p>Recibir de la Aseguradora dentro del plazo estipulado en la cláusula 24a de las Condiciones Únicas de Operación):</p> <p>a) Fiquito del vehículo y devolución de Primas no Devengadas.</p> <p>b) Cheque a favor de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, o bien, de la Entidad correspondiente</p>	¿En qué momento se solicitó la baja del seguro del vehículo?	Cheque
6	<p>Verificar que el monto finiquito corresponda a lo estipulado en la Cláusula 10a, de las Condiciones únicas de Operación)</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Solicitar a la Aseguradora la aclaración correspondiente</p> <p>Sí. ¿Los cheques están a favor de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración?: (Artículo 26.11 de las Condiciones únicas de Operación)</p> <p>Sí. Elaborar oficio y enviar los cheques al Área de Recepción de Ingresos adscrita a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para que sean depositados a la cuenta correspondiente</p> <p>No. Corresponde a Entidad y se le Notifica mediante oficio al Titular Administrativo de la misma para que pasen a la Dirección de Control Patrimonial a recoger el cheque.</p>	Auxiliar de Seguros	Oficio
7	<p>Recibir de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración original del recibo del depósito.</p>	Auxiliar de Seguros	
8	<p>Entregar al Área de vehículos adscrito a la Dirección de Control Patrimonial el expediente del vehículo siniestrado junto con el original del depósito</p>	Auxiliar de Seguros	
9	<p>Conservar para archivo copia del oficio de depósito, copia del recibo oficial y formato de finiquito y Registrar en la base de datos "Siniestros en Proceso" la fecha de cierre del mismo.</p>	Auxiliar de Seguros	
	FIN		

Flujograma Siniestros de vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Siniestros de Vehículos, Robo Total y/o Pérdida Total por Daños Materiales
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-SVRTPTDM-3.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	En el 2019 el procedimiento tenía la clave MP-DGRMSGC-DCP-SVRTPTDM-3.6, en el 2020 para continuar con la numeración queda como MP-DGRMSGC-DCP-SVRTPTDM-3.2; adicional se actualiza la narrativa del procedimiento.

Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, cristales (inmuebles y vehículos)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, Cristales (inmuebles y vehículos)	Tipo de procedimiento <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Administrar el siniestro por daño material y/o pérdida total propiedad de Gobierno del Estado.	Clave: : MP-DGRMSGC-DCP-SRSBMICC-3.3		
Clientes: Dependencias y Entidades de Gobierno	Proveedor/a: Compañías aseguradoras		
Alcance: Padrón Inmobiliario y Bienes muebles asignado a Dependencias y Entidades de Gobierno	Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses		
Indicadores: Entrega de información en tiempo para su atención.	Puntos Críticos: Recepción de información de parte de las Dependencias y Entidades.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <div style="text-align: center;"> <p>Título V Siniestros en Bienes Estatales</p> <p>Capítulo I De los Inmuebles y Contenidos</p> <p>Reporte de siniestro en bienes inmuebles y Contenidos</p> </div> <p>Artículo 88. Cuando ocurra algún siniestro en los bienes inmuebles del Estado y Contenidos asegurados por el Gobierno del Estado, la Dependencia o Entidad correspondiente deberá reportarlo telefónicamente a la Aseguradora respectiva y comunicarlo vía oficio o firma electrónica a la DCP, atendiendo además a los criterios que dicha Dirección al efecto publique en la Página electrónica.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Presentación de la denuncia por siniestro de bienes inmuebles y Contenidos</p> </div> <p>Artículo 89. En el caso de que el siniestro de bienes inmuebles del Estado y Contenidos afecte la cobertura de robo, las Dependencias y Entidades deberán presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que se tuvo conocimiento de los hechos, debiendo informar vía oficio o firma electrónica a la DCP en idéntico plazo contado a partir de la presentación de la referida denuncia.</p> <p>En casos excepcionales y debidamente justificados, previo al vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, podrá solicitarse a la DGRMySG la autorización para presentar las denuncias en un plazo mayor al originalmente estipulado, debiendo cumplir los criterios que para tal efecto determine la DCP.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Pago de deducible por rotura de cristales en inmuebles</p> </div> <p>Artículo 90. En el caso de siniestros por rotura de cristales de bienes inmuebles del Estado, corresponde a las Dependencias y Entidades realizar el pago del deducible directamente a la Aseguradora o al Proveedor/a del servicio, debiendo informar el siniestro y remitir el CFDI correspondiente a la DCP para su verificación respectiva, de acuerdo a los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Entrega de documentación por siniestro de bienes inmuebles y Contenidos</p> </div> <p>Artículo 91. Las Dependencias y Entidades deberán reunir y entregar la documentación de los siniestros de bienes inmuebles del Estado y Contenidos que les solicite la DCP, quien efectuará el trámite respectivo con la Aseguradora.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Convenio de liquidación emitido por la Aseguradora</p> </div> <p>Artículo 92. El convenio de liquidación emitido en cada caso por la Aseguradora será revisado y validado por la</p>			

Dependencia o Entidad que tenga bajo su cuidado el bien inmueble o Contenido siniestrado. En caso de que existan diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la Aseguradora en el convenio de liquidación, deberán comunicarlo por escrito a la DCP, para que ésta a su vez lo comunique al despacho de valuadores de la Aseguradora, para que se determine lo procedente.

La determinación respectiva deberá informarse por oficio o vía firma electrónica a la Dependencia o Entidad, para la firma correspondiente.

Firmados los convenios de finiquitos serán entregados a la DCP para la solicitud de la indemnización correspondiente.

La determinación respectiva deberá informarse por escrito a la DCP, para la verificación correspondiente.

Normatividad a la que está sujeto:

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
 Reglamento de la Ley de contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir mediante oficio reporte de siniestro de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Seguros	Oficio o firma electrónica
2	Registrar en base de datos "Siniestros en Proceso".	Auxiliar de Seguros	Base de datos
3	Abrir expediente para su seguimiento y archivar provisionalmente.	Auxiliar de Seguros	
4	Recibir (en el plazo estipulado en el artículo 93 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal) el expediente debidamente integrado con : i) Acta administrativa j) Cotización de reparación o bien nuevo k) Factura original (Endosada en caso de Entidades) l) Reporte de robo ante MP (en caso de pérdida)	Auxiliar de Seguros	Oficio
5	Revisar que la documentación esté dentro del plazo estipulado, que esté completa y correcta ¿Se identificaron inconsistencias? No. Elaborar oficio y entregar a la Aseguradora en las Oficinas de la Dirección de Control Patrimonial junto con el expediente la documentación bien siniestrado. (Los miércoles de cada semana de acuerdo a la cláusula N° 38 de las Condiciones Únicas de Operación) Sí. Solicitar mediante oficio a la Dependencia y Entidad las aclaraciones pertinentes	Auxiliar de Seguros	Oficio
6	Recibir de la Aseguradora dentro del plazo estipulado en la cláusula 24a de las Condiciones Únicas de Operación): c) Finiquito del bien d) Cheque a favor de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, o bien, de la Entidad correspondiente	Auxiliar de Seguros	Cheque

7	<p>Verificar que el monto finiquito corresponda a lo estipulado en la Cláusula 10a, de las Condiciones únicas de Operación)</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Solicitar a la Aseguradora la aclaración correspondiente</p> <p>Sí. ¿Los cheques están a favor de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración?: (Artículo 26.11 de las Condiciones únicas de Operación)</p> <p>Sí. Elaborar oficio y enviar los cheques al Área de Recepción de Ingresos adscrita a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para que sean depositados a la cuenta correspondiente</p> <p>No. Notificar mediante oficio al Titular Administrativo de la Entidad para que pasen a la Dirección de Control Patrimonial a recogerlos.</p>	Auxiliar de Seguros	Oficio
8	Recibir de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración original del recibo del depósito.	Auxiliar de Seguros	
9	Obtener fotocopia del recibo de depósito y mediante oficio enviarla a la Dependencia o Entidad correspondiente	Auxiliar de Seguros	
10	Conservar para archivo copia del oficio de depósito, copia del recibo oficial y formato de finiquito	Auxiliar de Seguros	
11	Registrar en la base de datos "Siniestros en Proceso" la fecha de cierre del mismo.	Auxiliar de Seguros	
	FIN		

Flujograma Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, Cristales (inmuebles y vehículos).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Seguimientos de Reportes siniestros de bienes muebles e inmuebles, contenidos, Cristales (inmuebles y vehículos).
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DCP-SRSBMICC-3.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	En el 2019 el procedimiento tenía la clave MP-DGRMSG-DCP-SRSBMICC-3.7, en el 2020 para continuar con la numeración queda como MP-DGRMSGC-DCP-SRSBMICC-3.3; adicional se actualiza la narrativa del procedimiento.

Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar proyectos de mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de Gobierno del Estado de Guanajuato, buscando mantener en buenas condiciones los mismos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-EPMP-1.1
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		Proveedor/a: Administrativos de las Dependencias que solicitan el proyecto. Jefe de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles. Jefatura de Proyectos y Presupuestos.	
Alcance: Generar los proyectos de mantenimiento a bienes inmuebles requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Estatal		Tiempo aproximado de ejecución: 60 días	
Indicadores: Proyectos realizados (planos y catálogo de conceptos)		Puntos Críticos: Se requiere la validación de las Dependencias que solicitan.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción II, III, X y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir y revisar la solicitud de servicio de elaboración del proyecto de mantenimiento con la captura de la solicitud de pedido en la PEI, enviada por la Dependencia y Entidad.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Solicitud de servicio
2	Girar instrucciones para su atención al Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Solicitud de servicio
3	Recibir solicitud de servicio y programar visita a sitio para analizar el alcance del proyecto.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Solicitud de servicio
4	Realizar levantamiento físico y fotográfico del inmueble y levantamiento de los muebles.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Levantamiento físico y fotográfico
5	Realizar el anteproyecto.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos, Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Planos.
6	Revisar el anteproyecto.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Planos.

7	<p>Enviar mediante oficio firmado por el Director/a de Servicios Generales el anteproyecto para validación de la Dependencia o Entidad.</p> <p>¿El proyecto es validado por la Dependencia o Entidad?</p> <p>NO. -Realizar modificaciones solicitadas por la Dependencia solicitante. -Enviar nuevamente a validación con la Dependencia o Entidad solicitante, hasta que sea validado por éstas.</p> <p>SI. -Elaborar el catálogo de conceptos.</p>	Jefe/a de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	<p>Oficio y planos</p> <p>Planos modificados.</p> <p>Catálogo de conceptos.</p>
8	Revisar e integrar expediente con planos, catálogo y fotografías.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Expediente
9	Turnar expediente para elaboración de presupuesto base.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Expediente
10	Elaborar presupuesto base.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuesto, Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Presupuesto
11	Revisar expediente integrado y resguardo del proyecto.	Jefe/a de Mantenimiento a Bienes muebles e inmuebles	Expediente
12	FIN		

Flujograma Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Elaboración de Proyectos de Mantenimiento y Presupuesto
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-EPMP-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo del Estado de Guanajuato, buscando mantener en buenas condiciones los mismos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-MBMI-1.2
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		Proveedor/a: Administrativos de las Dependencias que solicitan el proyecto. Jefe de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles. Jefatura de Proyectos y Presupuestos.	
Alcance: Supervisar los servicios de Mantenimiento a Bienes Inmuebles.		Tiempo aproximado de ejecución: 60 días	
Indicadores: Servicios de Mantenimiento realizados.		Puntos Críticos: Convenios Modificatorios. Trabajos adicionales que se detectan hasta que se encuentra en proceso el servicio.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: 68 fracción II, III, IV y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud para realizar servicio de mantenimiento a bienes inmuebles, incluyendo la captura de solicitud de pedido en la PEI.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Solicitud de servicio
2	Revisar información y girar instrucciones a Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos para su atención	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Solicitud de servicio
3	Analizar la procedencia de la solicitud de servicio	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos.	Solicitud de servicio
3 a	No procede: integrar formato para rechazar vía oficio	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos, Jefe/a de Proyectos y Presupuestos.	Oficio de devolución
3 b	Si procede: Se Libera, se pasa a la jefatura de unidad de procesos para elaboración de oficio	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Oficio de respuesta
3 c	Si procede: Se contrata en la DGRMSGC	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Solicitud de servicio

4	Realizar invitaciones a Proveedor/a. En la que indica día, hora y lugar para la visita; día, hora y lugar de la entrega de la propuesta; documentos a incluir en su propuesta.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos.	Invitación de Servicio
5	Realizar visita al sitio de los trabajos en conjunto con los Proveedor/a, para recorrer físicamente el o los inmuebles y entregar la información correspondiente para la cotización del servicio por los Proveedor/a invitados.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos, Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minuta de Visita
6	Recibir propuestas de los Proveedor/a, ¿Cumplen por lo menos tres propuestas? NO: Se declara desierta y se realiza una segunda invitación para iniciar nuevamente el proceso. SI: Se levanta el acta de apertura, se realiza cuadro tabla comparativa y se envía a validación la propuesta de la mejor oferta. Una vez que se tiene la validación se envía el expediente con toda la documentación para la contratación del servicio a la Jefatura de la Unidad de Procesos.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos.	Validación de presupuesto.
7	Enviar a validación de la Dirección General Administrativa	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Oficio, validación, tabla comparativa, cotizaciones.
8	Notificar fallo a los Proveedor/a que presentaron propuesta.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Notificación de Fallo
9	Integrar expediente.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos.	Expediente
10	Revisar expediente y turnar a Unidad de Procesos para contratación.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Expediente
11	Supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento. Durante la supervisión, se detectan bajas, excedentes y fuera de catálogo. NO: sigue el proceso del servicio y la supervisión. SI: se realiza la solicitud y validación de documentación para Convenio Modificatorio.	Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos, Jefe/a de Proyectos y Presupuestos	Minuta, estimaciones, reportes de supervisión, finiquito y control del servicio.
12	Revisar y validar volúmenes de trabajos ejecutados, a través de estimaciones periódicas.	Jefe/a de Proyectos y Presupuestos.	Estimación validada y autorizada.
13	Cierre administrativo del servicio que incluye última estimación, finiquito, acta de entrega del servicio firmada y sellada.	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe/a de Integración de Proyectos y Presupuestos	Acta de entrega del servicio firmada y sellada.
	FIN		

Flujograma Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-MBMI-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo:			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.3
Clientes: Dependencias, Entidades, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: Atender todas las solicitudes recibidas, realizando los contratos y requisiciones de pagos referentes a los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 30 días.	
Indicadores: Número de contratos realizados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación de la Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles (expediente con firmas, fechas, código programático, proceso de adjudicación y anexos.), de solicitudes de las dependencias y Entidades.	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	Expediente.
2	Revisar que contenga la documentación completa como lo establece la normatividad, si está completa continúa el trámite, si no se devuelve con las observaciones correspondientes a la Coordinación de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	
2 ^a	Si es correcto continua tramite	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	
2 ^b	Si no está completo se devuelve a la Jefatura de Mto. a Bienes Muebles e Inmuebles	Jefe/a de la Unidad de Procesos.	
3	Recibir expediente para elaboración de contrato.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Actualización de carátula del expediente y formato de observaciones.
4	Visualizar PEI datos del prestador como son datos del Proveedor/a adjudicado del servicio para verificar su refrendo actualizado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado y saldos presupuestales.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Impresión de datos para elaboración del contrato.
5	Asignar número de contrato y etiquetar pestaña de expediente.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Expediente de contratos
6	Registrar en la base de control de contratos el expediente, con	Asistente/a de	Concentrado de Contratos

	sus datos.	contratos de servicios de mantenimiento	
7	Realizar reserva por el importe a contratar.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Impresión de reserva de recursos
8	Solicitar fecha de ejecución.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Carátula actualizada y borrador de autorización de servicios y contratos.
9	Solicitar garantía y documentos legales de acreditación de personalidad (Física o Moral), RFC, comprobante de domicilio	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Archivo en carpeta de Garantías y de Acreditaciones
10	Elaborar carta compromiso de Proveedor/a, autorización de servicios y contrato.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Autorización de servicios carta compromiso y contrato.
11	Generar borrador de autorización y contrato para revisión.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Borrador de contrato y autorización
12	Revisar borradores.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Autorización para impresión
12 ^a	Realizar correcciones y regresar	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Autorización para impresión
13	Realizar correcciones e imprimir contrato.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Contrato
14	Confirmar con el Proveedor/a día para firma de documentos y entrega de garantías conforme a normatividad.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
15	Recabar Rúbricas y firmas de Directivos del contrato (todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSG).	Auxiliar administrativo/a	Contrato formalizado
15 ^a	Rubricar contrato	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Contrato Rubricado
15b	Rubricar Contrato	Jefe/a de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Contrato Rubricado
15c	Rubricar Contrato	Director/a de Servicios Generales	Contrato Rubricado
15d	Firmar Contrato	Director/a General	Contrato formalizado
16	Integrar copia de contrato y garantía para su resguardo	Auxiliar administrativo/a	Expediente y resguardo de garantía
17	Elaborar oficio para entregar copia de contrato y carta compromiso firmada por el prestador, al Área usuaria.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Oficio para la entrega de contrato.
18	Entregar copia de contrato al Proveedor/a.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Relación de contratos entregados a Proveedor/a
19	Integrar al expediente el contrato firmado.	Auxiliar administrativo/a	Expediente Actualizado
	FIN		

Flujograma Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Elaboración de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso y la refacción del punto 4.

Elaboración de convenio modificatorio por prórroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de convenio modificatorio por prórroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Que los mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado sean realizador en las mejores condiciones para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-COV-1.4
Clientes: Dependencias, Entidades, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: Que los mantenimientos a Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado sean realizador en las mejores condiciones para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 15 días.	
Indicadores: Número de convenios realizados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades, Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación para de prórroga de tiempo.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Expediente de contratos
2	Revisar la documentación.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2 ^a	Esta correcta, continua tramite	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2b	Incorrecta, regresa a Jefatura de mantenimiento bienes muebles e inmuebles-	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
3	Turnar para elaboración de borrador.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
4	Elaborar borrador de convenio modificatorio y turnarlo para revisión.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Borrador
5	Revisar borrador de convenio modificatorio	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Borrador Revisado
6	Atender observaciones y dar aviso al Proveedor/a para confirmar fecha de firma.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
7	Imprimir convenio y recabar firma del prestador, previa acreditación.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	

8	Recabar Rúbricas y firmas de Directivos del contrato (todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSG).	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
8a	Recabar Rúbrica de Jefe/a de la Unidad de Procesos	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
8b	Recabar Rúbrica del Jefe de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
8c	Recabar Rúbrica del Director/a de Servicios Generales	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
8d	Recabar firma del Director/a General	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Firmado
9	Capturar en control de contratos el convenio.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Concentrado de Contratos actualizado
10	Integrar el expediente el convenio modificatorio.	Auxiliar administrativo/a	Expediente actualizado.
	FIN		

Flujograma Elaboración de convenio modificatorio por prórroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Elaboración de convenio modificatorio por prórroga de fecha para los contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-COV-1.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso.

Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Que los mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado sean realizador en las mejores condiciones para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.		Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.5	
Clientes: Dependencias, Entidades, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: Que los mantenimientos a Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado sean realizador en las mejores condiciones para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 15 días.	
Indicadores: Número de convenios realizados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales,	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción II, IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación de forma física de conceptos de altas bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo y oficio de solicitud de oficio de aceptación de conceptos para la dependencia en electrónico o físico.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Reporte de supervisión y anexos de conceptos
2	Revisar que la documentación, si no se regresa con observaciones.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2a	Esta incorrecta, se devuelve	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2b	Esta correcta, continua tramite	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
3	Solicitar escaneo de documentación de reporte de supervisión y la documentación que la integra.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
4	Escanear documentación y remitirla de forma electrónica	Secretaría	
5	Elaborar PAM para el titular administrativo de la dependencia para su autorización de conceptos	Jefe/a de la Unidad de Procesos	PAM
6	Imprimir evidencia de PAM, si no se acepta se informa a Supervisión, si se acepta continua trámite.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
6a	Si declina pam, se devuelve trámite a la Jefatura de Mantto. a Bienes Muebles e Inmuebles	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
6b	Se acepta PAM, continua trámite.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
7	Turnar documentación para elaborar borrador de convenio.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	

8	Elaborar borrador de convenio modificatorio	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
9	Revisar borrador de convenio modificatorio.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Borrador Revisado
10	Atender observaciones y dar aviso al Proveedor/a para confirmar fecha de firma, y en caso de proceder endoso de garantía por el incremento del contrato	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
11	Imprimir convenio y recabar firma del prestador, previa acreditación y presentación de la garantía.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Convenio Modificatorio
12	Recabar Rúbricas y firmas de Directivos del contrato (todos los implicados en proceso de contratación de la DGRMSGC).	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio formalizado
12a	Recabar Rúbrica de Jefe/a de la Unidad de Procesos	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
12b	Recabar Rúbrica del Jefe de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles.	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
12c	Recabar Rúbrica del Director/a de Servicios Generales	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Rubricado
12d	Recabar firma del Director/a General	Auxiliar administrativo/a	Convenio modificatorio Firmado
13	Capturar en control de contratos el convenio solicitado.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Concentrado de Contratos actualizado
14	Integrar la documentación del convenio al expediente del contrato.	Auxiliar administrativo/a	Expediente actualizado.
	FIN		

Flujograma Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Elaboración de convenio modificatorio por altas, bajas excedentes y conceptos fuera de catálogo para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso.

Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el reconocimiento del momento contable del gasto devengado al cierre del ejercicio Fiscal.		Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.6	
Clientes: Dependencias, Entidades, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios.		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: El correcto registro de los momentos contables del gasto al cierre del ejercicio fiscal		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 15 días.	
Indicadores: Número de pasivos (gasto devengado).		Puntos Críticos: Que los prestadores de servicios no ingresen la documentación en tiempo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación para solicitar creación de pasivos (gasto devengado)	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Listado de Pasivos
2	Revisar documentación, si está completa prosigue el trámite si no se regresa con observaciones.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2a	Si no está correcta se regresa a la Jefatura de Mantenimiento a bienes Muebles e Inmuebles	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2b	Si esta correcta, continua tramite	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
3	Solicitar archivos XML y PDF a los Proveedor/a.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
4.	Indexar XML y PDF a la PEI	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
5.	Obtener ID de los XML para pasivos.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
6	Realizar oficio de solicitud de creación de pasivos (gasto devengado) para la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
7	Capturar en control de contratos el pasivo solicitado.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Concentrado de Contratos actualizado

8	Turnar documentación para revisión y Rúbrica	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Oficio de solicitud de pasivos
9	Revisar documentación y Rubricarla.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de solicitud de pasivos revisado
10	Turnar al Director/a de Servicios Generales para la firma del oficio.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud de pasivos
11	Firmar Oficio de solicitud de pasivos.	Director/a de Servicios Generales	Oficio de solicitud de pasivos firmado
12	Sacar las copias correspondientes para la integración del oficio de acuse. -	Auxiliar administrativo/a	Oficio de Solicitud de pasivo.
13.	Llevar oficio a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Auxiliar administrativo/a	
14	Recabar sellos en acuse de recibido de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Auxiliar administrativo/a	
15	Integrar el acuse al expediente del contrato	Auxiliar administrativo/a	Expediente actualizado
16	Concluir la reserva de los contratos que quedaron en trámite.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
	FIN		

Flujograma Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Solicitud de pasivos (gasto devengado) para el cierre del ejercicio fiscal para los contratos bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.6
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso.

Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	SopORTE
Objetivo: Realizar el procedimiento para el refrendo del recurso comprometido de contrataciones a través de Proveedor/a, referentes a los mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.7
Clientes: Dependencias, Entidades, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: Refrendar el recurso para solventar los compromisos adquiridos en las contrataciones		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 30 días.	
Indicadores: Número de refrendos solicitados.		Puntos Críticos: Que las Dependencias y/o Entidades no realicen el trámite correspondiente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Ley de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisión de contratos que se van a refrendar porno concluir el cierre del ejercicio fiscal	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Listado de Refrendos
2.	Turnar listado para revisión	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
3	Rubricar listado de refrendos.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Listado revisado
4	Elaborar oficio para los titulares administrativos de la dependencia y entidades con la relación del presupuesto para que inicien el trámite correspondiente en tiempo de su refrendo a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Oficio de refrendos
5	Realizar la cancelación de las reservas correspondientes de los refrendos solicitados.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Reserva de recursos
6	Actualizar el archivo de control de contratos.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Archivo actualizado.
7	Turnar oficio para Rúbrica.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Oficio de solicitud de refrendo
8	Rubricar oficio y documentación para solicitud de refrendo a las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de solicitud de refrendo revisado
9	Turnar oficio para firma del Director	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud de refrendo

10.	Firmar Oficio y documentación para solicitud de refrendo a las Dependencias y Entidades.	Director/a de Servicios Generales	Oficio de solicitud de refrendo firmado
11	Enviar a la correspondencia los oficios.	Auxiliar administrativo/a	
12	Integrar Acuse de recibido al expediente	Auxiliar administrativo/a	Expediente actualizado.
	FIN		

Flujograma Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Solicitud de refrendo de recursos de contrato bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres Proveedores de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias o Entidades.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.7
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso.

Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la aplicación de las penas convencionales correspondientes al incumplimiento en los plazos pactado en las contrataciones de los mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.8
Clientes: Dependencias, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: Realizar la correcta aplicación en el caso de incumplimiento de los plazos pactados.		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 30 días.	
Indicadores: Número de sanciones solicitadas.		Puntos Críticos: El retraso en la entrega de la documentación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir Anexo de Supervisión con las fechas y conceptos entregados en tiempo y posteriores a la fecha pactada	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexo
2.	Revisar de conceptos entregados en fecha posterior a la pactada	Jefe de unida de Procesos	
3	Elaborar tabla de conceptos con monto para pena convencional	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Listado revisado
4	Elaborar oficio de solicitud de pena convencional para la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Auxiliar administrativo/a	Oficio
5	Integrar documentación para la solicitud de pena convencional y anexar a oficio.	Auxiliar administrativo/a	Oficio con soporte documental
5a	Rubricar el Jefe/a de la Unidad de Procesos, del Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles y del Director	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de Solicitud Rubricado
5b	Rubricar del Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles	Oficio de Solicitud Rubricado
5c	Turnar a firma del Director/a de Servicios Generales	Director/a de Servicios Generales	Oficio de Solicitud firmado
6	Entregar a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Auxiliar administrativo/a	Acuse de recibido
7	Recibir cálculo de pena convencional.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
8	Integrarla al expediente para la disminución en la solicitud del pago correspondiente.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	
	FIN		

Flujograma Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Solicitud de pena convencional por incumplimiento en la entrega de los servicios de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles para Dependencias.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.8
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso.

Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar solicitud de para de las contrataciones a través de Proveedor/a, referentes a los mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles a resguardo o propiedad de Gobierno del Estado para con ello garantizar el mejoramiento de éstos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.9
Clientes: Dependencias, Entidades, Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos, Prestadores de Servicios		Proveedor/a: Coordinación de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Dependencias, Entidades, Prestador de servicios.	
Alcance: Atender todas las solicitudes recibidas, realizando los contratos y requisiciones de pagos referentes a los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: De 5 a 30 días.	
Indicadores: Número de contratos realizados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación de Supervisión para trámite de pago.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Estimaciones y/o formatos de recepción de servicios.
2	Revisar documentación, si es correcta se prosigue el trámite, si no se regresa con observaciones.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2 ^a	Si en incorrecta se regresa con observaciones	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2b	Si es correcta prosigue trámite.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
3	Solicitar al Proveedor/a CFDI, archivos XML y PDF	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Expediente actualizado
4	Recepción de CFDI, PDF y archivo XML	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Paquete para pago
5	Ingresar los archivos XML y PDE al PEI (R3)	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Documentos completos para pago
6	Cancelar saldo en R3 en caso de bajas en obra	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Memorando para cancelación de saldo.
7	Elaborar oficio de pago y armar paquete para enviar a La Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos. (Acuse y original)	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Expediente para pago

8	Capturar en control de contratos el pago solicitado.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Concentrado de Contratos actualizado
9	Rubricar Documentación y oficio.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Expediente para pago
10	Entregar documentación de pago para firma del Director.	Auxiliar administrativo/a	Oficio da pago
11.	Firma oficio de solicitud de trámite de pago.	Director/a General.	Oficio firmado
12	Sacar copias de documentos que integran el expediente para el acuse.	Auxiliar administrativo/a	Expediente de pago
13	Enviar documentación para trámite de pago	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud de pago
14	Integrar el acuse con la documentación del trámite de pago debidamente sellada al expediente del contrato.	Auxiliar administrativo/a	Expediente actualizado.
15	Verificar que se haga la transferencia y capturar en control de contratos.	Asistente/a de contratos de servicios de mantenimiento	Archivo actualizado
	FIN		

Flujograma Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Solicitud de trámite de pago de las contrataciones realizadas por la Dirección
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-1.9
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Modificación de la clave del proceso, atribución de las personas involucradas en el proceso.

Proceso para solicitud de contratación de servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Proceso para solicitud de contratación de servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Garantizar los servicios de fotocopiado, vigilancia, fumigación y limpieza, a través de externos, obteniendo los mejores precios y condiciones del mercado.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.1
Clientes: Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato, Prestadores de Servicios.		Proveedor/a: Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato, Prestadores de Servicios.	
Alcance: Proporcionar los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de acuerdo a las necesidades de las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 60 días.	
Indicadores: Número de contratos solicitados.		Puntos Críticos: No recibir la documentación completa en los tiempos establecidos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Ley de Contabilidad Gubernamental. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de necesidades de contratación por parte de las Dependencias.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos de Licitación
2	Validar la información por parte del área usuaria.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos de cada servicio para Licitación
3	Elaborar bases y anexos para llevar a cabo la Licitación.	Ejecutivo/a de Servicios Consolidados	Borrador de Bases y Anexos para Licitación
4	Someter bases al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su publicación.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Bases para Licitación
5	Proporcionar al área de adquisiciones Anexos para la publicación de Bases.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Bases para Licitación con Anexos
6	Elaboración de Escritos de Conformidad, Anexos de días laborados. Para proporcionarlos al área de Adquisiciones.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Anexos para Licitación
7	Asistir a junta de Aclaraciones y apertura de sobres.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Actas Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
8	Asistir al fallo de la licitación	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Fallo de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

8a	Si no se adjudica se va a segunda vuelta	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
8b	Si se adjudica, continua proceso de seguimiento	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Acta de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
9	Esperar que la Dirección de Adquisidores y suministros proporciones copia de los contratos firmados por los Proveedor/a adjudicados.	Supervisor/a de Consolidados/Ejecutivo/a de Servicios Consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Contrato debidamente formalizado.
10	Elaborar oficio para informar a las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados la Adjudicación de los servicios, así como proporcionar copia del contrato.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de respuesta con códigos programáticos a afectar
11	Firmar oficio para informar a las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados la Adjudicación de los servicios,	Director/a de Servicios Generales	Oficio de Información
12	Monitorear la entrada de los elementos (Limpieza y Vigilancia), así como la instalación de las fotocopadoras.	Supervisor/a de consolidados/Ejecutivo/a de Servicios Consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Formatos de instalación.
	FIN		

Flujograma Proceso para solicitud de contratación de servicios consolidados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Proceso para solicitud de contratación de servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Denominación del proceso, modificación de la clave del proceso y atribución de las personas involucradas en el proceso.

Solicitud de convenio modificatorio para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de convenio modificatorio para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar las modificaciones que se originaron por cambios en los servicios de fotocopiado, vigilancia, fumigación y limpieza, a través de externos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.2
Clientes: Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato, Prestadores de Servicios.		Proveedor/a: Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato, Prestadores de Servicios.	
Alcance: Que todas las modificaciones que se presentan en los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de acuerdo a las necesidades de las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados de Gobierno del Estado de Guanajuato, queden debidamente formalizados..		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 60 días.	
Indicadores: Número de convenios solicitados.		Puntos Críticos: No recibir la documentación completa en los tiempos establecidos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Ley de Contabilidad Gubernamental. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud ampliaciones, modificaciones y cancelaciones de las Dependencia, Entidades y Organismos descentralizados.	Auxiliar administrativo/a	Oficio y Formatos de modificaciones
2.	Tunar solicitud de ampliaciones, modificaciones y cancelaciones de las Dependencia, Entidades y Organismos descentralizados.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
3.	Revisar que los formatos contengan la estructura definida en los lineamientos de Servicios Generales	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Formatos revisados
3.a	Si no es correcto se regresa	Supervisor/a de consolidados , Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	
3.b	Si es correcto continua con el tramite	Supervisor/a de consolidados , Ejecutivo/a de consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	
4.	Actualizar archivo de Excel para Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Archivo actualizado

5	Elaborar oficio de solicitud de convenio modificatorio a la Dirección de Adquisiciones y Suministros	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de Solicitud de Convenio
6	Rubricar oficio de solicitud de convenio modificatorio.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de Solicitud de Convenio Rubricado
7	Turnar oficio de solicitud de convenio modificatorio de la Dirección de Adquisiciones y Suministros par firma	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud de Convenio modificatorio
8	Firmar oficio de solicitud de convenio modificatorio a la Dirección de Adquisiciones y Suministros	Director/a de Servicios Generales	Oficio de Solicitud de Convenio
9	Enviar oficio de solicitud de convenio modificatorio a la Dirección de Adquisiciones y Suministros	Auxiliar administrativo/a	Acuse de Oficio de Solicitud de Convenio
10	Asistir a reunión de Asamblea de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para autorización a convenio modificatorio solicitado.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Cálculo de Sanción
11.	Recibir de la Dirección de Adquisidores y Suministros copia de los convenios modificatorios.	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Convenio Modificatorio firmado
12.	Elaborar oficio para remitir copia del convenio modificatorio para las Entidades y Organismos Descentralizados.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Oficio
13.	Tunar oficio para firma del Director	Auxiliar administrativo/a	Oficio
14.	Firmar oficio para enviar convenio modificatorio a las Entidades y Organismos Descentralizados.	Director/a de Servicios Generales	Oficio.
15.	Remitir Oficio con convenio a las Dependencias y Entidades vía correspondencia o correo electrónico	Auxiliar administrativo/a	Oficio.
16.	Archivar acuse de oficio.	Auxiliar administrativo/a	
	FIN		

Flujograma Solicitud de convenio modificatorio para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Solicitud de convenio modificadorio para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Denominación del proceso, modificación de la clave del proceso y atribución de las personas involucradas en el proceso.

Gestión de trámite de pago para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de trámite de pago para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Formalizar las modificaciones que se originaron por cambios en los servicios de fotocopiado, fumigación y limpieza, a través de externos.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.3
Clientes: Dependencias, Prestadores de Servicios.		Proveedor/a: Dependencias, Prestadores de Servicios.	
Alcance: Que los pagos por los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado sean realizados en tiempo y forma por parte de las Dependencias.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.	
Indicadores: Número de pagos solicitados.		Puntos Críticos: No recibir la documentación completa en los tiempos establecidos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Ley de Contabilidad Gubernamental. Código Fiscal de la Federación. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los Escritos de Conformidad completos. Comprobando horarios, número de elementos de vigilancia y limpieza, número de máquinas arrendadas y fecha de prestación del servicio de fumigación.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Escritos de conformidad.
1.a	Si están correctos, continúa trámite	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	
1.b	Si están incorrectos, se devuelven.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	
2.	Realizar archivo de resumen de movimientos incluyendo escritos de conformidad para revisión	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	
4.	Revisar relación de resumen de movimientos de los servicios consolidados y escritos de conformidad	Jefe/a de la Unidad de Procesos	
5.	Solicitar CFDI conforme a los escritos de Conformidad (tanto en PDF como en XML)	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	
6	Verificar que los CFDI incluyen los servicios validados de los escritos de conformidad ya revisados, así como los requisitos fiscales.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos.	

7.	Enviar correo para validación del CDFI para la obtención de ID en el PEI.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	
8..	Hacer la Interface en la transacción ZCO-ORD CONSOLIDADOS en el PEI de los XML indexados.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Interface (Archivo para pago)
9.	Enviar correo electrónico, adjuntado interface e ID de los CFDI, incluyendo a Jefe/a de la Unidad de Procesos así como del Director/a de Servicios Generales para canalizar requisición de pago a las Dependencias	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Correo u Oficios para Dependencias
10	Actualizar archivo de consolidados, con los datos de pago del mes. (Factura y Monto)	Supervisor/a de consolidados , Ejecutivo de Consolidados,	Archivo actualizado
11	Conciliar en el PEI (R/3) lo remitido a las Dependencias contra lo pagado.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Reporte
12	Archivar pagos y documentación en general relacionada con Consolidados.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Expediente
	FIN		

Flujograma Gestión de trámite de pago para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Gestión de trámite de pago para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CON-2.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Denominación del proceso, modificación de la clave del proceso y atribución de las personas involucradas en el proceso.

Gestión de pena convencional para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de pena convencional para los servicios contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar la solicitud de cálculo pena convencional en los servicios de fotocopiado, vigilancia, fumigación y limpieza, a través de externos por incumplimiento en las obligaciones contractuales.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CONS-2.4
Clientes: Dependencias, Prestadores de Servicios, Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.		Proveedor/a: Dependencias, Prestadores de Servicios.	
Alcance: Que se cumplan la normatividad aplicable en el caso de los casos de incumplimiento de la prestación del servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.	
Indicadores: Número de penas convencionales solicitadas.		Puntos Críticos: No recibir la documentación completa en los tiempos establecidos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Separar los escritos de conformidad entregados por el Proveedor/a de los servicios consolidados que presenta una evaluación negativa por parte de las Dependencias.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Escritos de conformidad.
2	Pasar la evaluación al formato de Evaluación del Servicio, para aplicar el puntaje de conformidad a la evaluación de la Dependencia.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados y Jefe/a de la Unidad de Procesos	Formato de Evaluación del Servicio.
3.	Solicitar a los prestadores del servicio de consolidados que incumplieron la firma al formato de Evaluación de Servicio.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Formato de Evaluación del Servicio Rubricado
4.	Realizar archivo de resumen de movimientos incluyendo escritos de conformidad para revisión.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	
5.	Elaborar oficio de solicitud de cálculo de la pena convencional a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Oficio de solicitud de cálculo de pena convencional
6.	Recabar Rúbrica del Jefe de Unidad de Proceso.	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud de cálculo de pena convencional Rubricado
7	Rubricar oficio de solicitud de cálculo de pena	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Oficio de solicitud de cálculo de pena convencional Rubricado
8.	Recabar firma del Director/a de Servicios Generales.	Director/a de Servicios Generales	Oficio de solicitud de cálculo de pena convencional firmado

9.	Enviar oficio en original y acuse a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Auxiliar administrativo/a	Oficio de solicitud de cálculo de pena convencional.
10	Recibir cálculo de pena convencional de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos	Jefe/a de la Unidad de Procesos	Cálculo de pena convencional
11.	Recibir cálculo de pena convencional	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Cálculo de pena convencional
12.	Enviar correo electrónico, adjuntado cálculo de la pena convencional, incluyendo a Jefe/a de la Unidad de Procesos así como del Director/a de Servicios Generales para canalizar descuento a los prestadores de servicios consolidados para el descuento de la pena convencional a las Dependencias correspondientes.	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo/a de servicios consolidados	Correo u Oficios para Dependencias
13	Solicitar recibo oficial de aplicación de pena convencional e integrar a expediente	Supervisor/a de consolidados, Ejecutivo de Consolidados,	Archivo actualizado
	FIN		

Flujograma Gestión de pena convencional para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Gestión de pena convencional para los servicios consolidados contratados de vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado de las Dependencias, por el incumplimiento del servicio.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CONS-2.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Modificación de acuerdo con el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Denominación del proceso, modificación de la clave del proceso y atribución de las personas involucradas en el proceso.

Contratación de servicios básicos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Contratación de servicios básicos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de contratación de servicios básicos conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades, en apego a la normatividad vigente.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CSB-3.1
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias y Entidades		Proveedor/a: Proveedor/a Dirección de Adquisiciones y Suministros Titular del Área Administrativa de las Dependencias y Entidades	
Alcance: Inicia con la solicitud de contratación y concluye con la ejecución del contrato. Aplica para las contrataciones de servicios básicos (combustible, telefonía fija, telefonía móvil, enlaces) realizadas por la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 a 60 días	
Indicadores: Solicitudes recibidas, contratos celebrados		Puntos Críticos: Solicitudes recibidas en tiempo y forma, atención de los Proveedor/a llevada a cabo en tiempo y forma.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud	Área solicitante	
2	Recibir solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Solicitud
3	Registrar solicitud en la base de datos	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4	Verificar que la solicitud cumpla con lo establecido en normativa	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Check list
4a	Si la solicitud no es correcta, denegar solicitud (FIN)	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5	Identificar el proceso de contratación correspondiente, si se trata de una adjudicación directa que no requiere autorización de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios ni cotización con 3 Proveedor/a, ir a actividad 8	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
6	Si no se trata de una adjudicación directa, preparar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	

6.1	Revisar solicitud, expediente y proyecto de bases de licitación	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
6.2	Enviar solicitud a la DAS	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Solicitud
6.3	Publicar convocatoria y bases (DAS)	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Convocatoria y bases
6.4	Seguir el procedimiento definido por la DAS	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	
6.5	Emitir fallo	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Acta de fallo
6.6	Hacer pedido al Proveedor/a	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Pedido
6.7	Solicitar garantía al Proveedor/a	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	
6.8	Formalizar contrato e ir a actividad 17	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Contrato
7	Si se trata de una adjudicación directa que requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, preparar solicitud, expediente y justificación de excepción	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
7.1	Revisar solicitud, expediente y justificación de excepción	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
7.2	Enviar solicitud a la DAS para someter la contratación a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Solicitud
7.3	Someter a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Si el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autoriza, ir a actividad 9	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Acta de autorización
7.3a	Si el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios no autoriza, denegar solicitud (FIN)	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
8	Si se trata de una adjudicación directa con cotización de 3 Proveedor/a, definir bases	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	Bases (condiciones)
8.1	Solicitar ofertas a Proveedor/a	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	Ofertas técnicas y económicas
8.2	Revisar ofertas técnicas	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
8.3	Generar dictamen técnico	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	Dictamen técnico
8.4	Generar tabla comparativa de precios	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	Tabla comparativa de precios

8.5	Elaborar fallo	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	Fallo
8.6	Dar visto bueno a fallo y seguir en la actividad 9	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
9	Hacer pedido al Proveedor/a	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Pedido
10	Elaborar contrato	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
11	Revisar contrato. Si el contrato no es correcto regresar a la actividad 10.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
12	Revisar contrato. Si el contrato no es correcto regresar a la actividad 10.	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
13	Solicitar garantía y firma del contrato al Proveedor/a	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
14	Rubricar contrato	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
15	Rubricar contrato	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
16	Rubricar contrato y recabar firma del Director	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Contrato
17	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
18	Enviar contrato firmado al área solicitante y al Proveedor/a	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Contrato
19	Verificar la entrega del servicio	Área solicitante	
20	Dar seguimiento a la ejecución del contrato	Área solicitante	
	FIN		

Flujograma Contratación de servicios básicos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Contratación de servicios básicos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CSB-3.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Contratación de arrendamiento de inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Contratación de arrendamiento de inmuebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de contratación de arrendamiento de inmuebles conforme a las necesidades de las Dependencias, en apego a la normatividad vigente.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-CARRINM-3.2
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias		Proveedor/a: Arrendadores Coordinación Ejecutiva Jurídica de la DGRMSGC Titular del Área Administrativa de las Dependencias	
Alcance: Inicia con la solicitud de contratación y concluye con la ejecución del contrato. Aplica para las contrataciones de arrendamiento de inmuebles realizadas por la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días	
Indicadores: Solicitudes recibidas, contratos celebrados		Puntos Críticos: Solicitudes recibidas en tiempo y forma. Documentación completa.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud	Área solicitante	Solicitud
2	Recibir solicitud	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	Solicitud
3	Registrar solicitud en la base de datos	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
4	Verificar que la solicitud y su expediente estén correctos. Si la solicitud es correcta, seguir en actividad 5.	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	Check list
4a	Si la solicitud no es correcta, denegar solicitud (FIN)	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
5	Pasar expediente a revisión del Jefe de Unidad de Servicios Básicos	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
6	Revisar expediente. Si no hay ninguna observación, continuar con actividad 7	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
6a	Si hay alguna observación, denegar solicitud (FIN)	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
7	Pasar a revisión de la Coordinación Ejecutiva Jurídica	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	

8	Revisar expediente. Si no hay ninguna observación, ir a actividad 9	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
8a	Si hay alguna observación, denegar solicitud (FIN)	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
9	Elaborar oficio de respuesta	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	Oficio
10	Pasar a firma oficio y contrato	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
11	Revisar expediente y firmar oficio	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
12	Formalizar contrato	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Contrato
13	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
14	Enviar contrato firmado al área solicitante	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	Oficio y contrato
15	Dar seguimiento a la ejecución del contrato	Área solicitante	
	FIN		

Flujograma Contratación de arrendamiento de inmuebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Contratación de arrendamiento de inmuebles.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-CARRINM-3.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de las Dependencias y/o Entidades respecto a los servicios básicos contratados por la DGRMSGC (combustible, telefonía fija, telefonía móvil, enlaces)			Clave: MP-DGRMSGC- DSG-SSB-3.3
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias y Entidades		Proveedor/a: Proveedor/a Dirección de Adquisiciones y Suministros Titular del Área Administrativa de las Dependencias y Entidades Coordinación Ejecutiva Jurídica	
Alcance: Inicia con la solicitud de servicio y concluye con la confirmación de la atención. Aplica para los servicios básicos (combustible, telefonía fija, telefonía móvil y enlaces contratados por la DGRMSGC).		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 60 días	
Indicadores: Solicitudes recibidas.		Puntos Críticos: Solicitudes recibidas en tiempo y forma, atención de los Proveedor/a llevada a cabo en tiempo y forma.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud	Área solicitante	Solicitud
2	Recibir solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Solicitud
3	Registrar solicitud en la base de datos	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4	Verificar que la solicitud esté correcta, completa y que sea factible darle trámite. Si la solicitud es correcta, completa y es factible darle trámite, seguir en actividad 5	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Check list
4a	Si la solicitud no es correcta, completa o no es factible darle trámite, degar solicitud (FIN)	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5	Identificar si la atención de la solicitud conlleva a una modificación al contrato	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5.1	Si no conlleva una modificación al contrato, atender solicitud e ir a actividad 18	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
6	Si conlleva hacer una modificación al contrato, verificar si el contrato a modificar fue elaborado por la DAS o por la DSG. Si fue elaborado por la DSG seguir en actividad 8	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	

7	Si el contrato fue elaborado por la DAS, preparar solicitud y expediente para solicitar la modificación a la DAS	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
7.1	Revisar solicitud y expediente	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
7.2	Enviar solicitud a la DAS	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Solicitud
7.3	Seguir el procedimiento definido por la DAS	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	
7.4	Formalizar convenio e ir a actividad 18	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Convenio
8	Si el contrato fue elaborado por la DSG, verificar si la modificación requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Si no requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, ira a actividad 10.	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
9	Si requiere autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, preparar solicitud y expediente para solicitar autorización	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
9.1	Revisar solicitud y expediente	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
9.2	Enviar solicitud a la DAS	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Solicitud
9.3	Someter a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Si el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autorizó, ir a actividad 10	Dirección de Adquisiciones y Suministros (DAS) de la DGRMSGC	Acta de autorización
9.3a	Si el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios no autorizó, denegar solicitud (FIN)	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
10	Solicitar al Proveedor/a	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
11	Elaborar convenio modificatorio	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
12	Revisar convenio modificatorio. Si el convenio no es correcto, regresar a actividad 11	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
13	Revisar convenio. Si el convenio no es correcto, regresar a actividad 11	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
14	Si el convenio es correcto, solicitar la firma del convenio al Proveedor/a	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
15	Rubricar convenio	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
16	Rubricar convenio	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
17	Rubricar convenio y recabar firma del Director	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Convenio
18	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
19	Confirmar al área solicitante la atención a su solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Recibo / Convenio / Oficio / Correo



Manual de Procedimientos 2020
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro

20	Verificar la atención a su solicitud (FIN)	Área solicitante	
	FIN		

Flujograma Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Atención de solicitudes relacionadas con los servicios básicos.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-SSB-3.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de las Dependencias y/o Entidades respecto al arrendamiento de inmuebles contratado por la DGRMSGC.			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-SARRINM-3.4
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias y Entidades		Proveedor/a: Titular del Área Administrativa de las Dependencias y Entidades Coordinación Ejecutiva Jurídica	
Alcance: Inicia con la solicitud de servicio y concluye con la confirmación de la atención. Aplica para los arrendamientos de inmuebles contratados por la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 15 días	
Indicadores: Solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Solicitudes recibidas en tiempo y forma	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud	Área solicitante	Solicitud
2	Recibir solicitud	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	Solicitud
3	Registrar solicitud en la base de datos	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
4	Verificar que la solicitud esté correcta, completa y que sea factible darle trámite. Si es correcta ir a actividad 5	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	Check list
4a	Si no es correcta denegar solicitud	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
5	Identificar si la atención de la solicitud conlleva a una modificación al contrato. Si conlleva una modificación al contrato, ir a actividad 6.	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
5.1	Si no conlleva una modificación al contrato, atender solicitud	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	

6	Preparar expediente y elaborar oficio	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
7	Pasar a revisión oficio, convenio y expediente	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
8	Revisar oficio, convenio y expediente. Si tiene observaciones regresar a actividad 6	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
9	Si no tiene observaciones, rubricar convenio	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	
10	Revisar convenio, si tiene observaciones ir a actividad 10a	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
10a	Denegar solicitud	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
11	Si no tiene observaciones, rubricar convenio	Coordinación Ejecutiva Jurídica adscrita a la DGRMSGC	
12	Revisar, rubricar convenio y recabar firma del Director	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	Convenio
13	Actualizar base de datos electrónica y archivar	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	
14	Confirmar al área solicitante la atención a su solicitud	Encargado/a de servicios básicos y arrendamiento adscrito a la USB de la DSG de la DGRMSGC	Oficio/correo
15	Verificar la atención a su solicitud	Área solicitante	
	FIN		

Flujograma Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Atención de solicitudes relacionadas con el arrendamiento de inmuebles.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-SARRINM-3.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de las Dependencias respecto al servicio de energía eléctrica y agua potable que se incorporen a la cobranza centralizada administrada por la DSG de la DGRMSGC			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-SSB-3.5
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias y		Proveedor/a: Proveedor/a Titular del Área Administrativa de las Dependencias	
Alcance: Inicia con la solicitud de servicio y concluye con la confirmación de la atención. Aplica para los servicios de energía eléctrica y agua potable que se incorporen a la cobranza centralizada administrada por la DSG de la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 15 días	
Indicadores: Solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Solicitudes recibidas en tiempo y forma, atención de los Proveedor/a llevada a cabo en tiempo y forma.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar solicitud	Área solicitante	
2	Recibir solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Solicitud
3	Registrar solicitud en la base de datos	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4	Verificar que la solicitud esté correcta y completa. Si es correcta y completa ir a actividad 5	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Check list
4a	Denegar solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5	Atender solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
6	Dar seguimiento a la atención de la solicitud	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
7	Generar respuesta para el área solicitante y firmar PAM	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
8	Revisar respuesta para el área solicitante y firmar PAM	Jefe/a de Unidad de Servicios Básicos adscrito a la DSG de la DGRMSGC	

9	Revisar y firmar PAM	Director/a de Servicios Generales adscrito a la DGRMSGC	
10	Actualizar base de datos electrónica	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
11	Verificar la atención a su solicitud	Área solicitante	
	FIN		

Flujograma Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Atención de solicitudes del servicio de energía eléctrica y agua potable.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-SSB-3.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar y verificar el cumplimiento de la obligación de pago respecto a los servicios básicos contratados por la DGRMSGC			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-TPSB-3.6
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias		Proveedor/a: Proveedor/a Titular del Área Administrativa de las Dependencias	
Alcance: Inicia con recepción del CFDI y concluye con el trámite del complemento de pago. Aplica para los servicios de combustible, telefonía fija, telefonía móvil y enlaces contratados por la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 45 días	
Indicadores: Facturas pagadas		Puntos Críticos: Facturas recibidas en tiempo y forma por parte de los Proveedor/a, pagos realizados en tiempo y forma por las áreas usuarias.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Lineamientos de Servicios Generales. Ley de Contabilidad Gubernamental. Código Fiscal de la Federación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir o descargar CFDI	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	CFDI
2	Identificar a qué dependencia corresponde	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
3	Registrar CFDI en archivo de control interno	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4	Identificar si requiere carga de histórico en SAP, si no requiere carga de histórico en SAP ir a actividad 5	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4.1	Si requiere carga de histórico en SAP, preparar archivo para carga	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4.2	Cargar histórico en SAP	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5	Enviar factura a SAP	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	

6	Indexar CFDI	Indexador adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
7	Proporcionar ID	Indexador adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
8	Remitir ID y CFDI por correo electrónico a la Dependencia correspondiente para su revisión y pago	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
9	Revisar CFDI conforme a lo contratado y recibido	Área usuaria	
10	Realizar trámite de pago	Área usuaria	
11	Dar seguimiento al pago hasta su conclusión	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
12	Actualizar archivo de control interno y generar reporte mensual	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
13	Informar al Proveedor/a la conclusión del pago	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
14	Recibir o descargar el complemento de pago	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Complemento de pago
15	Enviar complemento de pago a SAP	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
16	Indexar complemento de pago	Indexador adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
17	Proporcionar ID	Indexador adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
18	Remitir ID y Complemento por correo electrónico a la Dependencia para su revisión y trámite	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
19	Dar trámite al complemento de pago	Área usuaria	
	FIN		

Flujograma Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Gestión de trámite para el pago de los servicios básicos contratados
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-TPSB-3.6
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar y verificar el cumplimiento de la obligación de pago respecto a los servicios básicos incorporados en la cobranza centralizada administrada por la DSG de la DGRMSGC			Clave: MP-DGRMSGC-DSG-TPSB-3.7
Clientes: Titular del Área Administrativa de las Dependencias		Proveedor/a: Proveedor/a Titular del Área Administrativa de las Dependencias	
Alcance: Inicia con recepción de los archivos de consumos y concluye con la recepción del CFDI. Aplica para los servicios de energía eléctrica y agua potable incorporados a la cobranza centralizada administrada por la DSG de la DGRMSGC.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 a 30 días	
Indicadores: Consumos pagados		Puntos Críticos: Archivos de consumos recibidos en tiempo y forma por parte de los Proveedor/a, pagos realizados en tiempo y forma por las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Lineamientos de Servicios Generales. Ley de Contabilidad Gubernamental. Código Fiscal de la Federación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir archivo de consumos que remite el Proveedor/a	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
2	Preparar archivo histórico para carga en SAP	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
3	Cargar histórico en SAP. Si se trata del servicio de agua potable ir a actividad 5	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4	Si se trata del servicio de energía eléctrica, generar archivos para envío con lo correspondiente a cada área usuaria	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4.1	Registrar en archivo de control interno	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4.2	Remitir archivos por correo electrónico a cada área usuaria para su revisión y pago	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
4.3	Revisar archivo de consumos	Área usuaria	
4.4	Realizar trámite de pago y seguir en actividad 6	Área usuaria	

5	Si se trata del servicio de agua potable, verificar suficiencia presupuestal	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5a	Si no se cuenta con suficiencia presupuestal, solicitar suficiencia al área usuaria	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5.1	Si se cuenta con suficiencia presupuestal, generar reserva	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5.2	Registrar en archivo de control interno	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5.3	Generar archivo para creación de póliza de pago	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
5.3	Realizar solicitud de pago a la DASP	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	Solicitud de pago
5.4	Realizar trámite de pago	Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos de la DGRMSGC (DASP)	
5.5	Remitir archivos por correo electrónico a cada área usuaria para revisión	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
6	Dar seguimiento al pago hasta su conclusión	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
7	Actualizar archivo de control interno y generar reporte mensual	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
8	Informar al Proveedor/a la conclusión del pago	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	
9	Recibir CFDI	Encargado/a del servicio adscrito a la Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMSGC	CFDI
	FIN		

Flujograma Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Gestión de trámite de pago para los servicios en cobranza centralizada
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-TPSB-3.7
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Actualización de procedimiento y flujogramas conforme a la normatividad vigente y la estructura actual

Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado

Área responsable: : Dirección de Servicios Generales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar la agenda y brindar las facilidades necesarias para que los usuarios lleven a cabo sus eventos de manera exitosa		Clave: MP-DGRMSGC-DSG-AECCAE-4.1	
Clientes: Las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, Gobiernos Federal y Municipal, así como sector privado.		Proveedor/a: Usuario, Subsecretaría de Administración, Dirección de Servicios Generales, Coordinador del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, Coordinador/a de Relaciones Públicas, Oficina recaudadora, Director de la DGRMSGC, Encargado de montaje y limpieza.	
Alcance: Todas las actividades o eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días para tener el contrato con las firmas correspondientes.	
Indicadores: Contratos firmados, número de eventos por mes, por tipo de cliente, quejas, ingresos mensuales y la clasificación de los mismos.		Puntos Críticos: Contrato elaborado y pago realizado antes de llevar a cabo el evento. Expediente completo en cada evento.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Artículo 68 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
Normatividad a la que está sujeto: 1.- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato 2.- Artículos 20, 21 y 22 del Capítulo III del Arrendamiento de Espacios, Del Centro de Convenciones, Auditorio del Estado y; de los Criterios para los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir consulta telefónica y/o correo electrónico de disponibilidad de espacio. ¿Existe disponibilidad del espacio? No. Informar al usuario por teléfono, correo electrónico u oficio. (FIN) Sí. Informa la documentación requerida para la renta de espacio así como los servicios que incluye.	Coordinador/a de Relaciones Públicas	Oficio
2	Recibir petición por escrito del solicitante y documentación establecida en los criterios publicados en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Coordinador/a de Relaciones Públicas	
3	Elaborar cotización de acuerdo a las tarifas publicadas en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	Cotización.

4	<p>Entregar cotización y Políticas de Uso del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado al solicitante, y recabar acuse.</p> <p>¿Solicitante acepta cotización y políticas de uso?</p> <p>No. Cancela petición. ¿FIN?</p> <p>Sí. ¿Solicitante es Gobierno del Estado?</p> <p>No. Elaborar oficio de pago para que el solicitante realice el pago del anticipo en la oficina recaudadora del Estado de Guanajuato de su preferencia.</p> <p>Sí. Solicitar documento que ampare la condonación prevista en el artículo 22 de los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal</p>	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	Políticas de uso
5	Agendar el evento.	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	Agenda
6	Recibir copia de la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital, de pago del anticipo o en su caso el documento que ampare la condonación.	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	
7	Para los eventos de usuarios del sector privado, éstos deberán entregar a la Coordinación del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado, un cheque de caja o cheque certificado, a favor de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, por el 10% del monto total de arrendamiento, sin incluir el impuesto al valor agregado, como garantía del buen uso de las instalaciones	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	Oficio de Depósito en Garantía.
8	Elaborar dos tantos del contrato y recabar firma del usuario.	Coordinador/a de Relaciones Públicas	Contrato.
9	Enviar para firma al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro los dos tantos del contrato firmado por el usuario, adjuntando Anexo I Características del Servicio.	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	Contrato y Anexo I Características del Servicio
10	Recibir dos tantos del contrato debidamente firmado.	Coordinador/a de Relaciones Públicas	
11	Entregar un tanto del contrato al usuario y archiva el segundo.	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	
12	Elaborar o instruir al solicitante, para que realice la línea de captura, obtenida en la página finanzas.guanajuato.gob.mx, (rubro renta del centro de convenciones) el pago del finiquito en los establecimientos autorizados, de acuerdo a los criterios publicados en la página: http://sfadas.guanajuato.gob.mx/DAS/	Coordinador/a de Relaciones Públicas	Línea de captura por finiquito
13	Recibir una copia de la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital del finiquito.	Coordinador/a de Relaciones Públicas.	
14	Llevar a cabo el montaje y limpieza del espacio de acuerdo a los requerimientos del solicitante.	Supervisor de montaje y limpieza.	
15	Se hace entrega del espacio y del mobiliario y equipo en su caso.	Supervisor/a de montaje y limpieza	
16	Recibir espacio y mobiliario y equipo al término del evento así como formato Evaluación de Servicios.	Supervisor/a de montaje y limpieza	Evaluación de Servicios
17	Llevar a cabo el desmontaje y limpieza del espacio.	Supervisor/a de montaje y limpieza.	
	FIN		

Flujograma Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato de Cotización.](#)
- [Formato de Contrato de Arrendamiento.](#)
- [Formato de Evaluación de Servicios.](#)
- [Instructivo de Llenado.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DSG-AECCAE-4.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	<p>Actualización del procedimiento y flujograma de Arrendamiento de espacios del Centro de Convenciones y Auditorio del Estado. Los cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Actualización de marco normativo. 2.-Actualización de las siglas de la Dirección General: DGRMSGC, conforme al nuevo reglamento de la SFlyA. 3.-Inclusión de procedimiento.

Recepción de oficios de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción de oficios de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir los oficios para asuntos a tratar en la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.		Clave: MP-DGRMSGC-DASP-RECEP-1.1	
Clientes: Áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro Dependencias y Entidades.		Proveedor/a: Áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro Dependencias y Entidades.	
Alcance: Atender los oficios que sean ingresados a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.	
Indicadores: Número de oficios ingresados a la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.		Puntos Críticos: El tiempo que transcurre en la atención de un oficio.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de las áreas de la DGRMSGC, Dependencias y Entidades.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
2	Verificar que el oficio recibido esté dirigido al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
3	Entregar los oficios recibidos al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
4	Turnar documentación al personal de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos y girar instrucciones para su atención.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos.	
5	Realizar registro de ingreso de oficio en el sistema de captura interna sfasisadmin.guanajuato.gob.mx	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
6	Entregar oficio al personal de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos a la que haya sido turnado.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
7	Archivar copia del oficio con firma de recibido.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
FIN			

Flujograma Recepción de oficios de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Cálculo de penas convencionales según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 134

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cálculo de penas convencionales según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 134		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer la pena convencional a los Proveedor/a registrados en el Padrón de Proveedores del Estado debido a incumplimiento de contratos.		Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PEN-2.1	
Clientes: Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros. Dirección de Control Patrimonial. Dirección de Servicios Generales.	
Alcance: Pena convencional a Proveedor/a por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 4 días	
Indicadores: Número de Penas convencionales calculadas		Puntos Críticos: No se reciba la documentación completa y esto propicie un error en el cálculo	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, fracción IX			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 134 Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Control Patrimonial, de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o de la Dirección de Servicios Generales la documentación de trámite de pago que incluye la solicitud de cálculo de pena convencional.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y ID'S a los Auxiliares de Pago según carga de trabajo.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir del Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y ID's y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III, Pagos, de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos? 3a. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. -Entregar copia de la documentación de trámite de pago y solicitud de cálculo de pena convencional al Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de devolución de trámite.

4	Recibir del Auxiliar de Pagos copia en físico de la documentación de trámite de pago y solicitud de cálculo de pena convencional	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	
5	Solicitar validación a la Dirección de Adquisiciones y Suministros mediante firma electrónica para confirmar la fecha pactada en el contrato o convenio. ¿Existe alguna observación por parte de la DAS? 5a. SI. –Atender la observación de la DAS. -Solicitar convenio modificatorio del contrato. 5b. NO. – Efectuar el cálculo de la pena convencional en base al Anexo 10 Formato de cálculo de pena convencional establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción	Formato Pena Convencional
6	Generar el reporte de resumen de pena convencional establecido en el Anexo 10 Formato de cálculo de pena convencional establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción	Formato Pena Convencional
7	Imprimir en dos tantos en Anexo 10 Formato de cálculo de pena convencional establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción	Formato Pena Convencional
8	Turnar en físico los formatos cálculo de pena convencional al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos para revisión.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	
9	Recibir en físico los formatos de cálculo de pena convencional del Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción y revisar que la documentación cumpla con lo establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	
10	Turnar en físico los formatos de cálculo de pena convencional al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos para firma de autorización.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico los formatos de cálculo de pena convencional del Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos y firmar la documentación recibida	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Turnar en físico los formatos de cálculo de pena convencional al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
13	Recibir en físico los formatos de cálculo de pena convencional del Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	
14	Turnar en físico los formatos de pena convencional al Auxiliar de Pagos.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	
15	Solicitar por oficio el recibo oficial por concepto de pena convencional a la Dirección General de Ingresos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	Oficio de solicitud.
16	Recibir por oficio el recibo oficial por concepto de pena convencional de la Dirección General de Ingresos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	

17	Turnar en físico el recibo oficial al Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	
18	Enviar al Proveedor/a por correo electrónico copia del recibo oficial y el Anexo 10 Formato de cálculo de pena convencional para su conocimiento.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	
19	Archivar el Formato de cálculo de pena convencional y el recibo oficial en el expediente de consecutivo de trámite.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
	FIN		

Flujograma Cálculo de penas convencionales según la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato. Art 134.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato de Pena convencional.](#)

Cálculo de sanciones según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 127

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cálculo de sanciones según la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 127		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	SopORTE
Objetivo: Sancionar a los Proveedor/a registrados en el Padrón de Proveedores del Estado debido a incumplimiento de contratos.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-SAN-2.2
Clientes: Coordinación Ejecutiva Jurídica y Entidades de la DGRMSGC, Entidades.		Proveedor/a: Coordinación Ejecutiva Jurídica de la DGRMSGC, Entidades.	
Alcance: Sanción a Proveedor/a por infracciones a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art 125.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 2 días	
Indicadores: Número de Sanciones calculadas		Puntos Críticos:	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, fracción IX			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Art. 127 Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico el oficio de solicitud de cálculo de sanción enviado por la Coordinación Ejecutiva Jurídica de la DGRMSGC, y Entidades.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción	
2	Efectuar el cálculo de sanción conforme lo establecido en el Capítulo II de Sanciones de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción	Cálculo de sanción.
3	Elaborar oficio para dar respuesta a la solicitud de cálculo de sanción.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	Oficio de respuesta.
4	Turnar en físico el oficio de respuesta y el cálculo de sanción al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos para su revisión.	Jefe/a de Departamento de Pagos y Sanción.	
5	Recibir en físico el oficio de respuesta y el cálculo de sanción y efectuar la revisión y vo.bo.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
6	Turnar en físico el oficio de respuesta y el cálculo de sanción al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos para su firma de autorización.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Recibir en físico el oficio de respuesta y el cálculo de sanción y firmar de autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
8	Turnar en físico el oficio de respuesta y el cálculo de sanción a la Secretaría de la DASP para su envío al área solicitante.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Recibir en físico el oficio de respuesta y el cálculo de sanción para su envío al área solicitante.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	

10	Enviar en físico el oficio de respuesta y cálculo de sanción al área solicitante.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
11	Recibir en físico el acuse de recepción del oficio de respuesta y cálculo de sanción y entregar al Jefe/a de Departamentos de Pagos y Sanción.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
12	Recibir en físico el acuse de recepción del oficio de respuesta y cálculo de sanción y archivar.	Jefe/a de Departamentos de Pagos y Sanción.	
13	FIN		

Flujograma Cálculo de sanciones según la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato. Art. 127.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato de Sanción.](#)

Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso MM

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso MM		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de las adquisiciones de los bienes y/o servicios realizada por la DAS y generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.		Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.1	
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 – 5 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos DAS atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc. VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, o Dependencias la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago y ID´s según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Solicitar mediante firma electrónica la validación de la recepción de los bienes al titular administrativo que corresponda según contrato.	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.

4	Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3. Registrar entrada de mercancías (MIGO), compra de referencia de orden y factura preliminar (MIRO).	Auxiliar de Pagos	
5	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
18	FIN		

Flujograma Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso MM.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso FI

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso FI		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de las adquisiciones de los bienes y/o servicios realizada por la DAS y generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.		Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.2	
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 – 5 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos DAS atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, o Dependencias la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago y ID´s según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Solicitar mediante firma electrónica la validación de la recepción de los bienes al titular administrativo que corresponda según contrato.	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.

4	Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI).	Auxiliar de Pagos	
5	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA .	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
18	FIN		

Flujograma Pagos DAS, capítulo 2000, 3000 y 4000. Proceso FI.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos](#)

Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso MM

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso MM		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de las adquisiciones de los bienes realizada por la DAS y generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.3
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros y Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos DAS atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, o Control Patrimonial la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y ID's según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3a. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3. Registrar entrada de mercancías (MIGO), compra de referencia de orden y factura preliminar (MIRO).	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.

4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso MM.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos](#)

Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso FI

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso FI		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de las adquisiciones de los bienes realizada por la DAS y generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.4
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros y Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos DAS atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, fracción VII, VIII			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Adquisiciones y suministros, o Control Patrimonial, la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago y ID´s según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico la documentación de trámite de pago y ID´s mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI).	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago

5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos DAS, capítulo 5000. Proceso FI.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos](#)

Pagos Mantenimientos Bienes Muebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos Mantenimientos Bienes Muebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los mantenimientos a los bienes muebles, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.5
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFIYA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de mantenimientos atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Servicios Generales la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago y ID's según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

3	<p>Recibir en físico la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y adicional se revisa la acta de entrega.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN.</p> <p>3b. SI. Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI).</p>	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	

16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos Mantenimientos Bienes Muebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pagos Mantenimientos Bienes Inmuebles

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos Mantenimientos Bienes Inmuebles		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los mantenimientos a los bienes inmuebles, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.6
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFIYA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos mantenimientos atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Servicios Generales la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago y ID's según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

3	<p>Recibir en físico la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades y adicional se revisa las estimaciones.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN.</p> <p>3b. SI. Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI).</p>	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	

16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos Mantenimientos Bienes Inmuebles.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos](#)

Pago de póliza anual de seguro de Bienes Muebles, Inmuebles y Contenidos. Vehículos y Aeronaves. Para Dependencias y Entidades

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pago de póliza anual de seguro de Bienes Muebles, Inmuebles y Contenidos. Vehículos y Aeronaves. Para Dependencias y Entidades		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos de seguros, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.7
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de seguros atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, insuficiencias presupuestales, tiempo de respuesta de las áreas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Lineamientos de Control Patrimonial. Ley de Seguros.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Control Patrimonial la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago y ID's según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

3	<p>Recibir en físico la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN.</p> <p>3b. SI. Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI y recibos oficiales).</p>	Auxiliar de Pagos	Oficio de devolución de trámite.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	

16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pago de póliza anual de seguro de Bienes Muebles, Inmuebles y Contenidos. Vehículos y Aeronaves. Para Dependencias y Entidades.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pago de Servicios Básicos (Servicio de agua potable y alcantarillado)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pago de Servicios Básicos (Servicio de agua potable y alcantarillado)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos de servicios, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.8
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 – 3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de servicios atendidos.		Puntos Críticos:	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Lineamientos de Servicios Generales			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Servicios Generales la documentación de trámite de pago y la interface por correo electrónico.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico la documentación de trámite de pago e interface por correo electrónico y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Contabilizar el pago subiendo la interface al sistema R3.	Auxiliar de pagos	Oficio de devolución.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
5	Elaborar oficio de solicitud de pago de servicio de agua potable.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de solicitud.
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	

7	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago, oficio y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pago de Servicios Básicos (Servicio de agua potable y alcantarillado).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Pago de Servicios Básicos (Servicio de energía eléctrica CFE y Telefonía Convencional)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pago de Servicios Básicos (Servicio de energía eléctrica CFE y Telefonía Convencional)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos de servicios, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.9
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFIYA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: Número de trámites de pagos de servicios atendidos.		Puntos Críticos:	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto al Valor Agregado Manuales de Contabilización. Lineamientos de Servicios Generales			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Servicios Generales la documentación de trámite de pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico la documentación de trámite de pago según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico la documentación de trámite de pago y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Realizar contabilización en transacción F-43 cuando es pago de Luz, o mediante el ID en factura preliminar cuando es pago de Telefonía.	Auxiliar de pagos	Oficio de devolución.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
5	Elaborar oficio de solicitud de pago de servicio de energía eléctrica o telefonía convencional.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de solicitud.
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	

7	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago, oficio y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pago de Servicios Básicos (Servicio de energía eléctrica CFE y Telefonía Convencional).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Pagos pactados en moneda extranjera

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos pactados en moneda extranjera.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos pactados en moneda extranjera, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.10
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros DGRMSGC. DGA de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos en moneda extranjera atendidos.		Puntos Críticos: Fluctuaciones cambiarias	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o de la Dirección General Administrativa la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
1.1	Consultar el tipo de cambio a efecto de tener un estimado del importe a pagar.	Encargado/a de Control Administrativo y de Pagos	
2	Enviar correo electrónico a la Dirección de Servicios Financieros informando que se tiene pago en dólares, monto, número de factura y numero de contrato.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2.1	Se solicita a la Dirección de Servicios Financieros el tipo de cambio para hacer el registro contable.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	
3	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

4	<p>Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN.</p> <p>3b. SI. Consultar tipo de cambio que publica el Banco de México, y/o el que proporciona la Dirección de Servicios Financieros, para operaciones en moneda extranjera en territorio nacional (FIX).</p>	Auxiliar de Pago	Oficio de devolución.
5	Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI).	Auxiliar de Pago	
6	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
7	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
13	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
14	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
16	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	

17	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
18	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos pactados en moneda extranjera.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos pactados en moneda extranjera, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.11
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros DGRMSGC. DGA de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos en moneda extranjera atendidos.		Puntos Críticos: Fluctuaciones cambiarias	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o de la Dirección General Administrativa la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Enviar correo electrónico a la Dirección de Servicios Financieros solicitando el tipo de cambio para pago en dólares, informando el monto en dólares, número de factura y número de contrato.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2.1	Se solicita a la Dirección de Servicios Financieros el tipo de cambio para hacer el registro contable.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos	
3	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

4	<p>Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN.</p> <p>3b. SI. Consultar tipo de cambio que publica el Banco de México, y/o el que proporciona la Dirección de Servicios Financieros, para operaciones en moneda extranjera en territorio nacional (FIX).</p>	Auxiliar de Pago	Oficio de devolución.
5	Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 (registrar factura preliminar FI).	Auxiliar de Pago	
6	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
7	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
13	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
14	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Secretaría de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
16	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	

17	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
18	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Pagos en dólares, transferencia bancaria en dólares.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.11
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se adiciona este nuevo procedimiento.

Pagos de pasivos de contratos DAS

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos de pasivos de contratos DAS		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pasivos, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.12
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros DGRMSGC.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de pasivos atendidos.		Puntos Críticos: Fecha límite de pago	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas Gastos Devengados			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, o Dependencias el oficio de autorización de pago de pasivos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico el oficio de autorización de pago de pasivos según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico el oficio de autorización de pago de pasivos.	Auxiliar de Pago	
4	Registrar el pago del pasivo en la transacción F-42 y compensación en F-03 mediante el sistema R3	Auxiliar de Pago	
5	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	

10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos de pasivos de contratos DAS.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos](#)

Pagos de pasivos de contratos de mantenimiento

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos de pasivos de contratos de mantenimientos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pasivos, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.13
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales, DGRMSGC.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de pasivos atendidos.		Puntos Críticos: Fecha límite de pago	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas Gastos Devengados Lineamientos de Servicios Generales.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Servicios Generales el oficio de autorización de pago de pasivos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico el oficio de autorización de pago de pasivos según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico el oficio de autorización de pago de pasivos.	Auxiliar de Pago	
4	Registrar el pago del pasivo en la transacción pago de pasivo FI y compensación en F-03 mediante el sistema R3.	Auxiliar de Pago	
5	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

9	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos de pasivos de contratos de mantenimiento.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pagos de pasivos de contratos liberados

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos de pasivos de contratos liberados		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pasivos, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.14
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales, DGRMSGC.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de pasivos atendidos.		Puntos Críticos: Fecha límite de pago	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas Gastos Devengados			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico de la Dirección de Control Patrimonial el oficio de autorización de pago de pasivos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico el oficio de autorización de pago de pasivos según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico el oficio de autorización de pago de pasivos.	Auxiliar de Pago	.
4	Registrar el pago del pasivo en la transacción pago de pasivo FI y compensación en F-03 mediante el sistema R3	Auxiliar de Pago	
5	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	

10	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
12	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
13	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
16	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pagos de pasivos de contratos liberados.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pago a cuentas de participaciones municipales (convenios de colaboración y coordinación)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pagos a cuenta de participaciones municipales. (Convenios de Colaboración y Coordinación)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos a cuenta de participaciones municipales, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.15
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFIYA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros, DGRMSGC.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de participaciones a municipales atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros el oficio de solicitud de pago con su respectivo soporte documental y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico el oficio de solicitud de pago con su respectivo soporte documental según carga de trabajo de los Auxiliares de Pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de trámite de pago y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3a. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Registrar el pago de la documentación mediante el sistema R3 factura preliminar (MIRO) y FI.	Auxiliar de Pago	Oficio de devolución.
4	Imprimir y firmar pólizas de elaborado.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago

5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
10	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pago a cuenta de participaciones municipales (convenios de colaboración y coordinación).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Caratula de Pagos.](#)

Pago de contratos sancionados

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos de contratos sancionados		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable presupuestal de los pagos sancionados, generar la cuenta por pagar y la programación de pago a Proveedor/a.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAG-3.16
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros, DGRMSGC. Dirección de Control Patrimonial y Dirección de Servicios Generales.	
Alcance: Reconocimiento del gasto contable-presupuestal, aplicación de sanción y programación de pago.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de trámites de pagos de sancionados atendidos.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar entrada de mercancías (MIGO), compra de referencia de orden, factura preliminar (MIRO); o factura preliminar FI, según corresponda y bloquear vía de pago en todos los casos.	Auxiliar de Pagos	
2	Se registra la póliza de la sanción la cual contiene el importe de la sanción y el importe real a pagar. Esta misma es compensada con la póliza bloqueada.	Auxiliar de Pagos	
3	Imprimir y firmar pólizas.	Auxiliar de Pagos	Póliza de pago
4	Elaborar oficio de petición de pago de sanción.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de petición de pago de sanción
5	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
6	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
7	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
9	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	

10	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
11	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de pago, oficio y la documentación soporte para envío a la Dirección de Servicios Financieros.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
12	Recibir en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
13	Enviar en físico la póliza de pago, oficio y la documentación soporte a la Dirección de Servicios Financieros.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
14	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de pago, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
15	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
16	Archivar el acuse de recepción de la póliza de pago y documentación soporte.	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Pago de contratos sancionados.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Creación de pasivos contratos DAS MM

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Creación de pasivos contratos DAS MM		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable de los gastos devengados para la creación de su pasivo.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.1
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros, Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Reconocimiento del gasto devengado, contable-presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 3-5 días	
Indicadores: Número de pasivos creados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas para los Gastos Devengados del Ejercicio que Aplique.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, Dirección de control Patrimonial, o Dependencias la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 según carga de trabajo de los Auxiliares de Pagos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3a. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Solicitar mediante firma electrónica validación de recepción de bienes cuando sea capítulo 2000, 3000, 4000.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de devolución.

4	Registrar el pasivo en el sistema R3, registrando entrada de mercancías, ejecutar reglas del negocio, elegir "crear pasivo". Guardar póliza generada dentro del ID.	Auxiliar de Pagos.	
5	Compensar póliza de creación en transacción F-44	Auxiliar de Pagos.	
6	Imprimir y firmar pólizas.	Auxiliar de Pagos	Póliza de creación de pasivos.
7	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
8	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Elaborar reporte general de creación de pasivos con su respectivo oficio de envío de reporte.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	Reporte general de creación de pasivos y oficio de envío de reporte.
10	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
11	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
13	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
14	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos I la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
15	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
16	Enviar en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
17	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
18	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
19	Archivar el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Creación de Pasivos contratos DAS MM.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Creación de pasivos contratos DAS FI

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Creación de pasivos contratos DAS FI		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable de los gastos devengados para la creación de su pasivo.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.2
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Adquisiciones y Suministros, Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Reconocimiento del gasto devengado, contable-presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 3-5 días	
Indicadores: Número de pasivos creados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas para los Gastos Devengados del Ejercicio que Aplique.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, Dirección de control Patrimonial, la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 según carga de trabajo de los Auxiliares de Pagos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Solicitar mediante firma electrónica validación de recepción de bienes cuando sea capítulo 2000, 3000, 4000.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de devolución.
4	Registrar el pasivo en el sistema R3, eligiendo "crear pasivo". Guardar póliza generada dentro del ID	Auxiliar de Pagos.	

5	Compensar póliza de creación en transacción F-44	Auxiliar de Pagos.	
6	Imprimir y firmar pólizas.	Auxiliar de Pagos	Póliza de creación de pasivos.
7	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
8	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Elaborar reporte general de creación de pasivos con su respectivo oficio de envío de reporte.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	Reporte general de creación de pasivos y oficio de envío de reporte.
10	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
11	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
13	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
14	Turnar en físico a la Secretaría de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos I la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
15	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
16	Enviar en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
17	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
18	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
19	Archivar el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Creación de pasivos contratos DAS FI.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Creación de pasivos contratos Liberados

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Creación de pasivos contratos Liberados		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable de los gastos devengados para la creación de su pasivo.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.3
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dependencias, Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Reconocimiento del gasto devengado, contable-presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de pasivos creados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas para los Gastos Devengados del Ejercicio que Aplique.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de las Dependencias, Dirección de Control Patrimonial, la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 según carga de trabajo de los Auxiliares de Pagos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Registrar el pasivo en el sistema R3, eligiendo "crear pasivo AF". Guardar póliza generada dentro del ID	Auxiliar de Pagos.	Oficio de devolución.
4	Compensar póliza de creación en transacción F-44	Auxiliar de Pagos.	

5	Imprimir y firmar pólizas.	Auxiliar de Pagos	Póliza de creación de pasivos.
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Elaborar reporte general de creación de pasivos con su respectivo oficio de envío de reporte.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	Reporte general de creación de pasivos y oficio de envío de reporte.
9	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
10	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
13	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos I la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
14	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Enviar en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
16	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
17	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
18	Archivar el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Creación de pasivos contratos Liberados.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Creación de pasivos contratos Mantenimientos BI - BM

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Creación de pasivos contratos Mantenimientos BI - BM		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable de los gastos devengados para la creación de su pasivo.			Clave: MP-DGRMSGC-DASP-PAS-4.4
Clientes: Dirección de Servicios Financieros y Dirección General de Contabilidad de la SFlyA. Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.		Proveedor/a: Dirección de Servicios Generales	
Alcance: Reconocimiento del gasto devengado, contable-presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-3 días	
Indicadores: Número de pasivos creados.		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Disposiciones Administrativas para los Gastos Devengados del Ejercicio que Aplique.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Dirección de Servicios Generales la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación para creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 según carga de trabajo de los Auxiliares de Pagos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de creación de pasivos y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades. ¿Cumple con los requisitos establecidos? 3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN. 3b. SI. Registrar el pasivo en el sistema R3, eligiendo "crear pasivo AF". Guardar póliza generada dentro del ID.	Auxiliar de Pagos.	Oficio de devolución.
4	Compensar póliza de creación en transacción F-44	Auxiliar de Pagos.	

5	Imprimir y firmar pólizas.	Auxiliar de Pagos	Póliza de creación de pasivos.
6	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
7	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
8	Elaborar reporte general de creación de pasivos con su respectivo oficio de envío de reporte.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	Reporte general de creación de pasivos y oficio de envío de reporte.
9	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
10	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
13	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
14	Recibir en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Enviar en físico la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
16	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
17	Registrar el IVA.	Auxiliar de Pagos.	
18	Archivar el acuse de recepción de la póliza de creación de pasivos, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Creación de pasivos contratos Mantenimientos BI - BM.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Reconocimiento de Activos Fideicomiso FIJUPEG

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reconocimiento de Activos Fideicomiso FIJUPEG		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el registro contable de los activos adquiridos a través del Fideicomiso FIJUPEG. .			Clave: MP-DGRMSGC-DASP- ACT-5.1
Clientes: Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato		Proveedor/a: Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Adquisiciones y Suministros.	
Alcance: Reconocimiento del gasto devengado, contable-presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 2-10 días	
Indicadores: Número de trámites atendidos		Puntos Críticos: Documentación que no cumple con la normativa establecida, Autorización por parte de Contabilidad Gubernamental de cuentas contables a afectar	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Art. 69, Fracc VII, VIII,			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y las Entidades. Código Fiscal de la Federación. Ley de Contabilidad Gubernamental. Manuales de Contabilización. Ley del Impuesto Sobre la Renta.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en físico o por firma electrónica de la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, Dirección de Control Patrimonial o de la Dirección de Adquisiciones y Suministros. la documentación para pago y ID's mediante sistema R3.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
2	Solicitar por correo electrónico autorización a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para afectar cuentas que corresponden.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
3	Turnar en físico o por correo electrónico la documentación para pago y ID's mediante sistema R3 según carga de trabajo de los Auxiliares de Pagos.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	

4	<p>Recibir en físico o por correo electrónico la documentación de pagos y ID's mediante sistema R3 y validar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Sección III de los Lineamientos para la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>3ª. NO. -Elaborar oficio de devolución de trámite. -Enviar oficio de devolución de trámite. -Recibir acuse de oficio de devolución de trámite para su archivo. -FIN.</p> <p>3b. SI. Registrar el reconocimiento en el sistema R3 en transacción F-02, tipo de documento FA</p>	Auxiliar de Pagos.	Oficio de devolución.
5	Elaborar oficio de aviso de reconocimiento FIJUPEG , un oficio para Contabilidad Gubernamental y otro para área solicitante	Auxiliar de Pagos.	Oficio de aviso de reconocimiento.
6	Imprimir y firmar pólizas en cuatro tantos.	Auxiliar de Pagos	Póliza de reconocimiento.
7	Turnar en físico al Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
8	Recibir en físico la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte para revisión y firma.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
9	Turnar en físico al Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos la póliza de reconocimiento, oficio, reporte general de creación de pasivos y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Encargado/a de Control Administrativo y de Seguimiento a Procesos.	
10	Recibir en físico la póliza de reconocimiento, oficio, y la documentación soporte para firma de visto bueno.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
11	Turnar en físico al Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte para firma autorización.	Director/a Administrativo/a y de Seguimiento a Procesos	
12	Recibir en físico la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte para firma de autorización.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro	
13	Turnar en físico a la Secretaria de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte para envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Director/a General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.	
14	Recibir en físico la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte debidamente revisada, aprobada y autorizada.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	
15	Enviar en físico la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y al área solicitante.	Auxiliar administrativo/a de la Dirección Administrativa y de Seguimiento a Procesos.	

16	Recibir en físico el acuse de recepción de la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte.	Auxiliar de Pagos	
17	Archivar el acuse de recepción de la póliza de reconocimiento, oficio y la documentación soporte	Auxiliar de Pagos.	
	FIN		

Flujograma Reconocimiento de activos FIJUPEG.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Llevar un control adecuado de la correspondencia recibida y generada así como la vigilancia del seguimiento para atender en tiempo y forma las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro		Clave: MP-DGRMSGC-DC- CVS-1.1	
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, organismos autónomos y particulares.		Proveedor/a: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, organismos autónomos y particulares.	
Alcance: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, organismos autónomos y particulares.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Indicadores: 100% de la atención de las solicitudes ingresadas en la Dirección.		Puntos Críticos: Datos incompletos o con inconsistencias Falta de claridad de las solicitudes Falta de información adicional Falta de interés por obtener la respuesta	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales.- Monitorear las solicitudes ingresadas, recibir y analizar oficio de respuesta. Especialista en Servicios Catastrales.- Analizar, asignar, registrar, cargar información en plataformas digitales para su consulta y atención. Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales. - Recibir, entregar, notificar, sellar, archivar			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud del usuario solicitante.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
2	Analizar administrativamente la solicitud. ¿Cumple con los requisitos?	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
2.1	No. Notificar al solicitante.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
2.2	Regresar solicitud con observaciones. FIN	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
3	Si. Sellar oficio de solicitud.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
4	Escanear solicitud y anexos.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
5	Turnar oficio de solicitud y anexos para su registro.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
6	Recibir solicitud y anexos para su registro en formato digital.	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
7	Asignar número de registro a la solicitud.	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
8	Registrar solicitud en formulario digital donde se asigna al departamento correspondiente.	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
9	Evaluar información anexa, dependiendo del tipo de solicitud. ¿Cumple con los requisitos?	Especialista en Servicios Catastrales	Anexos físicos y archivos digitales

9.1	No. Cambiar el estatus de solicitud a "DETENIDO" en control de oficios.	Especialista en Servicios Catastrales	
9.2	Notificar al solicitante de documentos faltantes y subsanar inconsistencias.	Especialista en Servicios Catastrales	Anexos físicos y archivos digitales
9.3	Recibir información. ¿Se cancela solicitud?	Especialista en Servicios Catastrales	Anexos físicos y archivos digitales
9.3.1	No. Se descarga información Continuar en paso 9	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
9.4	Turnar solicitud a Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
9.5	Recibir y analizar solicitud	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
9.6	Elaborar oficio de cancelación de la solicitud	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
9.7	Turnar a Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales para su validación	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.7.1	Recibir y analizar oficio de cancelación de la solicitud. ¿Se valida?	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.8	No. Señalar observaciones. Continuar en paso 9.6.	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.9	Si. Enviar a firma del Director/a de catastro el oficio de cancelación de solicitud	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.10	Recibir oficio de cancelación de solicitud	Director/a de catastro	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.11	Firmar oficio de cancelación de solicitud	Director/a de catastro	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.12	Turnar oficio de cancelación de solicitud	Director/a de catastro	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.13	Recibir oficio de cancelación de solicitud	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.14	Contactar con solicitante para entrega de oficio de cancelación de solicitud	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
9.15	Entregar oficio de cancelación de solicitud a solicitante.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta de oficio
9.16	Escanear acuse y turnarlo para su baja.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta de oficio
9.17	Cargar acuse en control de oficios.	Especialista en Servicios Catastrales	Respuesta de oficio
9.18	Finalizar y cerrar registro digital.	Especialista en Servicios Catastrales	Respuesta de oficio
9.19	Entregar expediente físico para archivo de trámite	Especialista en Servicios Catastrales	Expediente
9.20	Recibir expediente físico para archivo de trámite	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Expediente
9.21	Archivar documentos físicos según registro y normativa en materia de archivo. FIN	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Expediente

10	Si. Subir información, anexos y/o documental en repositorio digital vigente	Especialista en Servicios Catastrales	Archivos digitales
11	Esperar entrega de respuesta a solicitud. ¿Cumple?	Especialista en Servicios Catastrales	Solicitud
11.1	No. Generar reporte de incidencia.	Especialista en Servicios Catastrales	Archivos digitales y hojas auxiliares
11.2	Turnar reporte para visto bueno.	Especialista en Servicios Catastrales	Archivos digitales
11.3	Recibir reporte. ¿Se valida?	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
11.3.1	No. Señalar observaciones. Continuar en paso 11.2.	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
11.4	Si. Enviar correo electrónico a Jefe/a de Departamento de Plataformas Geomáticas y/o Coordinador/a de Valuación con reporte adjunto.	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
11.5	Recibir respuesta.	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud y anexos
11.6	Instruir lo procedente al especialista en servicios catastrales.	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
11.7	Realizar anotaciones respectivas en control de oficios 2020. Continuar en paso 11	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud anexos y respuesta de oficio
12	Si. Recibir respuesta firmada por Director/a de catastro.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
13	Sellar oficio de respuesta y anexos.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
14	Turnar oficio de respuesta para baja.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
15	Recibir y revisar respuesta a solicitud.	Especialista en Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
16	Registrar datos de respuesta en Control de Oficios.	Especialista en Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
17	Cargar ligas de documentos en el Control de Oficios.	Especialista en Servicios Catastrales	Archivos digitales
18	Cambiar estatus de registro a "TERMINADO".	Especialista en Servicios Catastrales	
19	Entregar respuesta a Auxiliar administrativo/a.	Especialista en Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
20	Recibir y acomodar documentos para entrega.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
21	Contactar con solicitante para entrega.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
22	Entregar respuesta a solicitante.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Respuesta y anexos
23	Escanear respuesta rubricada y firmada.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Archivos digitales
24	Notificar a especialista para "FINALIZAR" solicitud.	Auxiliar administrativo/a de Servicios Catastrales	Archivos digitales, respuesta y anexos
25	Cargar acuse escaneado y liga en Control de Oficios.	Especialista en Servicios Catastrales	Archivos digitales
26	Finalizar y cerrar registro digital.	Especialista en Servicios Catastrales	Archivos digitales, respuesta y anexos

27	Entregar expediente físico para archivo de trámite	Especialista en Servicios Catastrales	Expediente
28	Recibir expediente físico para archivo de trámite	Auxiliar de Servicios Catastrales	Expediente
29	Archivar documentos físicos según registro y normativa en materia de archivo. FIN	Auxiliar de Servicios Catastrales	Expediente

Flujograma Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Control, vigilancia y seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección de Catastro
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-CVS-1.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se actualiza el procedimiento por modificación y adición de la Dirección de Catastro a la DGRMSGC.

Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Estatal y Autoridades Municipales

Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Estatal y Autoridades Municipales		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Orientar y proporcionar asistencia a contribuyentes, Dependencias, Entidades de la Administración Estatal y Autoridades Municipales emitiendo opinión en las solicitudes presentadas en materia catastral.		Clave: MP-DGRMSGC-DC-SOA-1.2	
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, organismos autónomos y particulares.		Proveedor/a: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, organismos autónomos y particulares.	
Alcance: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, organismos autónomos y particulares.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días naturales	
Indicadores: 100% de las solicitudes atendidas		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud con información incompleta • Falta de claridad de la solicitud • Falta de información adicional 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Director/a de Catastro.- Firmar respuesta • Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales.- Asignar, validar, firmar • Especialista en Servicios Catastrales.- Recibir, analizar, elaborar propuesta 			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 67 Fracciones VIII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de apoyo en materia catastral ¿Es por medio de oficio?	Jefe/a de Servicios Catastrales	Solicitud
1.1	NO. Validar planteamiento de orientación y/o asistencia ¿Requiere ingreso por oficio?	Jefe/a de Servicios Catastrales	
1.1.1	NO. Atender la orientación y/o asistencia FIN	Jefe/a de Servicios Catastrales	
1.2	SI. Solicitar oficio y documentación necesaria	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	
1.3	Notificar al solicitante requisitos FIN	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	
2	SI. Asignar oficio de solicitud a través del Control de Oficios al Especialista en Servicios Catastrales	Jefe/a del Departamento de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
3	Recibir asignación de solicitud para su análisis	Especialista de Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
4	Analizar la solicitud ingresada ¿Es claro el planteamiento?	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de solicitud
4.1	NO. Solicitar clarificar el planteamiento Continuar en paso 5	Especialista en Servicios Catastrales	
5	SI. Elaborar propuesta de oficio de respuesta	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
6	Enviar propuesta de oficio de respuesta para validación	Especialista en Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
7	Recibir propuesta de oficio de respuesta	Jefe/a de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
8	Validar propuesta de respuesta ¿Se valida?	Jefe/a de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta

8.1	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 5	Jefe/a de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
9	SI. Firmar oficio de respuesta como visto bueno	Jefe/a de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
10	Turnar oficio de respuesta para firma del Director	Jefe/a de Servicios Catastrales	Oficio de respuesta
11	Recibir oficio de respuesta para firma	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta
12	Firmar oficio de respuesta	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta
13	Turnar oficio para sello FIN	Director/a de Catastro	Oficio de respuesta

Flujograma Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Servicio de orientación y asistencia a contribuyentes, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Autoridades Municipales
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-SOA-1.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se actualiza el procedimiento por modificación y adición de la Dirección de Catastro a la DGRMSGC.

Valuación Catastral

Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Valuación Catastral		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir el valor catastral de predios urbanos, suburbanos y rústicos, representado por una cantidad, que servirá de base en actos o hechos en los que intervienen Dependencias Gubernamentales			Clave: MP-DGRMSGC-DC-VC-2.1
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y organismos autónomos.		Proveedor/a: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y organismos autónomos.	
Alcance: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y organismos autónomos.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles	
Indicadores: 100% de los avalúos catastrales elaborados en atención a las solicitudes ingresadas.		Puntos Críticos: Documentación incompleta Datos insuficientes o inconsistente Baja calidad en fotografías aéreas	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director/a de Catastro.- Firmar oficio y avalúo Coordinador/a de Valuación Cartográfica.- Asignar Valuador, validar y firmar oficio de respuesta Jefe/a de Valuación Cartográfica.- Validar datos, calidad y resultado del avalúo. Valuador/a Cartográfico/a.- Validar valores. Auxiliar de Valuación.- Descargar y revisar información, digitalizar y georreferenciar el inmueble, obtener superficies, asignar valores, llenar formato, imprimir borrador, cargar archivo digital, imprimir avalúo catastral elaborar oficio. Asistente de Valuación.- Recibir oficio, acordar asignación, asignar en control de oficios.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud y documentación anexa a través de su incorporación en control de oficios y archivo digital	Asistente de valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
2	Acordar asignación de Valuador/a Cartográfico/a con Coordinación de Valuación	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
3	Realizar asignación en control de oficios mediante correo electrónico al Auxiliar de Valuación.	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
4	Descargar oficio de solicitud y anexos por medio de aplicaciones digitales.	Auxiliar de Valuación	Solicitud, documentación anexa
5	Analizar la información. ¿Corresponde lo descrito en escritura, planos, cuenta predial y oficio de solicitud?	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
5.1	NO. Solicitar al Departamento de Servicios catastrales documentación complementaria	Auxiliar de Valuación	
5.2	Recibir documentación complementaria o cancelación proporcionada por el Departamento de Servicios catastrales ¿Se cancela?	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
5.2.1	NO Descargar del archivo digital documentación complementaria. Continuar en paso 5.	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa.
5.3	SI. Recibir notificación de cancelación por parte del Departamento de Servicios Catastrales. FIN.	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
6	SI. Digitalizar el inmueble y georreferenciar	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo, documentación anexa
7	Procesar la información para obtener superficies.	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo, documentación anexa

8	Revisar la Ley de Ingresos y planos de valores del municipio correspondiente para asignar valores.	Auxiliar de Valuación	Ley de Ingresos y Plano de valores Municipal
9	Llenar formato con lo obtenido de la digitalización y valores	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo.
10	Imprimir borrador de respuesta	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo borrador para revisión.
11	Turnar para revisión de valores.	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo borrador para revisión.
12	Recibir borrador de respuesta	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo borrador para revisión.
13	Revisar valores propuestos. ¿Se validan los valores?	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo borrador para revisión.
13.1	NO Señalar observaciones. Continuar en el paso 8	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo borrador para revisión.
14	SÍ. Cambiar estatus en Control de oficios	Valuador/a Cartográfico/a	Formato para revisión de avalúo, archivo digital
15	Turnar expediente a Jefe/a de Valuación	Valuador/a Cartográfico/a	Formato para revisión de avalúo, archivo digital
16	Recibir expediente de respuesta	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato para revisión de avalúo, archivo digital.
17	Revisar datos, calidad y resultado propuesto. ¿Es correcto el resultado y calidad?	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato para revisión de avalúo, archivo digital.
17.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 8	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato para revisión de avalúo, archivo digital
18	SI. Girar expediente e instrucciones al Auxiliar de Valuación para seguir el procedimiento.	Jefe/a de valuación Cartográfica	
19	Recibir expediente e instrucciones	Auxiliar de Valuación	
20	Enviar archivo digital del dibujo topográfico al Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales para su integración cartográfica a través del control de oficios.	Auxiliar de Valuación	Archivo digital georreferenciado del dibujo topográfico.
21	Subir al repositorio de documentos digital vigente: avalúo y documentación anexa para impresión	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo digital y documentación anexa
22	Descargar e imprimir avalúo Catastral	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo digital e impreso.
23	Elaborar oficio o dictamen de avalúo	Auxiliar de Valuación	Avalúo impreso
24	Enviar expediente físico para visto bueno al Coordinador de Valuación	Auxiliar de Valuación	Expediente físico
25	Recibir expediente físico para visto bueno. ¿Se firma visto bueno?	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
25.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 17	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
26	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y avalúo al Director/a de Catastro.	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
27	Recibir expediente, oficio y avalúo en físico	Director/a de Catastro	Expediente físico
28	Firmar oficio y avalúo	Director/a de Catastro	Expediente físico
29	Turnar expediente para sellar oficio y avalúo al departamento de Servicios Catastrales FIN.	Director/a de Catastro	Expediente físico

Flujograma Valuación catastral.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato de avalúo catastral.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Valuación catastral
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-VC-2.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se modifica el procedimiento por desglose en cuatro procedimientos nuevos y cambio de personal.

Valuación Catastral Masiva

Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Valuación Catastral Masiva		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir de manera concentrada el valor catastral de varios inmuebles que se ubiquen en un mismo municipio, cuenten con base de datos y cartografía y cuyo propósito sea sólo servir de base en la actualización de valor de un padrón inmobiliario.			Clave: MP-DGRMSGC-DC-VCM-2.2
Clientes: Municipios y Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.		Proveedor/a: Municipios y Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.	
Alcance: Municipios y Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: 100% de los avalúos catastrales masivos elaborados en atención a las solicitudes ingresadas.		Puntos Críticos: Documentación incompleta Datos insuficientes o inconsistentes Baja calidad en fotografías aéreas Inconsistencias en la cartografía	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director/a de Catastro.- Firmar oficio y avalúo Coordinador/a de Valuación Cartográfica.- Asignar Valuador, validar y firmar oficio de respuesta Jefe/a de Valuación Cartográfica.- Validar datos, calidad y resultado de los avalúos. Valuador/a Cartográfico/a.- Validar valores Auxiliar de Valuación.- Descargar y revisar información, llenar matriz de avalúos, imprimir borrador, cargar archivo digital, imprimir avalúos catastrales, elaborar e imprimir reporte y oficio. Asistente de Valuación.- Recibir oficio, acordar asignación, asignar en control de oficios.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud y documentación anexa a través de su incorporación en control de oficios y archivo digital	Asistente de valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
2	Acordar asignación de Valuador/a Cartográfico/a con Coordinación de Valuación	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
3	Realizar asignación en control de oficios mediante correo electrónico al Valuador Cartográfico.	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
4	Descargar oficio de solicitud y anexos por medio de aplicaciones digitales.	Auxiliar de Valuación	Solicitud, documentación anexa
5	Analizar la información. ¿Corresponde lo descrito en la documentación, planos y oficio de solicitud?	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
5.1	NO. Solicitar al Departamento de Servicios catastrales documentación complementaria ¿Se recibe documentación complementaria solicitada al Departamento de Servicios catastrales?	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
5.1.1	NO. Recibir notificación de cancelación por parte de Servicios Catastrales FIN.	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa.
5.2	SI. Descargar del archivo digital documentación complementaria.	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
6	SI. Solicitar la digitalización, matriz de avalúos y georreferenciación de predios al Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Auxiliar de Valuación	Documentación anexa
7	Recibir del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales: mapa digital georreferenciado y formato de matriz de avalúos para llenado.	Auxiliar de Valuación	Mapa Digital georreferenciado. Matriz de avalúos.

8	Llenar matriz de avalúos con base en la documentación del predio, norma Técnica del INEGI para domicilios geográficos, Ley de Ingresos del municipio correspondiente y superficies de acuerdo al mapa digital georreferenciado proporcionado.	Auxiliar de Valuación	Matriz de Avalúos, Documentación anexa Ley de Ingresos, Plano de valores Municipal y Mapa Digital Georreferenciado
9	Turnar matriz a Valuador Cartográfico para revisar valores.	Auxiliar de Valuación	
10	Recibir matriz para revisión de valores propuestos. ¿Se validan los valores?	Valuador/a Cartográfico/a	
10.1	NO Señalar observaciones. Continuar en el paso 8.	Valuador/a Cartográfico/a	
11	SI. Enviar de manera electrónica la matriz de avalúos al Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales para su integración al sistema	Valuador/a Cartográfico/a	Matriz de Avalúos
12	Girar instrucción de impresión al Auxiliar de Valuación	Valuador/a Cartográfico/a	
13	Recibir instrucción de impresión	Auxiliar de Valuación	
14	Imprimir en borrador avalúo para revisión. Se anexa la documentación del predio en cada caso.	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo borrador para revisión.
15	Turnar borrador de avalúo a Jefe/a de Valuación Cartográfica	Auxiliar de Valuación	
16	Recibir borrador de avalúo	Jefe/a de valuación Cartográfica	
17	Revisar datos, calidad y resultado propuesto. ¿Es correcto el resultado y calidad?	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato de avalúo borrador para revisión.
17.1	NO. Señalar observaciones y solicitar corrección en sistema	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato de avalúo, documentación anexa.
17.2	Corregir avalúo en sistema. Continuar en el paso 14	Auxiliar de Valuación	Avalúo en Sistema
18	SI. Girar instrucciones para impresión de avalúo a Auxiliar de Valuación	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato de avalúo, documentación anexa.
19	Recibir instrucciones	Auxiliar de Valuación	
20	Elaborar e imprimir Reporte y Oficio para Entrega.	Auxiliar de Valuación	Reporte y Oficio de Entrega
21	Subir al repositorio de documentos digital vigente: avalúo y documentación anexa.	Auxiliar de Valuación	Formato de avalúo digital, documentación anexa y archivos de trabajo
22	Enviar avalúos y documentación física para visto bueno al Coordinador de Valuación	Auxiliar de Valuación	Expediente físico
23	Recibir expediente físico para visto bueno. ¿Se firma visto bueno?	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
23.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 17	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
24	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio y avalúos al Director/a de Catastro	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
25	Recibir expediente físico de oficio y avalúos	Director/a de Catastro	Expediente físico
26	Firmar oficio y avalúos	Director/a de Catastro	Expediente físico
27	Turnar expediente para sellar oficio y avalúos al Departamento de Servicios Catastrales. FIN	Director/a de Catastro	Expediente físico

Flujograma Valuación Catastral Masiva.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato de avalúo catastral.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Valuación catastral masiva
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-VCM-2.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se modifica el procedimiento por desglose en cuatro procedimientos nuevos y cambio de personal.

Valuación Comercial y Justipreciación de Rentas

Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Valuación Comercial y Justipreciación de Rentas		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir una Opinión de valor y/o los rangos de base mínima y máxima de arrendamiento justa y responsable, que servirá de base en actos o hechos en los que intervienen Dependencias Gubernamentales			Clave: MP-DGRMSGC-DC-VCJR-2.3
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y organismos autónomos.		Proveedor/a: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y organismos autónomos.	
Alcance: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y organismos autónomos.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles	
Indicadores: 100% de los avalúos comerciales y justipreciaciones elaborados en atención a las solicitudes ingresadas		Puntos Críticos: Documentación incompleta Datos insuficientes o inconsistentes Dificultad para acceder a los inmuebles Complejidad del inmueble a valorar	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director/a de Catastro.- Firmar oficio de respuesta, avalúo y/o justipreciación de renta Coordinador/a de Valuación Cartográfica.- Asignar valuador, validar y firmar oficio de respuesta Jefe/a de Valuación Cartográfica.- Validar datos, calidad y resultado del avalúo y/o justipreciación de renta Valuador/a Cartográfico/a.- Descargar y analizar solicitud y documentación, ubicar el inmueble, programar cita, realizar visita, investigar información de mercado, digitalizar, elaborar, procesar y entregar resultado del avalúo Asistente de Valuación.- Recibir oficio, acordar asignación, asignar en el control de oficios			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67 Fracción III y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de solicitud y documentación anexa a través de su incorporación en control de oficios y archivo digital	Asistente de valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
2	Acordar asignación de Valuador Cartográfico con Coordinación de Valuación	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
3	Realizar asignación en control de oficios mediante correo electrónico al Valuador/a Cartográfico/a	Asistente de Valuación Cartográfica	Oficio de solicitud y documentación anexa
4	Descargar oficio de solicitud y anexos por medio de aplicaciones digitales.	Valuador/a Cartográfico/a	Solicitud, documentación anexa
5	Analizar la información. ¿Corresponde lo descrito en escritura, domicilio, planos, cuenta predial y oficio de solicitud?	Valuador/a Cartográfico/a	Documentación anexa
5.1	NO. Solicitar a Servicios catastrales documentación complementaria	Valuador/a Cartográfico/a	Documentación anexa
5.2	Recibir documentación complementaria proporcionada por el Departamento de Servicios Catastrales ¿Se recibe?	Valuador/a Cartográfico/a	Documentación complementaria
5.2.1	NO. Recibir notificación de cancelación por parte del Departamento de Servicios Catastrales FIN.	Valuador/a Cartográfico/a	
5.3	SI. Descargar del archivo digital documentación complementaria y continuar el procedimiento.	Valuador/a Cartográfico/a	Documentación anexa
6	Ubicar el inmueble y programar el día y hora de la visita	Valuador/a Cartográfico/a	
7	Realizar la visita al inmueble. ¿Se realiza la visita sin ninguna incidencia?	Valuador/a Cartográfico/a	Croquis de levantamiento y reporte de visita

7.1	NO. Enviar reporte de incidencia a Servicios Catastrales. Continuar con paso 6	Valuador/a Cartográfico/a	Reporte
8	SI. Realizar sondeo de valores de mercado inmobiliario.	Valuador/a Cartográfico/a	
9	Digitalizar y georreferenciar el Plano Topográfico y de Distribución Arquitectónica del inmueble	Valuador/a Cartográfico/a	Planos digitales
10	Procesar la información para obtener superficies	Valuador/a Cartográfico/a	
11	Investigar valores de terreno, venta y/o renta de forma digital	Valuador/a Cartográfico/a	
12	Aplicar en formato de avalúo, enfoques de Valuación según el caso.	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo y/o justipreciación de rentas
13	Complementar la consignación de información en el formato en base a la solicitud.	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo y/o justipreciación de rentas
14	Imprimir borrador del avalúo comercial o justipreciación de renta y cambiar estatus en Control de oficios.	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo y/o justipreciación de rentas
15	Turnar borrador del avalúo comercial o justipreciación de renta para revisión	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo y/o justipreciación de rentas
16	Revisar datos, calidad y resultado propuesto. ¿Es correcto el resultado y calidad?	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato para revisión de avalúo y/o justipreciación de rentas, archivo digital.
16.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 9	Jefe/a de valuación Cartográfica	Formato de avalúo y/o justipreciación de rentas, documentación anexa
17	SI. Girar instrucción al Valuador Cartográfico para seguir el procedimiento.	Jefe/a de valuación Cartográfica	
18	Enviar archivo digital del dibujo topográfico al Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales a través del control de oficios.	Valuador/a Cartográfico/a	Archivo digital
19	Subir al repositorio de documentos digital vigente el expediente correspondiente	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo digital y documentación anexa
20	Imprimir avalúo comercial y/o justipreciación de renta	Valuador/a Cartográfico/a	Formato de avalúo digital
21	Elaborar oficio	Valuador/a Cartográfico/a	Oficio
22	Enviar expediente físico para visto bueno al Coordinador de Valuación	Valuador/a Cartográfico/a	Expediente físico
23	Recibir expediente físico para visto bueno. ¿Se firma visto bueno?	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
23.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 9	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
24	SI. Enviar expediente físico para firma de oficio, avalúo y/o justipreciación de renta al Director/a de Catastro.	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Expediente físico
25	Recibir expediente físico para firma de oficio, avalúo y/o justipreciación de renta	Director/a de Catastro	Expediente físico
26	Firmar oficio, avalúo y/o justipreciación de renta	Director/a de Catastro	Expediente físico
27	Turnar expediente físico a Servicios Catastrales. FIN	Director/a de Catastro	Expediente físico

Flujograma Valuación Comercia y Justipreciación de Rentas.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Formatos Descargables.

- [Formato de avalúo comercial.](#)
- [Formato de justipreciación de Rentas.](#)

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Valuación Comercial y Justipreciación de Rentas
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-VCJR-2.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se modifica el procedimiento por desglose en cuatro procedimientos nuevos y cambio de personal.

Dictamen Pericial

Descripción del procedimiento			
Nombre de procedimiento: Dictamen Pericial		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Emitir un documento que contenga información en materia de topografía y/o Valuación (dictamen pericial), que servirá de base en actos o hechos en los que intervienen las Dependencias Gubernamentales			Clave: MP-DGRMSGC-DC-DP-2.4
Clientes: Secretaría de Gobierno, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y Procuraduría Fiscal del Estado.		Proveedor/a: Secretaría de Gobierno, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y Procuraduría Fiscal del Estado.	
Alcance: Secretaría de Gobierno, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y Procuraduría Fiscal del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de los dictámenes en atención a las solicitudes ingresadas.		Puntos Críticos: Documentación incompleta Datos insuficientes o inconsistente Falta de información en expediente Dificultad para acceder a los inmuebles	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director/a de Catastro.- Rubricar y validar Oficio Coordinador/a de Valuación Cartográfica.- Rubricar y validar dictamen Valuador/a Cartográfico/a.- Aceptar cargo, revisar expediente, revisar expediente, analizar documentación, elaborar dictamen pericial, elaborar oficio, Ingresar dictamen pericial en instancia correspondiente. Asistente de Valuación.- Recibir oficio de solicitud, elaborar oficio de designación, agendar cita y notificar a Valuador/a Cartográfico/a.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67 Fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de designación de perito en topografía y/o valuación a través del Control de Oficios	Asistente de valuación Cartográfica	
2	Acordar designación de perito en topografía y/o valuación con Coordinación de Valuación Cartográfica	Asistente de valuación cartográfica	Oficio de Solicitud
3	Elaborar oficio de designación	Asistente de valuación cartográfica	Oficio de designación
4	Entregar oficio de designación sellado y firmado por el Director/a de Catastro al perito y asignar en control de oficios.	Asistente de valuación cartográfica	Oficio de Solicitud
5	Agendar cita para que el perito acuda a aceptar cargo	Asistente de Valuación cartográfica	
6	Notificar al perito la fecha y hora en la que deberá presentarse a aceptar cargo.	Asistente de Valuación cartográfica	
7	Acudir a instancia correspondiente a aceptar el cargo ¿Es permitido revisar expediente en el momento?	Valuador/a Cartográfico/a	Aceptación de Cargo /Cédula profesional.
7.1	NO. Agendar cita para revisión de expediente. Continuar en paso 6.	Valuador/a Cartográfico/a	
8	SI. Revisar expediente ¿El expediente cuenta con la documentación necesaria para realizar el peritaje solicitado?	Valuador/a Cartográfico/a	Expediente físico
8.1	NO. Agendar cita para ingresar solicitud de documentación	Valuador/a Cartográfico/a	
8.2	Ingresar solicitud de documentación.	Valuador/a Cartográfico/a	Oficio de solicitud
8.3	Recibir vía correo electrónico notificación de documentación en expediente. Continuar en paso 7	Valuador/a Cartográfico/a	Expediente físico

9	SI. Copiar o digitalizar la documentación necesaria para el peritaje solicitado	Valuador/a Cartográfico/a	Expediente físico
10	Entregar a Servicios catastrales copia de aceptación de Cargo y modificar estatus en control de oficios.	Valuador/a Cartográfico/a	Aceptación de Cargo
11	Analizar documentación ¿El peritaje incluye avalúo comercial, justipreciación de renta y/o avalúo catastral?	Valuador/a Cartográfico/a	
11.1	NO. Responder a los requerimientos planteados con los conocimientos técnicos propios de la materia y continuar en paso 13	Valuador/a Cartográfico/a	
12	SI. Realizar avalúo comercial, justipreciación de renta y/o avalúo catastral mediante el procedimiento correspondiente.	Valuador/a Cartográfico/a	
13	Elaborar dictamen ¿Es posible elaborar el Dictamen pericial en el tiempo establecido en acuerdo?	Valuador/a Cartográfico/a	
13.1	NO. Ingresar un oficio solicitando una prórroga.	Valuador/a Cartográfico/a	Solicitud de Prórroga
14	SI. Elaborar dictamen con el resultado y oficio para ingresar al expediente.	Valuador/a Cartográfico/a	Dictamen Pericial
15	Enviar expediente físico para visto bueno al Coordinador/a de Valuación	Valuador/a Cartográfico/a	Dictamen pericial y Expediente físico
16	Recibir expediente físico para su validación ¿Se valida?	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Dictamen pericial y Expediente físico
16.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en el paso 14	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Dictamen pericial y Expediente físico
17	SI. Enviar expediente físico para visto bueno al Director/a de Catastro.	Coordinador/a de Valuación Cartográfica	Dictamen pericial y Expediente físico
18	Recibir expediente físico para visto bueno	Director/a de Catastro	Dictamen pericial y Expediente físico
19	Entregar expediente con visto bueno al Valuador Cartográfico.	Director/a de Catastro	Dictamen pericial y Expediente físico
20	Agendar cita para ingresar Dictamen Pericial	Valuador/a Cartográfico/a	Dictamen Pericial
21	Acudir a instancia correspondiente a ingresar Dictamen Pericial.	Valuador/a Cartográfico/a	Dictamen Pericial
22	Entregar a Servicios Catastrales acuse de recibido con expediente Físico. FIN.	Valuador/a Cartográfico/a	Dictamen pericial y Expediente físico

Flujograma Dictamen Pericial.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Dictamen pericial
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-DP-2.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se modifica el procedimiento por desglose en cuatro procedimientos nuevos y cambio de personal.

Integración y actualización de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración y actualización de la Cartografía Digital Urbana, Suburbana y Rústica.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tener integrada la cartografía digital urbana, suburbana y rústica para los proyectos de georreferenciación como principal insumo para el desarrollo de los procesos de la Dirección de Catastro, así como apoyo a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Dependencias de Estado y Municipios conforme se recopile.			Clave: MP-DGRMSGC-DC-ICD-3.1
Clientes: Dirección de Catastro, Dependencias del Estado y Municipios		Proveedor/a: Dirección de Catastro, Dependencias del Estado y Municipios	
Alcance: Dirección de Catastro, Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de los planos físicos y digitales integrados		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencias en la información cartográfica recopilada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director/a de Catastro.- Autorizar. Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales.- Analizar y diseñar estructura de base de datos Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía.- Recolectar, generar, procesar e integrar información cartográfica digital			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 67 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir información del Departamento de Servicios Catastrales para diseñar base de datos	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Información
2	Analizar la información para el diseño de la estructura de la base de datos en formato digital	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Información
3	Girar instrucción para su ejecución de la estructura de base de datos al Especialista en Base de Datos Geográfica por correo electrónico	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
4	Recibir instrucción para ejecución de la estructura de base de datos	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	
5	Recolectar información cartográfica digital e información alfanumérica.	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Información
6	Generar información cartográfica digital y asociar información alfanumérica.	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Información
7	Procesar información de cartográfica digital y alfanumérica.	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Capas de información geográfica digital
8	Validar información de cartográfica digital ¿Es correcta?	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Capas de información geográfica digital
8.1	NO. Corregir procesamiento Continuar en paso 5	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	

9	SI. Generar reporte de información cartográfica digital	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Reporte
10	Enviar reporte de información cartográfica digital para revisión por correo electrónico	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	
11	Recibir reporte de información cartográfica digital para revisión	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
12	Revisar que la información cumpla con estructura de datos diseñada ¿Cumple con la estructura?	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
12a	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 5	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
13	SI. Notificar reporte de información de la cartografía digital por correo electrónico al Director/a de Catastro	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
14	Recibir para autorización el reporte de información de la cartografía digital. ¿Se autoriza?	Dirección de Catastro	
14.1	NO. Señalar observaciones. Continuar en paso 5	Dirección de Catastro	
15	SI. Autorizar la integración de la cartografía digital	Dirección de Catastro	
16	Recibir autorización para la integración de la cartografía digital	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Capas de información geográfica digital
17	Girar instrucción para la integración de la cartografía digital	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
18	Recibir instrucción para la integración de la cartografía digital	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	
19	Integrar información cartográfica digital	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Capas de información geográfica digital
20	Notificar al Jefe/a de Plataformas Geomáticas la integración de la cartografía	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	
21	Recibir notificación de la integración de la cartografía	Jefe/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Información Digital
22	Notificar al Departamento de Servicio Catastrales la integración de la Cartografía digital. FIN	Jefe/a de Plataformas Geomáticas Catastrales	Información Digital

Flujograma Integración y actualización de la cartografía digital urbana, suburbana y rústica.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Integración y actualización de la cartografía digital urbana, suburbana y rústica.
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-ICD-3.1
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se actualiza el procedimiento por ampliación de actividades.

Generación y/o digitalización de mapas y planos

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generación y/o digitalización de mapas y planos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dotar de información geoestadística y cartográfica a la Dirección de Catastro así como a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, Dependencias del Estado y Municipios, para el mejoramiento de sus funciones.			Clave: MP-DGRMSGC-DC-GDP-3.2
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedor/a: Dirección de Catastro	
Alcance: Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de los planos que se soliciten		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencia en la información cartográfica utilizada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales. Analizar la información Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado de Cartografía. Recolectar, generar y procesar información geográfica así como diseñar mapas.			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Artículo 67 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración 			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud del Departamento de Servicios Catastrales para la generación y/o digitalización de mapas y planos	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Solicitud
2	Analizar solicitud ¿Cumple con la información necesaria?	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Solicitud
2.1	NO. Notificar al Departamento de Servicios Catastrales	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
2.2	Recibir información faltante del Departamento de Servicios Catastrales y continuar con el procedimiento	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Información
3	SI. Girar instrucciones para la generación y/o digitalización de mapas y planos por correo electrónico	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
4	Recibir correo de solicitud para la generación y/o digitalización de mapas y planos por correo electrónico	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Correo
5	Analizar solicitud	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	
6	Recolectar y/o generar información geográfica digital	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
7	Procesar información recopilada y/o generada	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Información geográfica digital de las dependencias oficiales
8	Diseñar mapas y/o planos	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Planos y/o mapas digitales

9	Generar mapas y/o planos digitales	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Mapas y/o planos y digitales
10	Enviar mapas y/o planos digitales para su validación al Jefe/a de Plataformas Geomáticas Catastrales por correo electrónico	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Mapas y/o planos y digitales
11	Recibir mapas y/o planos digitales para validación	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Mapas y/o planos y digitales
12	Validar mapas y/o planos digitales ¿Cumple con lo solicitado?	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
12.1	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 5	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
13	SI. Girar instrucción para la impresión o publicación de mapas y/o planos por correo electrónico	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
14	Recibir instrucción para la impresión o publicación de mapas y/o planos	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	
15	Imprimir o publicar mapas y/o planos	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Mapas y/o planos digitales
16	Informar terminación de la impresión de mapas y/o planos al Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Especialista en Base de Datos Geográfica y Encargado/a de Cartografía	Mapas y/o planos digitales
17	Recibir información de mapas y/o planos impresos	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
18	Entregar mapas y/o planos impresos al Departamento de Servicios Catastrales. FIN	Jefe/a de Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Mapas y/o planos impresos

Flujograma Generación y/o digitalización de mapas y planos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Generación y/o digitalización de mapas y planos
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-GDP-3.2
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se modifica el procedimiento por ampliación de actividades.

Evaluación de calidad de información geográfica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Evaluación de calidad de información geográfica		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer un marco para la evaluación de la calidad, para documentar sobre esa evaluación.			Clave: MP-DGRMSGC-DC-ECIG-3.3
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedor/a: Dirección de Catastro	
Alcance: Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de la cartografía contenida en la base de datos evaluada.		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencia en la información cartográfica utilizada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales. Analizar la información Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico. Recolectar, generar y procesar la calidad de la información geográfica			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ISO 19113 e ISO 19114			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enumerar y girar instrucciones para la evaluación de la calidad de los datos geográficos contenidos en la base de datos.	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital
2	Identificar un elemento, subelemento y ámbito aplicables.	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
3	Identificar una medida de calidad	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	
4	Seleccionar y aplicar un método de evaluación de la calidad.	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
5	Determinar el resultado de la calidad de los datos	Encargado/a de Cartografía	Documento digital
6	Determinar la conformidad de los datos	Encargado/a de Cartografía	
7	Documentar los resultados en el metadato correspondiente a los datos evaluados.	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Base de datos
8	Informar por correo electrónico al Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales de la evaluación de calidad. FIN	Encargado/a de Cartografía	Correo electrónico

Flujograma Evaluación de calidad de información geográfica.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Evaluación de calidad de información geográfica
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-ECIG-3.3
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se incluye el procedimiento por reestructura de funciones.

Control de la calidad de datos alfanumérica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Control de la calidad de datos alfanumérica		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Acondicionar (Normalizar) los datos para que sean susceptibles de análisis.			Clave: MP-DGRMSGC-DC-CCDA-3.4
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedor/a: Dirección de Catastro	
Alcance: Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de los datos susceptibles de análisis normalizados.		Puntos Críticos: Inconsistencias y deficiencia en la información alfanumérica utilizada	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales. Analizar la información Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico. Recolectar, generar y procesar la calidad de la información geográfica			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ISO 19115			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Definir de los datos contenidos dentro de la base de datos para análisis.	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital
2	Identificar y evaluar los objetivos y productos para análisis.	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
3	Identificar y recuperar los datos necesarios para el análisis	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	
4	Evaluar la calidad de los datos desde la perspectiva de los análisis.	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
5	Determinar el resultado de la calidad de los datos	Encargado/a de Cartografía	Documento digital
6	Determinar la conformidad de los datos	Encargado/a de Cartografía	
7	Normalizar los datos en función de los análisis.	Especialista en Base de Datos Geográfica	
8	Documentar los resultados en el metadato correspondiente a los datos evaluados.	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Base de datos
9	Informar por correo electrónico al Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales de la evaluación de calidad.	Encargado/a de Cartografía	Correo electrónico
10	Recibir informe FIN	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital

Flujograma Control de la calidad de datos alfanumérica.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Control de la calidad de datos alfanumérica
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-CCDA-3.4
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se incluye el procedimiento por reestructura de funciones.

Generación de Metadatos Geográfico

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generación de Metadatos Geográfico		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Documentar las características técnicas y básicas de la información geoespacial.			Clave: MP-DGRMSGC-DC-GMG-3.5
Clientes: Dependencias del Estado y Municipios		Proveedor/a: Dirección de Catastro	
Alcance: Dependencias del Estado y Municipios		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido	
Indicadores: 100% de la generación de metadatos geográficos de información geoespacial		Puntos Críticos: Deficiencia en las características básicas de la información geoespacial.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales. Revisión de metadato Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico. Investigar, recopilar y generar metadato de información geográfica.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículo 67 Fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ISO 19115 Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos Geográficos (NTM)			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Girar instrucciones para la generación de Metadato Geográfico de información geoespacial	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital
2	Recibir instrucción para la generación de Metadato Geográfico de información geoespacial	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
3	Revisar información geoespacial	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Información digital
4	Investigar y recopilar características de información geoespacial	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
5	Capturar características del conjunto de datos espacial	Especialista en Base de Datos Geográfica, Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Sistema de metadatos
6	Identificar conjunto de datos espacial	Encargado/a de Cartografía	Sistema de metadatos
7	Identificar fechas relacionadas con el conjunto de datos espaciales	Encargado/a de Cartografía	Sistema de metadatos
8	Identificar responsable del conjunto de datos espaciales	Especialista en Base de Datos Geográfica	Sistema de metadatos

9	Localizar geográficamente el conjunto de datos espaciales.	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Sistema de metadatos
10	Identificar sistema de referencia	Encargado/a de Cartografía	Sistema de metadatos
11	Capturar calidad de la información	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Sistema de metadatos
12	Capturar entidades y atributos del conjunto de datos espacial	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Sistema de metadatos
13	Capturar distribución	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Sistema de metadatos
14	Capturar contacto para los metadatos	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Sistema de metadatos
15	Generar metadato del conjunto de datos espacial	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
16	Enviar metadato a revisión	Encargado/a de Cartografía y Especialista Cartográfico	Documento digital
17	Recibir metadato	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital
18	Validar metadato ¿Es correcto?	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital
18.1	NO. Señalar observaciones Continuar en paso 5	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	
19	SI. Autoriza metadato	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	Documento digital
20	Publicar FIN	Jefe/a del Departamento de Plataformas Geomáticas Catastrales	

Flujograma Generación de metadatos geográfico.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Hoja de control de cambios

Documento que se actualiza:	Generación de metadatos geográfico
Clave del documento que se actualiza:	MP-DGRMSGC-DC-GMG-3.5
Fecha de actualización:	Diciembre 2020
No. de emisión:	Quinta
Descripción del cambio:	Se incluye el procedimiento por reestructura de funciones.