



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

Manual De Procedimientos 2017.

Agosto 2017

ÍNDICE

Resumen Procesos	9
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	16
ADQUISICIONES	16
Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa	16
Flujograma Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa	28
Oficio Autorización de compra fuera del Portal	29
Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas	30
Flujograma Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas	48
Solicitud de compra. (No aplica instructivo de llenado se genera a partir de la solicitud de compra en el Sistema de información DGA).	49
Formato Investigación de mercado.	50
Formato Validación técnica.	52
Instructivo de llenado.....	53
Oficio notificando la improcedencia de la compra.....	54
Captura de pantallas: Sistema de Invitaciones para compras directas.....	55
Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada	57
Flujograma Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada	60
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	61
Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial	61
Flujograma Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial	64
Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI)	65
Flujograma Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).	67
Formatos, Documentación	68
Oficio de Adjudicación	68
Solicitud de Alta de Bien.....	70
Oficio de Emisión de Etiquetas	71
SERVICIOS BÁSICOS	72
Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación).	72
Flujograma Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación).	75
Formatos de Solicitud de Tarjeta de Combustible.	76
Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo	77
Flujograma Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo.	79
Oficio de Cancelación de Tarjeta de Combustible	80
Solicitud de Servicio para Cancelación de Tarjeta de Combustible	81
Ajuste de la Dotación de Combustible	82
Flujograma Ajuste de la Dotación de Combustible.	85
Formatos Ajuste de la Dotación de Combustible.	86
Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño.	87
Flujograma Reposición de Tarjeta de Combustible.....	91
Formato Solicitud de Servicio para Reposición de Tarjeta de Combustible.	92
Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.	93
Flujograma Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.	95
Formato Oficio de Solicitud	96
Solicitud de Servicio de Habilitación de Tarjeta	97
Arrendamiento de Inmuebles	98
Flujograma Arrendamiento de Inmuebles.	102
Servicios Liberados. (Proveedores)	103
Flujograma Servicios Liberados. (Proveedores)	113

Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados -----	114
Flujograma Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados. -----	117
Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada. -----	118
Flujograma Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada. -----	121
Formato Solicitud de Servicio -----	122
Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable -----	123
Flujograma Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable. -----	126
Formato Solicitud de Servicio -----	127
Contratación de Servicio de Telefonía Móvil -----	128
Flujograma Contratación de Servicio de Telefonía Móvil. -----	131
Formato Solicitud de Telefonía Móvil -----	132
Formato de Resguardo Telefonía Móvil -----	133
Servicios de Telefonía Convencional. -----	134
Flujograma Servicios de Telefonía Convencional. -----	138
Formato Solicitud de Servicio para Telefonía Convencional -----	139
Correo de Confirmación de Solicitud de Servicio -----	141
Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación. -----	142
Flujograma Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.-----	143
Servicios y Mantenimiento -----	144
Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la SFIA. -----	144
Flujograma Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración.-----	146
Formato Solicitud de Servicio -----	147
Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina -----	148
Flujograma Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina -----	150
Formato de solicitud de mantenimiento -----	151
Recolección y Entrega de Papel Reciclado -----	152
Flujograma Recolección y Entrega de Papel Reciclado-----	153
Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación -----	154
Flujograma Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación. -----	156
Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes) -----	157
Flujograma Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes). -----	159
Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal. -----	160
Flujograma Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal.-----	162
SINIESTROS -----	163
Reclamo de Siniestro por Rotura Accidental de cristales de Bienes Inmuebles -----	163
Flujograma Reclamo de Siniestro por Rotura Accidental de cristales de Bienes Inmuebles. -----	167
Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles -----	168
Flujograma Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles. -----	179
Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops) -----	180
Flujograma Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops). -----	190
Siniestros de Vehículos Oficiales -----	191
Flujograma Siniestros de Vehículos Oficiales. -----	197
Pérdida Total de Vehículos Oficiales -----	198
Flujograma Pérdida Total de Vehículos Oficiales. -----	201
Robo de vehículos oficiales. -----	202
Flujograma Robo de vehículos oficiales. -----	209

Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible. -----	210
Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.-----	211
Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible. -----	212
Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible.-----	213
Conocimiento de siniestralidad en Carretera. -----	214
Flujograma Conocimiento de siniestralidad en Carretera.-----	216
MANTENIMIENTO VEHICULAR -----	217
Mantenimiento Vehicular Mayor a \$1000.00 -----	217
Flujograma Mantenimiento Vehicular Mayor a \$1000.00.-----	221
Mantenimiento Vehicular Menor o igual a \$1000.00 -----	222
Flujograma Mantenimiento Vehicular Menor o igual a \$1000.00.-----	224
Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a \$1000.00. -----	225
Flujograma Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a \$1000.00.-----	229
Mantenimiento vehicular otros servicios menor a \$1000.00 -----	230
Flujograma Mantenimiento vehicular otros servicios menor a \$1000.00.-----	232
Verificaciones vehiculares. -----	233
Flujograma Verificaciones vehiculares.-----	235
CONTROL PATRIMONIAL -----	236
Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial. -----	236
Flujograma Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.-----	239
Oficio de Solicitud de Autorización de Reasignación de Bienes-----	240
Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes-----	241
Oficio de Recepción de Bienes-----	242
Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles. -----	243
Flujograma Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.-----	246
Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial. -----	247
Flujograma Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.-----	249
Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial. -----	250
Flujograma Baja de vehículos oficiales en la oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.-----	251
Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial. -----	252
Flujograma Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.-----	254
Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales. -----	255
Flujograma Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.-----	256
Reasignación de bienes muebles entre UR'S de la SFIA (Cambio de UR). -----	257
Flujograma Reasignación de bienes muebles entre UR's de la SFIA (Cambio de UR).-----	259
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL -----	260
PAGOS -----	260
Gestión de Pagos a Terceros. -----	260
Flujograma Gestión de Pagos a Terceros.-----	263
Formatos Gestión de Pago a Terceros-----	264
Gestión de Pago de Gastos a Reserva de Comprobar -----	268
Flujograma Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar.-----	271
Formato Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar-----	272
PASIVOS -----	274

Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal. -----	274
Flujograma Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal.-----	276
Oficio de Creación de Pasivos-----	277
Formato Pago a Terceros para creación y pago de Pasivos-----	278
COMISIONES BANCARIAS -----	279
Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios. -----	279
Flujograma Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios.-----	281
Formato de Oficio de Solicitud de Cuentas Bancarias-----	282
REGISTRO DE BILLETES -----	283
Registro de billetes falsos -----	283
Flujograma Registro de Billetes Falsos.-----	285
CUENTAS POR COBRAR -----	286
Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva. -----	286
Flujograma Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva.-----	288
Formato Oficio de Solicitud de Cuenta por Cobrar-----	289
Formato Oficio de Solicitud de Cancelación de Cuenta por Cobrar-----	290
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL -----	291
Solicitud de Adecuación Presupuestal -----	291
Flujograma Solicitud de adecuación presupuestal.-----	293
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -----	294
DECLARACIÓN PATRIMONIAL -----	294
Declaración Patrimonial inicial -----	294
Flujograma Declaración Patrimonial inicial-----	296
Formato Recordatorio-----	297
Instructivo de llenado: No aplica, lo genera el Sistema.-----	298
Instructivo de llenado: No aplica, lo genera el Sistema.-----	299
Guía de Portal de la Dirección General Administrativa-----	300
Guía de registro en Sistema Declaranet-----	304
Declaración Patrimonial anual -----	306
Flujograma Declaración Patrimonial anual.-----	308
Guía de Ingreso-----	309
Guía de seguimiento-----	311
Declaración Patrimonial final -----	313
Flujograma Declaración Patrimonial final.-----	314
CLIMA Y ÉTICA LABORAL -----	315
Aplicación de encuesta de Clima Laboral y Encuesta de Gestión Ética. -----	315
Flujograma Aplicación de encuesta de Clima Laboral y Encuesta de Gestión Ética.-----	318
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	319
Actualización de Manual de Procedimientos -----	319
Flujograma Actualización de Manual de Procedimientos.-----	321
ESTRUCTURA -----	322
Modificación a la Estructura -----	322
Flujograma Modificación a la Estructura-----	326
Modificación de descripción y perfil de puesto -----	327
Flujograma Modificación de descripción y perfil de puesto-----	329

INGRESO DE PERSONAL	330
Reclutamiento de personal	330
Flujograma Reclutamiento de personal.	333
Validación de Perfil	334
Flujograma Validación de Perfil.	338
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	339
Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4	339
Flujograma Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4.....	342
Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14	343
Flujograma Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14	346
Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.	347
Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.	351
Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.	352
Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.	355
Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.	356
Flujograma Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.	358
ENTREGA RECEPCIÓN	359
Entrega-Recepción	359
Flujograma Entrega-Recepción	364
Formatos Entrega - Recepción	365
Entrega-Recepción para un nuevo ingreso	367
Flujograma Entrega-Recepción para un nuevo ingreso.	371
PROFESIONALIZACIÓN	372
Apoyo Económico para Estudios	372
Flujograma Apoyo Económico para Estudios	377
Anexo 1	378
Inducción al Gobierno del Estado (en línea)	379
Flujograma Inducción al Gobierno del Estado (en línea).....	382
Curso de Inducción a la SFIA	383
Flujograma Curso de Inducción a la SFIA.	385
Capacitación Técnica.	386
Flujograma Capacitación Técnica.	389
Autorización de Evento de Capacitación	390
Flujograma Autorización de Evento de Capacitación	393
Solicitud de Elaboración de Contrato para Proveedor.	394
Flujograma Solicitud de elaboración de contrato para Proveedor.	397
Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.	398
Flujograma Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.	402
Capacitación Transversal	408
Flujograma Capacitación Transversal.	413
Guía de inscripción a cursos	414
Evaluación Médico- Funcional (ADN)	416
Flujograma Evaluación Médico- Funcional (ADN).	419
Guía de registro para evaluación médico- funcional	420
NÓMINA	424

Movimiento de Nuevo Ingreso	424
Flujograma Movimiento de Nuevo Ingreso.	427
Anexo 1	428
Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios (as) del ISSEG.	429
Flujograma Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios (as) del ISSEG.	431
Gestión Movimientos a nómina	432
Flujograma Gestión Movimientos a nómina.	437
Anexo 1	438
Tabla de documentos necesarios para movimientos a nómina y orden de escaneado.	438
Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.	439
Flujograma Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.	442
Formato de Oficio	443
Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.	444
Flujograma Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.	447
Formato de Oficio de Solicitud de Contrato.	448
Afiliación y Vigencia de derechos ante el ISSSTE.	449
Flujograma Afiliación y Vigencia de Derechos ante el ISSSTE.	451
Gestión de movimientos Afiliatorios ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).	452
Flujograma Gestión de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).	454
Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA.	455
Flujograma Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA.	458
Anexo de documentación	459
Pantallas Gestión de Becas	460
Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.	462
Flujograma Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.	464
Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.	465
Flujograma Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.	468
Pantallas Carga de nómina para pago de los Ministros Ejecutores	469
Reporte de pago de Ministros Ejecutores.	477
Captura de pago complementario del Ministro Ejecutor.	483
Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.	486
Flujograma Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.	490
Pantallas Prima Dominical	491
Oficio de solicitud de pago de prima dominical.	492
Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal.	497
Flujograma Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal.	501
Oficio de solicitud de pago de tiempo extraordinario.	502
Pantallas Carga de Tiempo Extraordinario	503
Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema	506
Flujograma Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema.	509
Pantallas de sistema DGA	510
Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	512
Flujograma Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	515
Pantallas Sincronización de los registros de asistencia laboral del personal	516
Elaboración de reporte quincenal de asistencia laboral.	518
Gestión de Solicitud de Valoración Médica	521
Flujograma Gestión de Solicitud de Valoración Médica	524
Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.	525

Flujograma Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.	527
Pantallas para Cambio de Cuentas Bancarias	528
Pagos de Finiquitos Laborales	532
Flujograma Pagos de Finiquitos Laborales.	536
Guía para Pago de Finiquito.....	537
Cálculo de Finiquito	543
Flujograma Cálculo de Finiquito.	546
Llenado del formato Requerimiento para pago de Finiquito.	547
Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito.	548
Flujograma Solicitud de recurso para pago de finiquito.	550

Resumen Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas:
3	23	99	Dirección de Servicios Generales Dirección de Aplicación Presupuestal Dirección de Recursos Humanos

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Servicios Generales	1	Adquisiciones	1	Compras en la modalidad de adjudicación directa	MP-DGA-DSG-COM-1.1
				2	Compras a través del Sistema de Invitaciones para Compras Directas de partidas liberadas según los Lineamientos Generales del Programa Operativo Anual de Compras.	MP-DGA-DSG-COM-1.2
				3	Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada	MP-DGA-DSG-COM-1.3
		2	Inventario Fijo	4	Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial	MP-DGA-DSG-BDBDCP-2.2
				5	Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).	MP-DGA-DSG-ABPEI-2.3
		3	Servicios Básicos	6	Solicitud de Tarjeta de combustible	MP-DGA-DSG-STC-3.6
				7	Cancelación de Tarjeta de Combustible	MP-DGA-DSG-CTC-3.7
				8	Ajuste de la Dotación de Combustible	MP-DGA-DSG-ADC-3.8
				9	Reposición de Tarjeta de Combustible	MP-DGA-DSG-RTC-3.9
				10	Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana	MP-DGA-DSG-HTC-3.10
		11	Arrendamiento de Inmuebles	MP-DGA-DSG-AI-3.11		

				12	Servicios liberados (proveedores)	MP-DGA-DSG-SL-3.12
				13	Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados	MP-DGA-DSG-TSNL-3.13
				14	Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada.	MP-DGA-DSG-ASEE-3.15
				15	Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable.	MP-DGA-DSG-ASAP-3.14
				16	Atención a Solicitudes de Servicios Básicos telefonía móvil.	MP-DGA-DSG-STM-3.15
				17	Servicios de Telefonía Convencional.	MP-DGA-DSG-STC-3.16
				18	Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.	MP-DGA-DSG-SB-3.15
	4		Servicios y mantenimiento	19	Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración.	MP-DGA-DSG-MBMI-4.1
				20	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	MP-DGA-DSG-MREO-4.2
				21	Tratamiento, depósito, recolección y entrega de papel reciclado.	MP-DGA-DSG-TDRPR-4.3
				22	Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación	MP-DGA-DSG-SFED-4.4
				23	Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes)	MP-DGA-DSG-RDO-4.5
				24	Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal.	MP-DGA-DSG-RRGE-4.6
	5		Siniestros	25	Reclamo de siniestro por rotura accidental de cristales de bienes inmuebles	MP-DGA-DSG-RSRC-5.2

				26	Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles.	MP-DGA-DSG-RESBM-5.3
				27	Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops).	MP-DGA-DSG-RESBM-5.4
				28	Siniestros de Vehículos Oficiales	MP-DGA-DSG-SVO-5.5
				29	Pérdida Total de Vehículos Oficiales	MP-DGA-DSG-PTVO-5.8
				30	Robo de vehículos oficiales	MP-DGA-DSG-RVO-5.9
				31	Siniestros al Parque Vehicular cuando rebasa deducible	MP-DGA-DSG-SB-3.3
				32	Siniestros al Parque Vehicular cuando el golpe no rebasa deducible	MP-DGA-DSG-SB-3.4
				33	Conocimiento de siniestralidad en Carretera.	MP-DGA-CAyCP-SIN-5.1
		6	Mantenimiento Vehicular	34	Mantenimiento Vehicular Mayor a \$1000.00	MP-DGA-DSG-MVM-6.1
				35	Mantenimiento Vehicular Menor o igual a \$1000.00	MP-DGA-DSG-MVMOI-6.2
				36	Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a \$1000.00.	MP-DGA-DSG-MVOSM-6.3
				37	Mantenimiento vehicular otros servicios menor a \$1000.00	MP-DGA-DSG-MVOSM-6.4
				38	Verificaciones vehiculares.	MP-DGA-DSG-VV-6.5
		7	Control Patrimonial	39	Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.	MP-DGA-DSG-RBM-7.1
40	Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.			MP-DGA-DSG-SREBM-7.3		

				41	Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.	MP-DGA-DSG-SB-3.6
				42	Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.	MP-DGA-DSG-SB-3.7
				43	Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.	MP-DGA-DSG-SB-3.8
				44	Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.	MP-DGA-DSG-SB-3.9
				45	Reasignación de bienes muebles entre UR's de la SFIA (Cambio de UR).	MP-DGA-CAyCP-REI-6.2
2	Aplicación presupuestal	8	Pagos	46	Gestión de pagos a terceros.	MP-DGA-DAP-GPT-8.1
				47	Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar	MP-DGA-DAP-GPGRC-8.2
		9	Pasivos	48	Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal.	MP-DGA-DAP-PPP-8.3
		10	Comisiones bancarias	49	Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios	MP-DGA-DAP-BCB-8.4
		11	Registro de billetes	50	Registro de billetes falsos	MP-DGA-DAP-RBF-8.5
		12	Cuentas por cobrar	51	Solicitud para creación de cuentas por cobrar y su cancelación respectiva.	MP-DGA-DAP-SCCC-8.6
		13	Adecuación Presupuestal	52	Solicitud de adecuación presupuestal	MP-DGA-DAP-SAP-8.7
3	Recursos Humanos	14	Declaración patrimonial	53	Declaración Patrimonial Inicial	MP-DGA-DRH-DPI-1.1
				54	Declaración Patrimonial Anual	MP-DGA-DRH-DPA-1.2

			55	Declaración Patrimonial Final	MP-DGA-DRH-DPF-1.3
	15	Clima y ética laboral	56	Aplicación de Encuesta de Clima y Diagnóstico Ética Laboral	MP-DGA-DRH-AECE-2.1
	16	Manual de procedimientos	57	Actualización de Manual de Procedimientos	MP-DGA-DRH-AMP-3.1
	17	Estructura	58	Modificación a la Estructura	MP-DGA-DRH-ME-1.1
			59	Modificación de Descripción y Perfil de Puesto	MP-DGA-DRH-MDPP-1.2
	18	Ingreso de personal	60	Reclutamiento del Personal.	MP-DGA-DRH-RP-1.1
			61	Validación de Perfil	MP-DGA-DRH-VPP-1.2
			62	Validación y trámite de vigencias temporales para niveles 5 al 11.	MP-DGA-RH-VT-6.3
			63	Validación y trámite de Libre Designación para niveles 5 al 11.	MP-DGA-RH-LD-6.4
	19	Evaluación al desempeño	64	Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4	MP-DGA-DRH-PMED-1.1
			65	Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14	MP-DGA-DRH-PMED-1.2
			66	Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.	MP-DGA-DRH-ED-1.3
			67	Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.	MP-DGA-DRH-ED-1.4
			68	Evaluación de Satisfacción en Trámites y Servicios.	MP-DGA-DRH-ESTS-1.5
	20	Entrega Recepción	69	Entrega-Recepción	MP-DGA-DRH-ER-1.1
			70	Entrega-Recepción para un Nuevo Ingreso	MP-DGA-DRH-ER-1.2

21	Profesionalización	71	Apoyo Económico para Estudios	MP-DGA-DRH-AEE1.1
		72	Inducción al Gobierno del Estado (en línea)	MP-DGA-DRH-IGE-1.2
		73	Curso de Inducción a la SFIA.	MP-DGA-DRH-ISFIA-1.3
		74	Capacitación Técnica.	MP-DGA-DRH-CT-1.4
		75	Autorización de Evento de Capacitación	MP-DGA-DRH-AEC-1.4.1
		76	Solicitud de Elaboración de Contrato para Proveedor.	MP-DGA-DRH-SECP-1.4.2
		77	Capacitación institucional para nivel 1 a 4.	MP-DGA-DRH-CI-1.5
		78	Capacitación Institucional nivel 5 a 11	MP-DGA-DRH-CI-1.6
		79	Capacitación Transversal.	MP-DGA-DRH-CT-1.7
		80	Evaluación Médico-Funcional (ADN)	MP-DGA-DRH-EADN-1.8
22	Nomina	81	Movimiento de Nuevo Ingreso	MP-DGA-DRH-TU-1.1.1
		82	Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios (as) del ISSEG.	MP-DGA-DRH-TU-1.1.2
		83	Gestión Movimientos a nómina.	MP-DGA-DRH-GMN-1.1
		84	Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.	MP-DGA-DRH-ECPS-1.2
		85	Solicitud de Autorización de Contrato y Asignación de Recurso.	MP-DGA-DRH-SACR-1.2.1
		86	Afiliación y Vigencia de Derechos ante el ISSSTE.	MP-DGA-DRH-AVDI-1.3
		87	Gestión de Movimientos Afiliatorios ante el Instituto de Seguridad	MP-DGA-DRH-GMASS-1.4

				Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).	
			88	Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA.	MP-DGA-DRH-GB-1.5
			89	Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.	MP-DGA-DRH-GGMM-1.6
			90	Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.	MP-DGA-DRH-CNOM-1.7
			91	Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.	MP-DGA-DRH-CNOM-1.8
			92	Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal.	MP-DGA-DRH-CNOM-1.9
			93	Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema	MP-DGA-DRH-JIRAS-2.2
			94	Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	MP-DGA-DRH-CASIST-2.3
			95	Gestión de Solicitud de Valoración Médica.	MP-DGA-DRH-GVM-2.4
			96	Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.	MP-DGA-DRH-CCB-3.1
			97	Pagos de Finiquitos Laborales	MP-DGA-DRH-PFL-4.1
			98	Cálculo de Finiquito	MP-DGA-DRH-CFL-4.1.1
			99	Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito.	MP-DGA-DRH-SRPF-4.1.2

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ADQUISICIONES

Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Suministrar bienes solicitados por Titulares de Áreas Administrativas de UR'S para el correcto desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-COM-1.1
Clientes: Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.		Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas de UR'S. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.	
Alcance: Proporcionar bienes a las UR'S adscritas a las Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 20 días hábiles.	
Indicadores: Porcentaje de requerimientos de compra atendidas.		Puntos Críticos: No contar con recurso presupuestal. Falta de proveeduría. Documentación incorrecta y/o incompleta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Compras – Realizar adjudicación directa. Proveedor – Suministrar los bienes adjudicados a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S. Titulares de Áreas Administrativas de UR'S – Solicitar bienes. Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios – Validar contratos y Formatos de pagos a terceros. Director de Servicios Generales – Revisar y firmar contratos. Director General Administrativo – Autorizar y firmar contratos. Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales - Autorizar solicitud de compra en la modalidad de adjudicación directa.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de 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 Entidades. Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública Estatal para el ejercicio fiscal. Lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar PAM para solicitar la autorización de compra en modalidad de adjudicación directa. Nombre del PAM: Autorización de compra fuera de portal. Nomenclatura del PAM: XXX-00XX-DESCON-20XX Interpretación: XXX: Iniciales de la dependencia o entidad solicitante. 00XX: Número de oficio interno del solicitante. DESCON: Supuesto y naturaleza del bien (NO MODIFICAR). 20XX: Ejercicio fiscal. Roles: Titular Administrativo de la dependencia o entidad solicitante – Firmante. Coordinador de Proyectos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros – Revisor. Director de Adquisiciones y Suministros – Firmante. Director General de la DGRMSG – Firmante. Coordinador de Procesos de la Dirección de Adquisiciones y Suministros – Destinatario. Director Administrativo y de Pagos de la DGRMSG – Destinatario.	Coordinadora de compras.	

2	Recibir Autorización de compra fuera del Portal. (Proceso de Acuerdo Multilateral concluido).	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de compra fuera del Portal.
3	Imprimir la Autorización de compra fuera del Portal.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de compra fuera del Portal.
4	Solicitar propuestas a proveedores.	Coordinadora de compras.	
5	Recibir propuestas de proveedores.	Coordinadora de compras.	
6	Analizar si las propuestas de los proveedores cumplen con los requerimientos técnicos y que el mejor precio ofertado este dentro del precio aceptable derivado de la investigación de mercado para que proceda la adjudicación.	Coordinadora de compras.	
7	Seleccionar al proveedor con la mejor propuesta en términos económicos y técnicos para realizar la compra.	Coordinadora de compras.	
8	Realizar adjudicación directa.	Coordinadora de compras.	
9	Elaborar contrato y orden de compra con sus respectivas reservas presupuestales. (Transacciones FMX1, sistema SAP/ R3).	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
10	Enviar por correo electrónico el contrato y la orden de compra a los proveedores adjudicados con copia a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
11	Recibir por correo electrónico el contrato y la orden de compra.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
12	Entregar los bienes al Almacén de las UR'S, con su respectiva factura.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
13	Recibir y revisar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas. ¿Cumplen con las especificaciones solicitadas?	Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.	
14 ^a	No , regresar a los proveedores los bienes que no cumplen con especificaciones solicitadas.	Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.	
15 ^a	Recibir los bienes rechazados por el Titular de Área Administrativa de UR.	Proveedor.	
16 ^a	Entregar bienes con las especificaciones solicitadas por el Titular de Área Administrativa de UR y la factura. Continúa paso 13.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
14	Sí , Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
15	Entregar a la Coordinadora de compras factura de los bienes adjudicados debidamente firmada de conformidad de parte del Titular de Área Administrativas de UR'S, así como dos tantos del contrato y la orden de compra.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Contrato (2 tantos). • Orden de compra (2 tantos).
16	Recibir factura de los bienes adjudicados debidamente firmada de conformidad de parte del Titular de Área Administrativas de UR'S, así como dos tantos del contrato y la orden de compra.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Contrato (2 tantos). • Orden de compra (2 tantos).

17	Integrar expediente.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
18	Revisar que esté completa y correcta la factura, la orden de compra y contrato. ¿Están completos y correctos?	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.
19 b	No , regresar contrato, orden de compra y/o factura a proveedores para corrección.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.
20 b	Recibir contrato, orden de compra y/o factura para corrección.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.
21 b	Corregir contrato, orden de compra y/o factura	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.
22 b	Enviar contrato, orden de compra y/o factura corregido a la Coordinadora de compras.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.
23 b	Recibir contrato, orden de compra y/o factura corregido. Continúa paso 19.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.

19	Sí, entregar expediente.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
20	Recibir expediente.	Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Factura • Contrato • Orden de compra.

21	Revisar expediente.	Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. <p>Orden de compra.</p>
22	Enviar expediente.	Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. <p>Orden de compra.</p>

23	Recibir expediente.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
24	Entregar expediente a Director de Servicios Generales.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

25	Recibir expediente y firmar orden de compra en el apartado de revisión.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
26	Entregar expediente.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

27	Recibir expediente.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
28	Enviar expediente.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

29	Recibir expediente.	Secretaria de la Dirección General Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
30	Entregar expediente.	Secretaria de la Dirección General Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

31	Recibir expediente.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
32	Firmar el contrato autorizando la compra.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

33	Entregar expediente.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
34	Recibir expediente.	Secretaria de la Dirección General Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

35	<p>Enviar expediente.</p>	<p>Secretaria de la Dirección General Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
36	<p>Recibir y archivar expediente.</p> <p>FINDEL PROCEDIMIENTO. Continúa proceso Solicitud de pago a terceros.</p>	<p>Coordinadora de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

Flujograma Compras en la Modalidad de Adjudicación Directa

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

Oficio Autorización de compra fuera del Portal.



SFIA-DGA-DSG-UA-1807-DESCON-DGRMSG-2017
Asunto: **aut. de Compra fuera del Portal**
Capítulo 2000, 3000 o 4000

Guanajuato, Gto., 15 de Mayo de 2017

**Director General de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
P R E S E N T E :**

Por medio del presente me permito solicitarle la **autorización de compra fuera de los portales** de adquisiciones de los bienes/productos enlistados a continuación:

Cantidad	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL I.V.A INCLUIDO	PARTIDA	CODIGO PROGRAMATICO

Con la finalidad de dar cumplimiento a la autorización respectiva, señalada en el señalada en el artículo **30 de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades**, en virtud de que dichos requerimientos se han ingresado al Portal de Adquisiciones <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto>, quedando registrado en con el número de convocatoria 110059, así como la invitación publicada en el portal de compras <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras> con el número de convocatoria 152081, declarándose desiertas las mismas, de conformidad a lo señalado en el **artículo 79 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato**.

Todo lo anterior con fundamento en los **artículos 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 27, 45, 49** de la **Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato** y en apego a lo señalado en los **artículos 4, 76, 100 y 101 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal**.

Así mismo, me comprometo a realizar los procedimientos y trámites a que haya lugar para efectos de la ejecución, comprobación y pago de los mismos, buscando garantizar el suministro oportuno para el cumplimiento de los programas y metas respectivos.

Sin otro particular por el momento, esperando su aprobación, me despido de Usted, enviándole un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e .

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Suministrar bienes solicitados por Titulares de Áreas Administrativas de UR'S para el correcto desempeño de sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-COM-1.2
Clientes: Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.		Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas de UR'S. Proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.	
Alcance: Proporcionar bienes a las UR'S adscritas a las Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 a 20 días hábiles.	
Indicadores: Porcentaje de requerimientos de compra atendidas.		Puntos Críticos: No contar con recurso presupuestal. Falta de proveeduría. Documentación incorrecta y/o incompleta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinadora de Compras –Realizar adjudicación en el Sistema de invitaciones para compras directas (Portal de compras). Titulares de Áreas Administrativas de UR'S – Solicitar bienes. Jefe de Unidad de Adquisición e Inventarios– Validar contratos y Formatos de pagos a terceros. Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales- Autorizar solicitud de compra en la modalidad de adjudicación directa. Proveedor– Suministrar los bienes adjudicados a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S. Director de Servicios Generales–Revisar y firmar contratos. Director General Administrativo– Autorizar y firmar contratos.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato. Reglamento de 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 Entidades. Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública Estatal para el ejercicio fiscal. Lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir requerimiento de compra de bienes y documentación soporte del Titular de Área Administrativa de UR. (En caso de que se trate de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información se anexa la validación técnica, si aplica verificar). https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Si la solicitud es en físico). • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).

2	<p>Revisar que venga correcto y completo el requerimiento de compra, la documentación soporte y que la UR cuente con la suficiencia presupuestal.</p> <p>¿Esta correcta y completa?</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (Si la solicitud es en físico). • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
3 ^a	<p>No, notificar por medio de oficio a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S de las inconsistencias en el requerimiento de compra, la documentación soporte o la insuficiencia presupuestal.</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4 ^a	<p>Recibir oficio de las inconsistencias en el requerimiento de compra, la documentación soporte o la insuficiencia presupuestal.</p>	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5 ^a	<p>Corregir inconsistencias del requerimiento de compra, la documentación soporte.</p>	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
6 ^a	<p>Enviar a Secretaria de la Dirección General Administrativa requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.</p>	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).

7 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
8 ^a	Entregar requerimiento de compra y la documentación soporte corregido a Director General Administrativo.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información.) • Anexo 2 (Justificación de marca).
9 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Director general administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).

10 ^a	Entregar requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos a Secretaría.	Director general administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
11 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
12 ^a	Enviar a Operadora de conmutador requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). <p>Anexo 2 (Justificación de marca).</p>

13 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
14 ^a	Entregar requerimiento de compra y la documentación soporte corregido a Director de Servicios Generales.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
15 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Director de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). <p>Anexo 2 (Justificación de marca).</p>

16 ^a	Entregar requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos a Secretaría.	Director de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
17 ^a	Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
18 ^a	Enviar requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos a Coordinadora de compras.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).

19 ^a	<p>Recibir requerimiento de compra y la documentación soporte corregidos.</p> <p>Continúa paso 3.</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de Solicitud de compra en físico o en Sistema de Información DGA. • Investigación de mercado. • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información). • Anexo 2 (Justificación de marca).
3	<p>Sí, publicar convocatoria de compra durante 3 días en el primer portal de compras del Sistema de invitaciones para compras directas. (Incluye solo proveedores del estado de Guanajuato).</p> <p>http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto</p>	COORDINADORA DE COMPRAS.	
4	<p>Recibir propuestas de aspectos técnicos y económicos de los bienes por parte de proveedores en el Sistema de invitaciones para compras directas. (Es necesario mínimo una propuesta, no hay límite máximo de número de propuestas).</p>	Coordinadora de compras.	
5	<p>Enviar por correo electrónico propuestas por parte de proveedores a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S para la elaboración del dictamen técnico.</p>	Coordinadora de compras.	
6	<p>Recibir por correo electrónico propuestas por parte de proveedores.</p>	Titulares de áreas administrativas de ur's.	
7	<p>Realizar análisis técnico de propuestas ofertadas de proveedores para verificar que las especificaciones sean acordes a los bienes solicitados.</p>	TITULARES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE UR'S.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
8	<p>Enviar Formato de Dictamen Técnico especificando si cumple o no con las especificaciones los bienes ofertados por los proveedores.</p>	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
9	<p>Recibir Formato de Dictamen técnico.</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
10	<p>Elaborar Tabla comparativa de aspectos económicos para determinar qué proveedor tiene la mejor oferta económica y que el precio sea aceptable de acuerdo al precio derivado de la investigación de mercado.</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla comparativa de aspectos económicos.
11	<p>Analizar si las propuestas de los proveedores cumplen con los requerimientos técnicos y que el mejor precio ofertado este dentro del precio aceptable derivado de la investigación de mercado para que proceda la adjudicación.</p> <p>¿Cumplen con las características técnicas y el precio? Sí, continúa en paso 12.</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
12 b	<p>No, se declara desierta la convocatoria de los proveedores.</p>	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.

13 b	Publicar convocatoria de compra durante 3 días en el segundo portal de compras del Sistema de invitaciones para compras directas. (Incluye proveedores de toda la República Mexicana). http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras	Coordinadora de compras.	
14 b	Recibir propuestas de aspectos técnicos y económicos de los bienes por parte de proveedores en el Sistema de invitaciones para compras directas. (Es necesario mínimo una propuesta, no hay límite máximo de número de propuestas).	Coordinadora de compras.	
15 b	Enviar por correo electrónico propuestas por parte de proveedores a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S para elaboración del dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	
16 b	Recibir por correo electrónico propuestas por parte de proveedores.	Titulares de áreas administrativas de ur's.	
17 b	Realizar análisis técnico de propuestas ofertadas de proveedores para verificar que las especificaciones sean acordes a los bienes solicitados.	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
18 b	Enviar Formato de Dictamen Técnico especificando si cumple o no con las especificaciones los bienes ofertados por los proveedores.	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
19 b	Recibir Formato de Dictamen técnico.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico.
20 b	Elaborar Tabla comparativa de aspectos económicos para determinar que proveedor tiene la mejor oferta económica y que el precio sea aceptable de acuerdo al precio derivado de la investigación de mercado.	Coordinadora de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla comparativa de aspectos económicos.
21 b	Analizar si las propuestas de los proveedores cumplen con los requerimientos técnicos y que el mejor precio ofertado este dentro del precio aceptable derivado de la investigación de mercado para que proceda la adjudicación. ¿Cumplen con las características técnicas y el precio? Sí, continúa en paso 12.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
22 b	No , se declara desierta la convocatoria de los proveedores y se realiza compra en la modalidad de adjudicación directa. (Revisar proceso de Compra en la modalidad de adjudicación directa).	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos.
12	Sí , se realizar adjudicación en el portal de compra del Sistema de invitaciones para compras directas	Coordinadora de compras.	
13	Elaborar contrato y orden de compra con sus respectivas reservas presupuestales. (Transacciones FMX1, sistema SAP/ R3).	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
14	Enviar por correo electrónico el contrato y la orden de compra a los proveedores adjudicados con copia a los Titulares de Áreas Administrativas de UR'S.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
15	Recibir por correo electrónico el contrato y la orden de compra.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de compra.
16	Entregar los bienes al Almacén de las UR'S, con su respectiva factura.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura.
17	Recibir y revisar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas. ¿Cumplen con las especificaciones solicitadas?	Titulares de áreas administrativas de ur's.	
18 c	No , regresar a los proveedores los bienes que no cumplen con especificaciones solicitadas.	Titulares de áreas administrativas de ur's.	

19 c	Recibir los bienes rechazados por el Titular de Área Administrativa de UR.	Proveedor.	
20 c	Entregar bienes con las especificaciones solicitadas por el Titular de Área Administrativa de UR y la factura. Continúa paso 17.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Factura.
18	Sí , Firmar de conformidad la factura y entregarla al proveedor.	Titulares de áreas administrativas de ur's.	<ul style="list-style-type: none"> Factura.
19	Entregar a la Coordinadora de compras factura de los bienes adjudicados debidamente firmada de conformidad de parte del Titular de Área Administrativas de UR'S, así como dos tantos del contrato y la orden de compra.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Factura. Contrato (2 tantos). Orden de compra (2 tantos).
20	Recibir factura de los bienes adjudicados debidamente firmada de conformidad de parte del Titular de Área Administrativas de UR'S, así como dos tantos del contrato y la orden de compra.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Factura. Contrato (2 tantos). Orden de compra (2 tantos).
21	Integrar expediente.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de compra en físico. Investigación de mercado Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) Anexo 2 (Justificación de marca). Formato de Dictamen técnico. Tabla comparativa de aspectos económicos. Contrato. Orden de compra.
22	Revisar que esté completa y correcta la factura, la orden de compra y contrato. ¿Están completos y correctos?	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Factura. Orden de compra.
23 d	No , regresar contrato, orden de compra y/o factura a proveedores para corrección.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Factura. Orden de compra.
24 d	Recibir contrato, orden de compra y/o factura para corrección.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Factura. Orden de compra.
25 d	Corregir contrato, orden de compra y/o factura	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Factura. Orden de compra.
26 d	Enviar contrato, orden de compra y/o factura corregido a la Coordinadora de compras.	Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Factura. Orden de compra.

27d	Recibir contrato, orden de compra y/o factura corregido. Continúa paso 23.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Factura. • Orden de compra.
23	Sí, entregar expediente.	Coordinadora de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
24	Recibir expediente.	Jefe de unidad de adquisición e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Factura • Contrato • Orden de compra.

25	Revisar expediente.	Jefe de unidad de adquisición e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. <p>Orden de compra.</p>
26	Enviar expediente.	Jefe de unidad de adquisición e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. <p>Orden de compra.</p>

27	Recibir expediente.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
28	Entregar expediente a Director de Servicios Generales.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

29	Recibir expediente y firmar orden de compra en el apartado de revisión.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
30	Entregar expediente.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

31	Recibir expediente.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
32	Enviar expediente.	Operadora de conmutador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

33	Recibir expediente.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
34	Entregar expediente.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

35	Recibir expediente.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
36	Firmar el contrato autorizando la compra.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

38	Recibir expediente.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
39	Enviar expediente.	Secretaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.

40	<p>Recibir y archivar expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Continúa proceso Solicitud de pago a terceros.</p>	<p>Coordinadora de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de compra en físico. • Investigación de mercado • Validación técnica (en caso de refacciones y accesorios menores de cómputo y tecnologías de la información) • Anexo 2 (Justificación de marca). • Formato de Dictamen técnico. • Tabla comparativa de aspectos económicos. • Contrato. • Orden de compra.
----	--	---------------------------------	---

Flujograma Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas

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

Solicitud de compra. (No aplica instructivo de llenado se genera a partir de la solicitud de compra en el Sistema de información DGA).



Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección General Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Unidad de Adquisiciones
Solicitud de Compra

Unidad Responsable:
Fecha Creación:
Fecha Validación:
Partida Presupuestal:
Código Programático:
Fondo:
Costo Total:

No. Solicitud

Cant.	Unidad de Medida	Descripción del Producto	Costo Unitario con IVA	Costo Total	No. Material

Justificación:

Valida
Director de Servicios Generales

Vo. Bo.
Director de Servicios Generales

Autoriza
Director General Administrativo

Formato Investigación de mercado.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO (ESTATAL)

CONDICIONES DE LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO:

- I) La investigación deberá contener al menos un precio de dos fuentes distintas a las señaladas (2 precios en total). Dependiendo del importe y naturaleza de la contratación, la Dirección de Adquisiciones y Suministros podrá solicitar la inclusión de más fuentes o precios de referencia.
- II) Los precios de referencia deberán apegarse a las condiciones de lo solicitado por la dependencia y entidad (garantías, instalación, capacitación, logística de entrega, en su caso).
- III) La antigüedad de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 6 meses.

1. OBJETIVO

Verificar la existencia de bienes de acuerdo a la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; así como la proveeduría nacional o internacional y los precios prevalecientes en el mercado, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

a) Descripción de los bienes

Solicitud de pedido	Posición Solicitud	Número de material	Descripción completa del bien
# Solicitud	Pos. Solicitud	# de material en PEI	Señalar las especificaciones, características técnicas que se requieren para la adquisición/contratación de los bienes o servicios, para la dependencia o entidad

b) Plazos y Condiciones

Señalar los plazos de entrega, en su caso lugar de entrega, tiempo de pago y aquella información complementaria como:

- Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma
- Si es necesaria muestra
- Si requiere pruebas de calidad y definir las
- Si requiere que la entrega sea en algún domicilio específico
- Si el proveedor debe contar con certificaciones
- Los demás documentos que el requerimiento amerite.

3. METODOLOGÍA

- Para efecto de lo señalado en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá identificar en la Plataforma Estatal de la Información, mediante la transacción "zmm_pedidos03" la información histórica de las contrataciones que realiza Gobierno del Estado o en su defecto consultar la información histórica de la dependencia o entidad solicitante.
- Consultar organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- Obtener información a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas son los siguientes:

Solicitud de pedido	Posición Solicitud	Número de material	ZMM_COMPRAS, pedido 9900009999	Empresa XXXX, S.A. de C.V.	www.paginaconsultada.com.mx	Precio no aceptable
# Solicitud de pedido	Pos. Solicitud	#Material en PEI	Vaciar el precio unitario obtenido de las cotizaciones	Vaciar el precio unitario obtenido de las cotizaciones	Vaciar el precio unitario obtenido de las cotizaciones	Calcular mediana + 10%

Se anexa documentación correspondiente que sustenta la cotización de proveedores

5. CONCLUSIONES

De la presente investigación de mercado, considerando la necesidad actual de esta dependencia y en base a la información obtenida de las fuentes citadas en el punto 4, se concluye lo siguiente:

- La existencia de los bienes, arrendamientos o servicios, así como la disponibilidad de proveeduría en el
- El precio de referencia para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios, basado en la

6. FUNDAMENTO LEGAL

La presente investigación se integra de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas Para el Estado de Guanajuato y 55 de su Reglamento de la Administración Pública Estatal.

Guanajuato, Gto., 01 de enero de 2017

Formato Validación técnica.



Solicitud de Validación Técnica

FOLIO:	Estatus:	FECHA:
Descripción:	1	
Solicitante:	2	
Ramo:	3	
Unidad Responsable:	4	
Partida:	5	

Situación a Mejorar:	6
Resultados Esperados:	7
Presupuesto Aprox.:	8

"Las características contenidas en el campo de descripción de bienes o servicios a adquirir son las mínimas requeridas, más no es limitativa para configuraciones superiores a las solicitadas."

BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR

Cantidad: 9	Bien: 10	Id. 11
Descripción:	12	

Fecha de Aprobación:

La DGTIT realiza la revisión técnica de acuerdo a sus facultades, en cumplimiento de la normatividad y con un enfoque orientado al aprovechamiento de la tecnología para la mejora de procesos, por lo que la viabilidad, pertinencia y justificación de marca o empresa determinada de las solicitudes, o de los proyectos de las que forman parte, es responsabilidad de cada área usuaria, en términos de la legislación y normatividad aplicable.

Instructivo de llenado

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Validación técnica.	Nombre de procedimiento: Compras a través del Sistema de invitaciones para compras directas de partidas liberadas.	Clave procedimiento:
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Descripción.	Indicar descripción del bien solicitado.	
2	Solicitante.	Indicar nombre del solicitante.	
3	Ramo.	Capturar nombre de la dependencia.	
4	Unidad Responsable.	Indicar Unidad Responsable solicitante.	
5	Partida.	Indicar la partida presupuestal correspondiente.	
6	Situación a Mejorar.	Detallar la situación a mejorar con la adquisición de los bienes solicitados.	
7	Resultados esperados.	Detallar los resultados esperados con la adquisición de los bienes solicitados.	
8	Presupuesto Aprox	Indicar el presupuesto aproximado para la adquisición del bien.	
9	Cantidad	Indicar la cantidad de bienes solicitados.	
10	Bien	Indicar el tipo de bien.	
11	Id.	Indicar número para identificar bien.	
12	Descripción.	Describir detalladamente el bien solicitado.	

Oficio notificando la improcedencia de la compra.

«2017 año de la Innovación, la Ciencia y la
Educación Superior».

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
OFICIO N° DGA/DSG/UA/ 1772/2017
ASUNTO: No procede solicitud de compra.

Guanajuato, Gto., 13 de Junio de 2017

DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. DGI/462/17, me permito informarle que en atención a lo señalado en el artículos 13, de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el ejercicio fiscal 2017, no es posible atender su requerimiento de compra, en virtud de que no se ingresa la siguiente documentación :

- Investigación de Mercado y anexos correspondientes,
- Validación de imagen por parte de la Coordinación General de Comunicación Social y
- Acuerdo del Art. 8 de los de los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades para el ejercicio fiscal 2017.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Captura de pantallas: Sistema de Invitaciones para compras directas.

Dictamen técnico.

Adjudicación en el sistema de compras.

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DGRMSG • DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

Sistema de Invitaciones para compras directas

19 de Junio de 2017
Cerrar sesión cucoos

Inicio Publicar invitación Reporte avanzado Reporte de compras

Inicio cucoos 19 de Junio de 2017

Detalles de la invitación 151354

Datos de invitación	
Número de invitación	151354
Ronda:	PRIMERA RONDA.
Fecha y hora límite de recepción o modificación de propuestas	2017-04-24 10:00:00
Grupo / Descripción breve	ESCOBA CON BASTON DE MADERA PLASTICO 4 HILOS DE 650 GRs., LUSTRADOR EN AEROSOL PARA MUEBLES ANTIPOLVO 323GR, ENTRE OTROS
partida	2160 - Material de limpieza
Fecha de documento	2017-04-18
Documento de invitación (word)	ver invitación
Ejecutivo de compras	1678 - Esperanza Gamino Ramirez
Datos de contacto	4737351500 ext 2380 / egaminor@guajalajara.gob.mx
Dependencia	06 - SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
Unidad responsable	0615 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA.
Estatus	Finalizada. Ganador(es): posición: 8, 12, 14, 16, 17, 20, 1, 2, 3, 4, 5 ganador: PROLIMPIEZA SA DE CV
Estrategia de compra	COMPRA DIRECTA

Posiciones en la partida			
Posición	Cantidad	Techo presupuestal	Descripción
1	40 PIEZAS	1990.40	ESCOBA CON BASTON DE MADERA PLASTICO 4 HILOS DE 650 GRs.
2	40 PIEZAS	2883.60	LUSTRADOR EN AEROSOL PARA MUEBLES ANTIPOLVO 323GR

Orden de compra.

<p>SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADQUISICIONES TELÉFONOS: (473) 73 5 15 42 DIRECTO 73 5 15 00 EXT. 2380 Y 2178</p>	<p>Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p>	<p>ORDEN DE COMPRA DEL CONTRATO NÚMERO _____ /2017</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____ PLAZO DE ENTREGA: _____</p>
--	---	--

DATOS DE FACTURACIÓN:	DATOS DEL PROVEEDOR:
RAZÓN SOCIAL: _____ DOMICILIO FISCAL: _____ C.P. _____ CIUDAD, ESTADO: _____ R.F.C.: _____	PROVEEDOR: _____ DOMICILIO: _____ CIUDAD, ESTADO: _____ TELÉFONO(S): _____

PUNTOS A CONSIDERAR:

- Los bienes deberán ser entregados de manera inmediata de acuerdo al artículo 46, Fracción II, primer párrafo, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- El pago se realizará 15 días hábiles después de la recepción de las facturas. Deberá enviar los archivos de las facturas en formatos PDF y XML, al siguiente correo electrónico: GDS.0010@guajalajara.gob.mx. Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes.
- En caso que el proveedor cometa alguna de las infracciones estipuladas en el artículo 129 de Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se hará acreedor a las sanciones señaladas en el artículo 127 de la citada Ley. Si el proveedor no entrega los bienes en el plazo pactado, se hará acreedor a una pena convencional de acuerdo al artículo 134 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Los precios unitarios y sus totales que a continuación se plasman son firmes según consta en la propuesta económica presentada por el proveedor asignado.
- Los bienes adjudicados cuentan con la garantía otorgada por el proveedor según consta en documento referente a la garantía de los bienes.

PROCESO DE COMPRA:	COMPRA DIRECTA. COMPRA LLEVADA A CABO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVITACIONES PARA COMPRAS DIRECTAS. PRIMERA RONDA.	PROGRAMA:	PRIMER PERIODO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRA 2017
		NÚMERO DE RESERVA: _____	

PARTIDA PRESUPUESTAL:	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ELEMENTO P.E.P.	CONCEPTO ADJUDICADO	CENTRO GESTOR:	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			LUGAR DE ENTREGA:				
						SUBTOTAL	
						IVA	
						TOTAL	

LA COTIZACIÓN FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO

REVISÓ: _____	FIRMA DE CONFORMIDAD: _____	AUTORIZA: _____
---------------	-----------------------------	-----------------

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	REPRESENTANTE LEGAL/PROVEEDOR	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
---------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de compra de bienes materiales de las unidades responsables de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DSG-COM-1.3
Alcance: Gestionar las solicitudes de compras de bienes materiales para proveer al personal de las Unidades Responsables de la SFIA, para el desempeño de sus funciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Proveedores: Proveedores registrados en el Padrón de la SFIA.		Cientes: Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Tiempos de revisión y firma de documentos. Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. 	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Ley de Presupuesto General de Egresos. Lineamientos para la Operación del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades 2016 Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento. Lineamientos Generales de Disposiciones de Disciplina Presupuestal. Artículo 24 - Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.			
Atribuciones del personal involucrado: Titular del Área Administrativa – Integrar solicitud de bienes y recibir bienes. Ejecutivo de compras – Responsable de asignación de proveedores, analizar cotizaciones y realizar formatos necesarios para pago. Proveedores – Realizar ofertas y entregar bienes en caso de ganar la adjudicación. Jefe de unidad de Adquisición – Revisar y supervisar el procedimiento y documentos generados. Director de Servicios Generales – Autorizar compras. Director General Administrativo – Autorizar compras.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar solicitud de material.	Titular del Área Administrativa.	solicitud de material
2	Enviar solicitud de material a la Dirección General Administrativa en físico o subirla en sistema DGA.	Titular del Área Administrativa.	
3	Recibir solicitud de materiales.	Ejecutivo de Compras.	
4	Revisar solicitud de material. ¿Correcta?	Coordinador de Compras.	solicitud de material
5 ^a	NO , rechazar solicitud indica modificaciones continua paso 1	Coordinador de Compras.	
5	SI , Subir invitación de compra en sistema Estatal de compras de la DGA para que los proveedores coticen bienes.	Coordinador de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Estatal de Proveedores. Sistema Nacional de Proveedores.
6	Subir en sistema, propuestas de venta de bienes. (tres días hábiles)	Proveedores	Cotización de venta de bienes.
7	Revisar propuestas de venta de bienes.	Coordinador de Compras.	Cotización de venta de bienes.
8	Elaborar formato de dictamen con propuestas de venta de bienes.	Coordinador de Compras.	Formato de dictamen.

9	Enviar por correo a la unidad responsable el formato de dictamen, para revisión.	Coordinador de Compras.	de	Formato de dictamen.
10	Recibir formato de dictamen con propuestas.	Titular del Área Administrativa.	de	Formato de dictamen.
11	Revisar formato de dictamen para saber si cumplen con las necesidades.	Titular del Área Administrativa.	de	Formato de dictamen.
12	Dar respuesta por escrito del dictamen aclarando que proveedores cumplen con las necesidades y los que no.	Titular del Área Administrativa.	de	Escrito de respuesta de dictamen.
13	Revisar respuesta de dictamen.	Coordinador de Compras.	de	Escrito de respuesta de dictamen.
14	Desarrollar tabla comparativa de aspectos económicos con proveedores de dictamen y los bienes solicitados.	Coordinador de Compras.	de	Tabla comparativa.
15	Adjudicar compra a proveedor en tabla comparativa, que cumpla técnicamente y sea el mejor precio ofertado.	Coordinador de Compras.	de	
16	Compartir tabla comparativa con el Jefe de Unidad adquisiciones.	Coordinador de Compras.	de	Tabla comparativa.
17	Revisar tabla comparativa. ¿Correcta?	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	de	Tabla comparativa.
18b	NO , realizar observaciones continua paso 14	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	de	
18	SI , revisar q el mejor precio ofertado se aceptable conforme al rango de precio derivado de la investigación de mercado. ¿Es aceptable?	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	de	
19C	NO , declara desierta la compra y continúa en paso 5 con el sistema Nacional de Proveedores.	Coordinador de Compras.	de	
19	SI , Verificar que las áreas Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para la adjudicación de su requerimiento. ¿Cuenta con presupuesto?	Coordinador de Compras.	de	
20D	NO , cancelar compra fin de proceso.	Coordinador de Compras.	de	
20	SI , proceder con adjudicación de bienes en sistema de proveedores.	Coordinador de Compras.	de	
21	Crear reserva de recurso en Sistema de SAP.	Coordinador de Compras.	de	
22	Elaborar orden de compra con los datos necesarios del proveedor.	Coordinador de Compras.	de	Orden de compra.
23	Elaborar contrato con datos de proveedor estableciendo 10 días hábiles como tiempo máximo de entrega. (en caso de no tener datos de proveedor solicitar por correo electrónico)	Coordinador de Compras.	de	Contrato de compra
24	Enviar orden de compra y contrato por correo electrónico al Titular de Área Administrativa y al proveedor.	Coordinador de Compras.	de	Contrato y orden de compra.
25	Dar respuesta de enterado por correo electrónico.	Proveedor y Titular del Área Administrativa.		
26	Entregar al Titular del Área Administrativa los bienes, factura de compra y contrato firmado dentro de los 10 días hábiles después de contestar correo de confirmación.	Proveedor		Factura y contrato firmado.
27	Enviar archivos XML. y PDF. de facturas en el Portal Estatal de Ingresos.	Proveedor		
28	Enviar contrato físico firmado por el proveedor, al ejecutivo de compras	Titular del Área Administrativa.	de	Contrato de compra.
29	Recibir contrato firmado por proveedor	Coordinador de Compras.	de	Contrato de compra.
30	Recabar firma en contrato del Jefe de Unidad de Adquisiciones.	Coordinador de Compras.	de	Contrato de compra.
31	Recabar firma en contrato del Director de Servicios Generales.	Coordinador de Compras.	de	Contrato de compra.

32	Recabar firma en contrato del Director General Administrativo.	Coordinador de Compras.	Contrato de compra.
33	Proceder a realizar el pago a terceros.	Coordinador de Compras.	
34	Realizar copia de contrato	Coordinador de Compras.	Contrato de compra.
35	Archivar contrato original	Coordinador de Compras.	Contrato de compra.
36	Revisar factura con ID asignado y datos de facturación correctos en P.E.I. ¿ID Asignado y datos correctos?	Coordinador de Compras.	
37c	NO , indicar al proveedor corrección por correo electrónico continua paso 25	Coordinador de Compras.	
37	SI , elaborar formato de pago a terceros con datos de proveedor.	Coordinador de Compras.	Formato de pago a terceros.
38	Compartir formato de pago a terceros con Jefe de área de Compra para revisión.	Coordinador de Compras.	Formato de pago a terceros.
39	Revisar formato de pago a terceros. ¿Correcto?	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	Formato de pago a terceros.
40d	NO , indicar modificaciones continua paso 37	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	
40	SI , rubricar y sellar formato de pago.	Jefe de Unidad de Adquisiciones.	Formato de pago a terceros.
41	Enviar formato al Director de Servicios Generales para firma.	Coordinador de Compras.	Formato de pago a terceros.
42	Recibir formato de pago	Director de Servicios Generales	Formato de pago a terceros.
43	Firmar formato de pago	Director de Servicios Generales	Formato de pago a terceros.
44	Enviar formato a ejecutivo de compras	Director de Servicios Generales	Formato de pago a terceros.
45	Elaborar juegos de documentos de acuse y entrega.	Coordinador de Compras.	2 juegos de copias (Formato de pago a terceros, factura y contrato.)
46	Enviar juegos de documentos a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Coordinador de Compras.	Formato de pago a terceros, factura y contrato.
47	Recibir acuse de trámite para pago. Fin de proceso... Continúa procedimiento de pago	Coordinador de Compras.	Formato de pago a terceros, factura y contrato.

Flujograma Solicitud de Compras de Bienes de partida Liberada

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

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Asegurar el registro y control de los bienes muebles dados de baja en el Almacén de la Dirección de Control Patrimonial de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			Clave: MP-DGA-DSG-BDBDCP-2.2
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la SFIA.		Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
Alcance: Activos de la SFIA dados de baja en el Almacén de la Dirección de Control Patrimonial.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Que los bienes a dar de baja definitiva no cuenten con la codificación (etiqueta código de barras) correspondiente de SAP. Falta de espacio en el Almacén de la Dirección de Control Patrimonial para la recepción de los bienes. 	
Atribuciones del Personal Involucrado: Encargado de Inventario o titular – Solicitar baja de mobiliario y entregar mobiliario. Jefe de Inventario de la DSG – Revisar documentación, gestionar y supervisar la baja de mobiliario. Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG – Recibir mobiliario. Coordinador de Bienes de la DGRMySG – Gestionar fecha y hora de recepción de Mobiliario. Auxiliar de mobiliario –Supervisar entrega de mobiliario.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2017. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar solicitud de baja de mobiliario y equipo.	Titular de la Coordinación Administrativa.	1. Oficio de solicitud
2	Adjuntar documentos soporte que justifiquen baja de mobiliario.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Dictamen Formato para baja de Mobiliario y Equipo Formato de Validación Técnica de Equipo de Cómputo(de ser necesario)

3	<p>Integrar PAM para iniciar tramite.</p> <p>Nomenclatura de PAM: Nombrar el PAM con nomenclatura que aplique.</p> <p>Nombre del PAM: YYY-XXX-0XX- SOL F Y H BAJA DEFINITIVA -201X.</p> <p>Interpretación: XXX: Iniciales de la Secretaría YYY: Iniciales de la Unidad Responsable solicitante 0XX: Número de oficio interno de la Unidad Responsable solicitante SOL F Y H BAJA DEFINITIVA Supuesto de solicitud (No Modificar) 201X: Ejercicio fiscal</p> <p>Roles: Titular de la Coordinación Administrativa – Firmante Jefe de inventario de la DSG – Revisor Director de Servicios Generales – Firmante Director General Administrativo – Firmante Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DRMySG – Revisor Coordinadora de Bienes DRMySG – Firmante Director de Control Patrimonial – Destinatario</p> <p><i>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica).</i></p>	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Formato de Dictamen • Formato para baja de Mobiliario y Equipo • Formato de Validación Técnica de Equipo de Cómputo (de ser necesario)
4	Firmar PAM	Titular de la Coordinación Administrativa.	
5	Revisar PAM ¿Correcto?	Jefe de Inventario de la DSG.	
6 ^a	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 3	Jefe de Inventario de la DSG.	
6	SI , Firmar PAM.	Jefe de Inventario de la DSG.	
7	Firmar PAM	Director de Servicios Generales.	
8	Firmar PAM	Director General Administrativo.	
9	Revisar PAM ¿Correcto?	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
10b	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 3	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	

		de la DGRMySG.	
10	SI , Firmar PAM.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
11	Firmar PAM.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	
12	Recibir PAM.	Director de Control Patrimonial.	
13	Realizar oficio de notificación con fecha y hora de recepción de mobiliario. <i>(Corroborar fecha y hora de entrega de mobiliario por teléfono con el Jefe de Inventario de la DSG antes de imprimir oficio).</i>	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de entrega de mobiliario.
14	Enviar oficio de notificación al Jefe de Inventario de la DSG.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	
15	Recibir oficio y firmar acuse. <i>(En caso de que la UR solicite, enviar oficio de notificación por correo al Titular de la Coordinación Administrativa).</i>	Jefe de Inventario de la DSG.	
16	Notificar por correo electrónico la fecha y hora de la recepción de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
17	Entregar bienes en fecha y hora establecida en oficio de notificación.	Titular de la Coordinación Administrativa	
18	Supervisar entrega de mobiliario. ¿Correcta?	Auxiliar de mobiliario.	
19c	<ul style="list-style-type: none"> NO, realizar cambios en formato para baja de mobiliario y equipo con los comentarios de los cambios. Continúa paso 19.	Auxiliar de mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> formato para baja de mobiliario y equipo.(Excel)
19	SI , entregar bienes y firmar y sellar de entrega.	Auxiliar de mobiliario.	
20	Enviar oficio de notificación al Jefe de Inventario de la DGA de la baja del mobiliario.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de baja de mobiliario.
21	Turnar oficio	Director General Administrativo.	
21	Recibir oficio de notificación y firmar acuse. Fin de proceso.	Jefe de Inventario de la DSG	

Flujograma Baja definitiva de bienes muebles ante la Dirección de Control Patrimonial

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

Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar en sistema PEI bienes susceptibles de inventario, con el fin de incorporarlos al patrimonio de Gobierno del Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGA-DSG-ABPEI-2.3
Clientes: Unidades Responsables Adscritas a la SFIA.		Proveedores: Unidades Responsables Adscritas a la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
Alcance: Bienes adjudicados o indemnizados a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración y a Gobierno del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de bienes registrados en Plataforma de Información.		Puntos Críticos: Datos incorrectos en Factura Tiempos de atención y respuesta por parte de la Dirección de Control Patrimonial.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Inventario de la DSG – Solicitar la alta de bienes y dar seguimiento al trámite. Titular del Área Administrativa de UR – Solicitar indexación de factura y recabar información de resguardante. Director General Administrativo – Firmar oficio de solicitud de alta de bien. Dirección de Control Patrimonial – Dar de alta bien en PEI y emitir etiquetas. Auxiliar de inventario de la DSG – Colocar etiquetas en bienes dados de alta.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal (vigentes).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documento que avale la propiedad del bien. <i>(en el caso de ser un bien adjudicado la propiedad de dicho bien será avalada con un Acta de Adjudicación en caso contrario con la factura)</i>	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Factura o Acta de adjudicación Recibo de entrega de bien (en caso de ser factura)
2	Revisar si es adjudicación o indemnización. ¿Es indemnización?	Jefe de Inventario de la DSG.	
3 ^a	SI , enviar por correo electrónico factura del bien.	Jefe de Inventario de la DSG.	PDF, XML
4 ^a	Recibir factura por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de UR.	PDF, XML
5 ^a	Imprimir factura.	Titular del Área Administrativa de UR.	Factura
6a	Indexar factura en sistema. <i>(Revisar procedimiento de indexación de factura)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	
7a	Anotar ID de indexación y datos de la persona que recibió bien en factura y firma.	Titular del Área Administrativa de UR.	Factura
8a	Enviar factura física con ID y datos escritos a través de mensajero.	Titular del Área Administrativa de UR.	Factura
9a	Recibir factura con ID y datos. Continúa paso 3	Jefe de Inventario de la DSG.	Factura
3	NO , redactar oficio de solicitud de Alta de Bienes en PEI.	Jefe de Inventario de la DSG.	Oficio de solicitud de Alta de Bienes
4	Elaborar formato de alta de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	Formato de alta de bienes

5	Anexar formato de alta, recibo de entrega del bien y factura o Acta al oficio de solicitud.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte a) Factura o Acta de adjudicación b) Formato de alta c) Recibo de entrega del bien
6	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales en oficio con documentación soporte, que valide la solicitud correspondiente.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
7	Enviar oficio para firma.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
8	Recibir oficio de solicitud de alta de bien en PEI.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
9	Firmar oficio de solicitud de alta de bien en PEI.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
10	Regresar oficio firmado.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
11	Recibir oficio.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
12	Enviar oficio de solicitud de alta de bien con Documentación soporte.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
13	Recibir oficio de solicitud de alta de bien en PEI.	Dirección de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
14	Crear número de activo. <i>(Revisar procedimiento de alta de bien de la Dirección de Control Patrimonial)</i>	Dirección de Control Patrimonial	
15	Enviar por oficio etiquetas de código asignado a bien dado de alta. <i>(oficio dirigido al Director General Administrativo)</i>	Dirección de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Etiquetas
16	Recibir oficio con etiquetas de código asignado.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Etiquetas
17	Turnar oficio con etiquetas de código asignado.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Etiquetas
18	Recibir oficio con etiquetas de código asignado.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Etiquetas
19	Acudir a colocar etiquetas a los bienes correspondientes. Fin de procedimiento.	Auxiliar de inventario de la DSG	Etiquetas

Flujograma Alta de bienes muebles adjudicados y por indemnización en Plataforma Estatal de Información (PEI).

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

Formatos, Documentación.



ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS MEXICO, S.A. DE C.V.

R.F.C. R&S811221KR6
Blvd. Adolfo López Mateos 2448
Altavista Del. Alvaro Obregon
C.P. 01060 D.F. México
Tel (55) 57-23-79-99, 01-800-723-79-00

Folio Interno	370717
Fecha y Hora	17/03/2016 10:09:36
No. de Certificado	00001000000203436401
Lugar de Expedición	MÉXICO, D.F.
UUID	619d19dc-b416-41e9-a19c-3af060348b45

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales

Nombre Completo y Dirección	Observaciones	Referencia
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO R.F.C.: GEG850101FQ2 PASEO DE LA PRESA 103 GUANAJUATO, CENTRO C.P. 36000 GUANAJUATO, GUANAJUATO, MEXICO	ESTA FACTURA SUSTITUYE A LA FACTURA. No: F 885 EXPEDIDA POR CENTRAL DE COMPUTACION INTEGRAL S.A. DE C.V. DE FECHA	P- 5-430-3777/0 S-5-430-2015M245

Cantidad / Unidad Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1 / No aplica	Laptop HP ProBook 440 Core i3 Memoria 8Gb Disco 1Tb Pantalla 14" Win 7 Pro/Win 10 Pro No. de Serie : 5CD54249KM Póliza: 5-430-3777/0 Siniestro: 5-430-2015M245 El comprador recibe de conformidad en el estado y condiciones físicas, legales y fiscales en que se encuentra al momento de su venta.	\$ 1.00	\$ 1.00
		Sub-Total	\$ 1.00
		IVA 16.00%	\$.16
		TOTAL	\$ 1.16

Método Pago: No identificado
Cta: No identificado

Pago en una sola exhibición

Cantidad con Letra
UN PESOS 16/100 MN



Sello Digital del Emisor kRUthPYRdrvxK4T1026Ri8EVofZzQmwHQV+9qleWVS6AseZD5PCriJbo92P0c9vmBJ6Fez33GHSAQTnkFH2JzyiTficDecOGU1gXhxtqAspi0D3IYVTn70gQQ9L9OqMdicJ8kpi8PwJwCe9h9prEJRVDcDnfcKVoUKwo8oky0c=
Sello Digital del SAT cachxotGFxac9T814trN4JET61y6cn/biudz8XoGmtvHnxLQLcIeTnQ+hoRh25q7JRslidMMmqkHGTO+IJsZy9Kg0Q9sS0So2IzrRpijHMxlwHxd3nNizCPmN8yk2Nycayv/1ujd32EzHq3dpi3EYKLFHeggqXjKOsbgXvAuUCA=
Cadena Original 1.0 619d19dc-b416-41e9-a19c-3af060348b45 2016-03-17T10:10:27 kRUthPYRdrvxK4T1026Ri8EVofZzQmwHQV+9qleWVS6AseZD5PCriJbo92P0c9vmBJ6Fez33GHSAQTnkFH2JzyiTficDecOGU1gXhxtqAspi0D3IYVTn70gQQ9L9OqMdicJ8kpi8PwJwCe9h9prEJRVDcDnfcKVoUKwo8oky0c= 00001000000202809550

Proveedor de Certificación de CFDI

Fecha y hora de Certificación: 2016-03-17T10:10:27

AURORIAN S.A. DE C.V.

RFC: AUR100128NN3

Número Certificado del SAT: 00001000000202809550

Oficio de Adjudicación



Oficio No: 996/2016

Asunto: Se ponen a disposición bienes adjudicados a favor del Estado

Guanajuato, Gto., 6 de mayo de 2016.

Ma. Concepción Castro Bobadilla
Coordinadora Administrativa de la DGI
Presente

Con motivo del proceso de remates llevado a cabo a través de 3 (tres) convocatorias de remate, cuyo resultado fue la adjudicación de bienes en favor del fisco del Estado, me permito atentamente, remitir a Usted, relación de bienes adjudicados derivado de dichas convocatorias y sus respectivas actas de adjudicación a favor del fisco del Estado en documento original.

Por lo anterior, dichos bienes adjudicados quedan a su disposición para realizar los trámites administrativos correspondientes y para su entrega a la Dirección de Control Patrimonial.

Cabe señalar que los bienes se encuentran ubicados en bodega adscrita a la Oficina Recaudadora del municipio de Celaya.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
La Directora de Ejecución

Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo



C.c.p.- C.P. Ma. Cristina Aguilar Valtierra. Directora General de Ingresos. Para su superior conocimiento.
C.c.p.- C.P. José Zamora Méndez. Director General de Contabilidad Gubernamental. Mismo fin.
C.c.p.- C.P. Luis Enrique Ramos Pérez. Director General Administrativo. Mismo fin.
C.c.p.- Lic. Juan Fernando Sáenz Hidalgo. Director de Recaudación.- Mismo fin.
C.c.p.- Lic. Julio González Garza. Director de Control Patrimonial. Para sus efectos.
C.c.p. Minuta.
JLSCE/Imzr

Subsecretaría de Finanzas e Inversión/ Dirección General de Ingresos/Dirección de Ejecución
Paseo de la Presa 172 Guanajuato, Gto. C.P. 36000 Tel (473) 735 1556

Solicitud de Alta de Bien



Re: SOL. ID Para Facturas de Resarcimiento de Daños

1 mensaje

MA CONCEPCION MARMOLEJO VELAZQUEZ

Para: "JOSE REFUGIO ALBA VAZQUEZ .

Muchas gracias.

A t e n t a m e n t e
C.P. Ma. Concepción Marmolejo Velázquez
Dirección de Servicios Generales
Jefe de Inventarios
Tel. 73 515 00 EXT 1550

El 2 de mayo de 2016, 12:06, JOSE REFUGIO ALBA VAZQUEZ .
BUEN DIA

LOS ID SON LOS SIGUIENTES

FACTURA 372839 ID 1787772

FACTURA 370717 ID 1787771

SALUDOS

El ___ de ___ de _____, MA CONCEPCION MARMOLEJO VELAZQUEZ
escribió:

Hola Lic. Alba, adjunto los archivos correspondientes a 2 facturas, por el resarcimiento de daños. (Reposición de 2 computadoras portátiles robadas).

Lo anterior con la finalidad de que me apoye con la indexación de las mismas y obtener el ID que requiere la Dirección de Control Patrimonial en el formato de Alta de Mobiliario y Equipo.

No omito comentarle que por un error de mi parte, de la F/370717, la UR 607 genero un ID, pero el que me requiere la Dirección de Control Patrimonial es el que Ud me apoya en generar.

De antemano gracias y saludos.

A t e n t a m e n t e
C.P. Ma. Concepción Marmolejo Velázquez
Dirección de Servicios Generales
Jefe de Inventarios
Tel. 73 515 00 EXT 1550

JOSÉ REFUGIO ALBA VÁZQUEZ

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección General Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Unidad de Adquisiciones.
Núm. de teléfono: (473) 73 5 15 42

Oficio de Emisión de Etiquetas



*"Únete Guanajuato. Por el derecho de las
Mujeres a una vida libre de violencia"*

**DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
OFICIO No. DCP/3526/2016**

**ASUNTO: Se remiten etiquetas de código
de barras.**

Guanajuato, Gto., a 24 de Mayo de 2016

**C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PÉREZ
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número DGA/DSG/UA/1236/2016 recibido por ésta Dirección el día 04 de Mayo del 2016, a través del cual solicita la creación de los activos e impresión de etiquetas de código de barras de los bienes adquiridos para esa Dependencia; adjunto al presente encontrará 2 etiquetas de código de barras y protectores de los activos fijos, a efecto de que sean adheridas a los bienes en cuestión de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio Fiscal de 2016.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**LIC. JOSÉ JULIO GONZÁLEZ GARZA
DIRECTOR**

"Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

JJGG*EFC*Iara

SERVICIOS BÁSICOS

Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación).

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación).	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Proveer de combustible a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que lo requieran, en apego a la normatividad.			Clave: MP-DGA-DSG-STC-3.6
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales. Edenred México S.A. de C.V.		
Alcance: Contratación y administración del servicio de control y suministro de combustible mediante tarjetas solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días aproximadamente.		
Indicadores: Número de solicitudes recibidas	Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta. Que no se solicite tramite en tiempo. Cumplimiento con los establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal vigente. El tiempo de entrega de las tarjetas solicitadas al proveedor es de 5 días hábiles		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite.			
Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Validar la solicitud y documentación correspondiente. Entregar la tarjeta solicitada a la UR.			
Encargado de Servicios de Gasolina (DSG de la DGRMYSG) – Realizar el trámite correspondiente con el proveedor.			
Proveedor – Atender a la solicitud y entregar la tarjeta solicitada.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "A" Dotación Ordinaria.
2	Recibir y turnar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "A" Dotación Ordinaria.
3	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "A" Dotación Ordinaria.


4	Revisar y turnar la solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
5	Recibir y turnar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
6	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
7	Revisar y turnar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
8	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
9	Revisar la información contenida en la solicitud: concepto del servicio, código programático, saldo de la partida en sistema R3, importe requerido de dotación, numero de control, placas de circulación, tipo de vehículo. ¿Es correcta la solicitud?	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
10a	NO. Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continúa paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Oficio.
10	SI. Validar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
11	Enviar solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
12	Recibir solicitud de servicio para trámite de tarjeta de combustible. <i>(Revisar proceso: "Contratación de servicio de administración, control y suministro de combustible")</i>	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "A" Dotación Ordinaria.
13	Realizar trámite de tarjeta de combustible del vehículo oficial. http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
14	Atender la petición y enviar la tarjeta solicitada.	Proveedor (Edenred México S.A. de C.V.)	Recibo de Tarjeta.
15	Recibir tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
16	Elaborar Recibo de Tarjeta de Combustible.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	Recibo de Tarjeta de Combustible. (DSG de la DGRMYSG)

17	Enviar tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Tarjeta. • Recibo de Tarjeta de combustible. (DSG de la DGRMYSG)
18	Recibir tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Tarjeta. • Recibo de Tarjeta de combustible. (DSG de la DGRMYSG)
19	Entregar al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Tarjeta. • Recibo de Tarjeta de combustible. (DSG de la DGRMYSG)
20	Recibir tarjeta de combustible.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Tarjeta. • Recibo de Tarjeta de combustible. (DSG de la DGRMYSG)
21	Archivar en el expediente correspondiente toda la documentación. Fin del proceso	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Tarjeta. • Solicitud de Servicio.

Flujograma Solicitud de Tarjeta de Combustible (vehículo nuevo o reasignación).

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

Formatos de Solicitud de Tarjeta de Combustible.

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC0+PSC0301	
	SOLICITUD DE SERVICIO		Nº REVISIÓN: 00	FECHA REV: -----
			RETENER: 1 AÑO	RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		COMPILAR: POR CLIENTE	ACCESAR: POR CLIENTE/ AÑO/ MES	
		ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG		
DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			FOLIO No.	
OFICINA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TEL. 735-1500		
UBICACIÓN:	PASEO DE LA PRESA NO. 172	CD. GUANAJUATO, GTO.	FECHA	10/03/2017
RESPONSABLE DEL ÁREA: C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PEREZ			RAMO PROG. SPROG. PROY. UNIDAD RESP. PART.	
			06.0615.A16.GG.G0101.01.05.02.517811100.2610	
TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	<p>Se solicita tarjeta de combustible y dotación mensual para el vehículo oficial, Marca _____, Tipo _____, Placas de circulación _____, Modelo _____ y Número de control _____, por la cantidad de \$00.00 (Cantidad en pesos 00/100 M.N.) Lo anterior debido a que el vehículo es de reciente reasignación.</p> <p>Nota: Se anexa formato A Dotación Ordinaria de Combustible</p> <p style="text-align: center;">DOTACION TOTAL \$ 0.00</p>		
AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>			
ALFOMBRAS Y CORTINAS	<input type="checkbox"/>			
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	<input type="checkbox"/>			
ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/>			
AUDITORIO DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>			
CANCELERIA Y VIDRIOS	<input type="checkbox"/>			
CARPINTERIA	<input type="checkbox"/>			
CENTRO DE CONVENCIONES	<input type="checkbox"/>			
COMBUSTIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>			
COMPUTO	<input type="checkbox"/>			
CONTRA INCENDIO	<input type="checkbox"/>			
ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>			
ELEVADORES	<input type="checkbox"/>			
EXTINTORES	<input type="checkbox"/>			
FONTERIA Y DRENAJE	<input type="checkbox"/>			
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>			
FUMIGACION	<input type="checkbox"/>			
HERRERIA	<input type="checkbox"/>			
HIDRONEUMÁTICO	<input type="checkbox"/>			
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES DE LA DSG		
PLANTA EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>			
RADIO-LOCALIZADOR	<input type="checkbox"/>			
TELEFONIA	<input type="checkbox"/>			
		AUTORIZACION DE SERVICIO No:		
		DISPONIBILIDAD		
		INMEDIATA	PROGRAMADA	
Vo. Bo.	AUTORIZA		SELLO DE LA DSG.	
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES			
C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PEREZ	C.P. NANCY RAQUEL ESTRADA PALACIOS			
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR		RESULTADO	
	VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG			
	NOMBRE Y FIRMA			

Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cancelación de Tarjeta de Gasolina cuando es baja de vehículo.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cancelación de la tarjeta de combustible solicitada de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que lo requieran, en apego a la normatividad.			Clave: MP-DGA-DSG-CTC-3.7
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales. Edenred México S.A. de C.V.	
Alcance: Cantidad de solicitudes de servicios básicos recibidas de cancelación de tarjeta de gasolina.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días aproximadamente.	
Indicadores: Número de solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta. Que no se solicite trámite en tiempo. Cumplimiento con los establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal vigente. El tiempo de entrega de las tarjetas solicitadas al proveedor es de 5 días hábiles	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite.			
Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Validar la solicitud y documentación correspondiente.			
Encargado de Servicios de Gasolina (DSG de la DGRMYSG) – Realizar el trámite correspondiente con el proveedor.			
Proveedor – Atender a la solicitud y dar de baja la tarjeta de combustible.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Tarjeta de Combustible.
2	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Tarjeta de Combustible.
3	Recibir la solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Tarjeta de Combustible.
4	Revisar y turnar la solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Tarjeta de Combustible.

5	Recibir y turnar la solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
6	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
7	Revisar y turnar solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
8	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
9	Revisar la información contenida en la solicitud contra padrón de vehículos oficiales. ¿Es correcta la solicitud?	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Padrón de Vehículos Oficiales (Excel).
10a	NO. Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continúa paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Oficio.
10	SI. Validar solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
11	Enviar solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
12	Recibir solicitud de servicio para trámite de cancelación de tarjeta de combustible. <i>(Revisar proceso: "Contratación de servicio de administración, control y suministro de combustible")</i>	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Tarjeta de Combustible.
13	Realizar la baja de la tarjeta de combustible. http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
14	Enviar oficio de baja de tarjeta de combustible.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación.
15	Recibir Oficio de cancelación de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación.
16	Adjuntar oficio a expediente, para baja de vehículo oficial. <i>(Revisar Proceso Baja de Vehículos Oficiales)</i> Fin del proceso	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cancelación.

Flujograma Cancelación de Tarjeta de Gasolina Cuando es Baja de Vehículo.

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

Oficio de Cancelación de Tarjeta de Combustible

2017 "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES OFICIO N°:
DGA/DSG/??/2017.

ASUNTO: Se solicita cancelación de
tarjeta de combustible del vehículo

Guanajuato, Gto., ___ de _____ de 2017.

C.P. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
**DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
DE LA DGRMSG.
PRESENTE**

Por medio del presente solicito a usted la cancelación de la tarjeta de combustible del vehículo oficial asignado a la Dirección _____ que a continuación se detalla:

No. Control	Placas	Marca	Tipo	Modelo	No. de Tarjeta de Combustible

Lo anterior debido a que dicho vehículo será dado de baja por _____.

Se adjunta la tarjeta de gasolina citada.


Sin otro particular, le envió un saludo cordial.

ATENTAMENTE

xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

xxxxxxxxxxxxxxxx. Director de Servicios Generales de la Dirección General Administrativa.

Solicitud de Servicio para Cancelación de Tarjeta de Combustible

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD		
			CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01PSC0301		
			Nº REVISIÓN: 00	FECHA REV:	
			RETENER: 1 AÑO		
			RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		COMPILAR: POR CLIENTE			
SOLICITUD DE SERVICIO		ACCESAR: POR CLIENTE/ AÑO/ MES			
		ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG			
DEPENDENCIA O PARTICULAR:		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.	
OFICINA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TEL. 735-1500			
UBICACIÓN:	PASEO DE LA PRESA NO.172	CD. GUANAJUATO, GTO.	FECHA	10/03/2017	
		RAMO PROG. SPROG. PROY. UNIDAD RESP. PART.			
RESPONSABLE DEL AREA: Director General Administrativo					
TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	Se solicita la cancelación de tarjeta de combustible y dotación mensual para el vehículo oficial, Marca _____, Tipo _____, Placas de circulación _____, Modelo _____ y Número de control _____. Nota: Se anexa formato A Dotación Ordinaria de Combustible			
AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>				
ALFOMBRAS Y CORTINAS	<input type="checkbox"/>				
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	<input type="checkbox"/>				
ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/>				
AUDITORIO DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>				
CANCELERIA Y VIDRIOS	<input type="checkbox"/>				
CARPINTERIA	<input type="checkbox"/>				
CENTRO DE CONVENCIONES	<input type="checkbox"/>				
COMBUSTIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>				
COMPUTO	<input type="checkbox"/>	DOTACION TOTAL \$ 0.00			
CONTRA INCENDIO	<input type="checkbox"/>				
ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>				
ELEVADORES	<input type="checkbox"/>				
EXTINTORES	<input type="checkbox"/>				
FONTANERIA Y DRENAJE	<input type="checkbox"/>				
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>				
FUMIGACION	<input type="checkbox"/>				
HERRERIA	<input type="checkbox"/>				
HIDRONEUMATICO	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES DE LA DSG			
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA	<input type="checkbox"/>				
PLANTA EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>				
RADIO-LOCALIZADOR	<input type="checkbox"/>				
TELEFONIA	<input type="checkbox"/>				
OTROS	<input type="checkbox"/>	AUTORIZACION DE SERVICIO No:			
		DISPONIBILIDAD			
		INMEDIATA	PROGRAMADA		
Vo. Bo.		AUTORIZA		SELLO DE LA DSG.	
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA		DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES			
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		INSPECTOR VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG NOMBRE Y FIRMA		RESULTADO	

Ajuste de la Dotación de Combustible

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Ajuste de la Dotación de Combustible		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el ajuste necesario en el suministro de combustible destinado para cada vehículo oficial de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-ADC-3.8
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales. Edenred México S.A. de C.V.	
Alcance: Suministrar la cantidad de combustible correcto mediante tarjetas solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días aproximadamente.	
Indicadores: Número de solicitudes recibidas.		Puntos Críticos: Tiempo de aplicación del ajuste de combustible correspondiente. Información incorrecta en la solicitud de servicio.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite.			
Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Validar la solicitud y documentación correspondiente. Entregar la tarjeta solicitada a la UR.			
Encargado de Servicios de Gasolina (DSG de la DGRMYSG) – Realizar el trámite correspondiente con el proveedor.			
Proveedor – Atender a la solicitud y ajustar la dotación de combustible solicitada.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
2	Recibir y turnar la solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Secretaría del Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
3	Recibir solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
4	Revisar y turnar la solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Anexo "C" Disminución/incremento de combustible


5	Recibir y turnar la solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
6	Recibir solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
7	Revisar y turnar solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
8	Recibir y turnar solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
9	Recibir solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
10	Revisar la información contenida en la solicitud: concepto del servicio, código programático, saldo de la partida en sistema R3, importe requerido de dotación, numero de control, placas de circulación, tipo de vehículo. ¿Es correcta la solicitud?	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
11a	NO. Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continúa paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Oficio.
11	SI. Validar solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
12	Enviar solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
13	Recibir solicitud de servicio para ajuste de la dotación de combustible.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Anexo "C" Disminución/incremento de combustible
14	Realizar ajuste de la dotación de combustible. http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
15	Enviar correo electrónico de confirmación de ajuste de la dotación de combustible.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	

16	Corroborar el ajuste solicitado. http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Control Vehicular.	
----	---	-----------------------------------	--

Flujograma Ajuste de la Dotación de Combustible.

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

Formatos Ajuste de la Dotación de Combustible.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD																						
		DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		CÓDIGO: DGRM G-DSG-RC01PSC0301																				
SOLICITUD DE SERVICIO		Nº REVISIÓN: 00	FECHA REV: -----																					
		RETENER: 1 AÑO																						
		RESPONSABLE:	JEFE DE SERVICIOS BASICOS																					
		COMPILAR:	POR CLIENTE																					
		ACCESAR:	POR CLIENTE/ AÑO/ MES																					
		ARCHIVAR:	CALIDAD/ARCHIVO DSG																					
DEPENDENCIA O PARTICULAR : SRÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.																						
OFICINA:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TEL. 7351500	DGA/DSG/???/2017																					
UBICACIÓN:	PASEO DE LA PRESA 172	CD. GUANAJUATO																						
RESPONSABLE DEL AREA:	Director General Administrativo																							
TIPO DE SERVICIO	BREVE DESCRIPCION DEL SERVICIO																							
AGUA POTABLE <input type="checkbox"/>	Se solicita el ajuste en la dotacion de combustible a partir del mes de _____ de 2017, para los vehículos oficiales que se detallan los cuales esta asignados a _____. DE <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>No.CONTROL</th> <th>PLACAS</th> <th>DOTACIÓN ACTUAL</th> <th>DISMINUCIÓN</th> <th>DOTACIÓN FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>\$0</td> <td>\$0</td> <td>\$0</td> </tr> </tbody> </table> A <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>No.CONTROL</th> <th>PLACAS</th> <th>DOTACIÓN ACTUAL</th> <th>INCREMENTO</th> <th>DOTACIÓN FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>\$0</td> <td>\$0</td> <td>\$0</td> </tr> </tbody> </table> Nota: Se anexa Formato C Disminución/Incremento de Dotacion de Combustible				No.CONTROL	PLACAS	DOTACIÓN ACTUAL	DISMINUCIÓN	DOTACIÓN FINAL			\$0	\$0	\$0	No.CONTROL	PLACAS	DOTACIÓN ACTUAL	INCREMENTO	DOTACIÓN FINAL			\$0	\$0	\$0
No.CONTROL					PLACAS	DOTACIÓN ACTUAL	DISMINUCIÓN	DOTACIÓN FINAL																
						\$0	\$0	\$0																
No.CONTROL					PLACAS	DOTACIÓN ACTUAL	INCREMENTO	DOTACIÓN FINAL																
						\$0	\$0	\$0																
AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/>																								
ALFOMBRA Y CORTINAS <input type="checkbox"/>																								
ALBAÑILERIA, TABLAROCA <input type="checkbox"/>																								
ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/>																								
AUDITORIO DEL ESTADO <input type="checkbox"/>																								
CANCELERIA Y VIDRIOS <input type="checkbox"/>																								
CARPINTERIA <input type="checkbox"/>																								
CENTRO DE CONVENCIONES <input type="checkbox"/>																								
COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/>																								
COMPUTO <input type="checkbox"/>																								
CONTRA INCENDIO <input type="checkbox"/>																								
ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>																								
ELEVADORES <input type="checkbox"/>																								
EXTINTORES <input type="checkbox"/>																								
FONTANERIA Y DRENAJE <input type="checkbox"/>																								
FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/>																								
FUMIGACION <input type="checkbox"/>																								
HERRERIA <input type="checkbox"/>																								
HIDRONEUMATICO <input type="checkbox"/>																								
IMPERM. Y PINTURA <input type="checkbox"/>																								
PLANTA EMERGENCIA <input type="checkbox"/>																								
RADIO-LOCALIZADOR <input type="checkbox"/>																								
TELEFONIA <input type="checkbox"/>																								
OTROS <input type="checkbox"/>	AUTORIZACION DE SERVICIO No:																							
		DISPONIBILIDAD																						
		INMEDIATA	PROGRAMADA																					
Vo. Bo.	AUTORIZA	SELLO DE LA DSG.																						
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.	DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES																							
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR	RESULTADO																						

Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió, robo o daño.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Reposición de tarjetas de combustible a las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración que lo requieran, en apego a la normatividad.			Clave: MP-DGA-DSG-RTC-3.9
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales. Edenred México S.A. de C.V.	
Alcance: Reposición de Tarjeta de Combustible por extravió o daño, solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días aproximadamente.	
Indicadores: Número de solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta. Que no se solicite tramite en tiempo. Cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal vigente. El tiempo de entrega de las tarjetas solicitadas al proveedor es de 5 días hábiles	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite. Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Validar la solicitud y documentación correspondiente. Entregar la tarjeta solicitada a la UR. Encargado de Servicios de Gasolina (DSG de la DGRMYSG) – Realizar el trámite correspondiente con el proveedor. Proveedor – Atender a la solicitud y entregar la tarjeta solicitada.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar reposición de tarjeta de combustible por extravió, robo o daño al Titular del Área Administrativa de la UR.	Usuario	
2	Elaborar acta de hechos.	Usuario	Acta de Hechos
3	Denunciar robo o extravió al número 01800 Edenred para obtener número de reporte.	Usuario	Numero de Reporte.
4	Realizar depósito por motivo de reposición de Tarjeta de Combustible a la cuenta bancaria del proveedor (Edenred México S.A. de C.V). http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx	Titular del Área Administrativa de la UR	

5	Enviar solicitud de servicio y documentos para reposición de tarjeta de combustible.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
6	Recibir y turnar solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
7	Recibir solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
8	Revisar y turnar la solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
9	Recibir y turnar la solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
10	Recibir solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
11	Revisar y turnar solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
12	Recibir solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
13	Revisar la información contenida en la solicitud y soporte documental. ¿Es correcta la solicitud?	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.


14a	NO. Rechazar la solicitud y enviar por oficio. Continúa paso 1	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte. • Oficio.
14	SI. Rubricar solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio.
15	Enviar a rubrica la Solicitud de Servicio al Director de Servicios Generales.	Auxiliar de Control Vehicular.	Solicitud de Servicio
16	Rubricar Solicitud de Servicio y enviar a firma del Director General Administrativo.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
17	Firmar Solicitud de Servicio y enviar a Auxiliar de Control Vehicular.	Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
18	Enviar solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
19	Recibir solicitud de servicio para reposición de tarjeta de combustible.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Acta de Hechos • Recibo de Pago • Tarjeta Dañada • Numero de Reporte.
20	Realizar tramite de reposición de tarjeta de combustible. http://www.edenred.mx/Paginas/mexico.aspx	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
21	Atender la petición y enviar la tarjeta solicitada	Proveedor (Edenred México S.A. de C.V.)	
22	Recibir tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
23	Enviar tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de confirmación. • Recibo de Tarjeta. • Tarjeta de combustible.
24	Recibir tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de confirmación. • Recibo de Tarjeta. • Tarjeta de combustible.
25	Entregar al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Auxiliar de Control Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Combustible. • Recibo de Tarjeta.
26	Recibir y entregar la tarjeta de combustible del vehículo oficial.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Combustible. • Recibo de Tarjeta.

27	Recibir la tarjeta de combustible del vehículo oficial y firmar recibo de tarjeta.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Combustible. • Recibo de Tarjeta.
28	Enviar recibo firmado por usuario a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Titular del Área Administrativa de la UR	Recibo de Tarjeta.
29	Archivar en el expediente correspondiente. Fin del proceso	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	Recibo de Tarjeta. .

Flujograma Reposición de Tarjeta de Combustible.

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

Formato Solicitud de Servicio para Reposición de Tarjeta de Combustible.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD	
		SOLICITUD DE SERVICIO	
		RETENER: 1 AÑO	RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS
		COMPILAR: POR CLIENTE	ACCESAR: POR CLIENTE/ AÑO/ MES
		ARCHIVAR: CALIDAD/ ARCHIVO DSG	
DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.	
OFICINA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TEL. 735-6500		
UBICACIÓN: PASEO DE LA PRESA NO.172	CD. GUANAJUATO, GTO.	FECHA	10/03/2017
RESPONSABLE DEL AREA: Director General Administrativo		RAMO PROG. S.PROG. PROY. UNIDAD RESP. PART.	
TIPO DE SERVICIO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
AGUA POTABLE <input type="checkbox"/>	<p>Se solicita la reposición por extravío (robo) de la Tarjeta de combustible, del vehículo oficial Marca _____, tipo _____, modelo _____, con número de control _____ y placas de circulación _____, la cual cuenta con una dotacion mensual asignada de _____ (Cantidad con letra en Pesos 00/100 m.n.)</p> <p>Se anexa: Acta de Hechos y copia del deposito por \$ 46.00(Cuarenta y Seis Pesos 00/11/m.n)</p>		
AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/>			
ALFOMBRAS Y CORTINAS <input type="checkbox"/>			
ALBAÑILERIA, TABLA ROCA <input type="checkbox"/>			
ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/>			
AUDITORIO DEL ESTADO <input type="checkbox"/>			
CANCELERIA Y VIDRIOS <input type="checkbox"/>			
CARPINTERIA <input type="checkbox"/>			
CENTRO DE CONVENCIONES <input type="checkbox"/>			
COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/>			
COMPUTO <input type="checkbox"/>			
CONTRA INCENDIO <input type="checkbox"/>			
ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>			
ELEVADORES <input type="checkbox"/>			
EXTINTORES <input type="checkbox"/>			
FONTANERIA Y DRENAJE <input type="checkbox"/>			
FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/>			
FUMIGACION <input type="checkbox"/>			
HERRERIA <input type="checkbox"/>			
HIDRONEUMÁTICO <input type="checkbox"/>			
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA <input type="checkbox"/>			
PLANTA EMERGENCIA <input type="checkbox"/>			
RADIO-LOCALIZADOR <input type="checkbox"/>			
TELEFONIA <input type="checkbox"/>			
OTROS <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES DE LA DSG			
AUTORIZACION DE SERVICIO No: _____			
DISPONIBILIDAD			
INMEDIATA		PROGRAMADA	
Vo. Bo.	AUTORIZA	SELLO DE LA DSG.	
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG	RESULTADO	
	NOMBRE Y FIRMA		

Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.


Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proveer de combustible a las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración que lo requieran, en apego a la normatividad cuando se encuentren fuera del estado, en días festivos o fines de semana.			Clave: MP-DGA-DSG-HTC-3.10
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales. Edenred México S.A. de C.V.	
Alcance: Habilitación de la tarjeta de Edenred para del suministro de combustible para las Unidades Responsables de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas aproximadamente.	
Indicadores: Número de solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta por firma electrónica. Que no se solicite tramite en tiempo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite por firma electrónica. Director General Administrativo de la SFIA – Firmar PAM. Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Revisar y Firmar el PAM para habilitación de tarjeta de combustible. Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG – Revisar la solicitud y soporte documental. Realizar el trámite correspondiente con el proveedor. Directora de Servicios Generales de la DGRMySG – Firmar PAM. Proveedor – Atender a la solicitud y habilitar la tarjeta de combustible.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio de solicitud de servicio para trámite de Habilitación tarjeta de combustible y soporte documental mediante firma electrónica, nombrando el PAM con la nomenclatura que le aplique: Solicitud de Servicio de Gasolina: UR - OF. núm. - SOL. HABILITAR TARJETA.GASOLINA.PLACAS-201X Secuencia de PAM: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios Básicos de la Unidad Responsable - Revisor • Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable - Revisor • Encargado de Servicios Básicos de la DGA - Revisor • Jefe de Servicios Básicos y Consolidados - Revisor • Director de Servicios Generales de la DGA - Revisor • Director General Administrativo de la SFIA - Firmante • Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMyDG – Revisor • Directora de Servicios Generales de la DGRMySG – Firmante • Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales – Destinatario. 	Encargado de Servicios Básicos del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Oficio de justificación del servicio. • Copia de Oficio de Comisión.

2	Firmar PAM – Revisor.	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable	
3	Firmar PAM – Revisor.	Encargado de Servicios Básicos de la DGA	
4	Revisar la información contenida en la solicitud: concepto del servicio, código programático, saldo de la partida en sistema R3, importe requerido de dotación, número de control, placas de circulación, tipo de vehículo. ¿Es correcta la información?	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Oficio de justificación del servicio. • Copia de Oficio de Comisión.
5a	NO. Rechazar la solicitud de servicio indicando el motivo - Declinar PAM. Continúa paso 1	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	
5	SI. Firmar PAM – Revisor.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	
6	Firmar PAM – Revisor.	Director de Servicios Generales de la DGA	
7	Firmar PAM – Firmante.	Director General Administrativo de la SFIA	
8	Revisar la información contenida en la solicitud. ¿Es correcta la información?	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Oficio de justificación del servicio. • Copia de Oficio de Comisión.
9b	NO. Rechazar la solicitud de servicio indicando el motivo - Declinar PAM. Continúa paso 1	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	
9	SI. Realizar trámite de Habilitación tarjeta de combustible. Firmar PAM – Revisor.	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	
10	Firmar PAM – Firmante.	Directora de Servicios Generales de la DGRMySG	
11	Monitorear que el PAM haya concluido e informar por correo electrónico al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la confirmación de la solicitud.	Encargado de Servicios de Gasolina. DSG de la DGRMYSG	
12	Verificar que la carga de gasolina haya sido asignada a la tarjeta Edenred. http://www.edenred.mx/consulta-saldo/Paginas/default.aspx Fin del proceso	Auxiliar de Control Vehicular.	

Flujograma Habilitar tarjeta de combustible para cargar fuera del estado, días festivos o fines de semana.

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

Solicitud de Servicio de Habilitación de Tarjeta

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>SOLICITUD DE SERVICIO</p>	REGISTRO DE CALIDAD CÓDIGO: _____ N° REVISIÓN: 00 FECHA REV: _____ RETENER: 1 AÑO RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS COLUMPIAR: POR CLIENTE ACCESAR: POR CLIENTE AÑO/MES ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG	
	DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN OFICINA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TEL. 735-34-00 UBICACIÓN: CARRETERA GUANAJUATO-JUVENTINO ROSAS KM. 9.5 CD. GUANAJUATO, GTO.	
RESPONSABLE DEL AREA:		FOLIO No. 008/2017 FECHA: 24/02/2017 <small>UN AÑO INICIAL ** PROXIMO A PROX AÑO FUNCIONAL FONDO PA...</small> 08.08.10.A.17.00.P.0082.01.06.02.6178.1100.2810
TIPO DE SERVICIO AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/> ALFOMBRAS Y CORTINAS <input type="checkbox"/> COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/> EXTINTORES <input type="checkbox"/> FONTANERÍA Y DRENAJE <input type="checkbox"/> FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/> FUMIGACIÓN <input type="checkbox"/> HERRERÍA <input type="checkbox"/> HIDRONOMÁTICO <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA <input type="checkbox"/> PLANTA EMERGENCIA <input type="checkbox"/> RADIO-LOCALIZADOR <input type="checkbox"/> TELEFONÍA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SE SOLICITA HABILITAR LA TARJETA DE COMBUSTIBLE PARA PODER REALIZAR CARGAS FUERA DEL ESTADO AL VEHICULO OFICIAL CHEVROLET AVEO PLACAS GWE-6303 NUMERO DE CONTROL 14203 DERIVADO DE QUE ESTE VEHICULO VA A ESTAR EN COMISION EN LA CD DE MEXICO EL DIA 20 DEL PRESENTE MES. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
OBSERVACIONES DE LA DSG		
AUTORIZACIÓN DE SERVICIO No: _____		
DISPONIBILIDAD INMEDIATA PROGRAMADA		
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Director General Administrativo	AUTORIZA DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
SELLO DE LA DSG.		
EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INSPECTOR VER FIRMA DE AUTORIZACIÓN DSG NOM BREY FIRMA	
RESULTADO		

Arrendamiento de Inmuebles

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Arrendamiento de Inmuebles	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Realizar la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles para ser ocupados como oficinas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-AI-3.11
Clientes: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidades Administrativas		Proveedores: Unidades Administrativas Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Alcance: Inmuebles arrendados para ser ocupados y utilizados como Oficinas, Archivos, Bodegas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días	
Indicadores: 100% de trámites realizados.		Puntos Críticos: Que no se envíe la documentación completa. Información incorrecta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados – Revisar los trámites de arrendamiento, dar seguimiento a dichos trámites, crear reserva del monto requerido para el arrendamiento del inmueble. Director General Administrativo - Firmar de autorizado la reserva y el contrato de arrendamiento.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio del incremento máximo autorizado por la SFIA en arrendamiento de inmuebles.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
2	Turnar Oficio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
3	Recibir y revisar el Oficio y formato de arrendamiento.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
4	Turnar el Oficio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
5	Recibir y turnar el Oficio, y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
6	Recibir y revisar el Oficio, y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.

7	Turnar el Oficio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
8	Recibir y turnar el Oficio, y formato de arrendamiento.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
9	Recibir oficio solicitando el arrendamiento del bien inmueble indicando los datos generales para realizar el trámite.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
10	Revisar Oficio y Formato.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
11	Redactar oficio o correo electrónico informando el incremento máximo autorizado.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
12	Adecuar el formato de acuerdo a los datos del arrendador y del inmueble.	Titular del Área Administrativa de la UR	
13	Enviar por medio oficio o correo electrónico la información y el formato para revisión.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
14	Recibir oficio o correo electrónico con la información y el formato.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.
15	Revisar información y el formato. ¿Son correctos?	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Formato de Contrato de Arrendamiento.
16a	NO. Enviar información y formato con observaciones. Continúa paso 12.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Formato de Contrato de Arrendamiento.
16	SI. Informar por medio de oficio o correo electrónico que la información y el formato son correctos para recabar firmas de los mismos.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Oficio
17	Recibir oficio o correo electrónico de confirmación.	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio
18	Imprimir 3 tantos del Formato de Contrato de Arrendamiento y recabar firma.	Titular del Área Administrativa de la UR	Formato de Contrato de Arrendamiento.
19	Firmar Formato de Contrato de Arrendamiento.	Arrendador	Formato de Contrato de Arrendamiento.
20	Solicitar la creación de reserva del recurso asignado para arrendamiento y solicitando las firmas faltantes.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Formato de Contrato de Arrendamiento.
21	Recibir la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio. Formato de Contrato de Arrendamiento.

22	Turnar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
23	Recibir y revisar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
24	Turnar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
25	Recibir y turnar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
26	Recibir y revisar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
27	Turnar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
28	Recibir la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
29	Revisar la solicitud de servicio y Formato de Contrato de Arrendamiento. ¿Son correctos?	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
30b	NO. Regresar documentación informando las inconsistencias. Continúa paso 17.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
30	SI. Recabar firmas y crear reserva en sistema SAP R3 por todo el periodo de vigencia del arrendamiento.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
31	Rubricar documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
32	Rubricar Documentación.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
33	Firmar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
34	Enviar oficio con número de personas que integran el inmueble, formatos de contrato firmados, número de reserva para firma del Director General de DGRMYSG.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.
35	Recibir y turnar oficio firmado de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización de Reserva. • Formato de Contrato de Arrendamiento.

36	Recibir y revisar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
37	Turnar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
38	Recibir y turnar documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
39	Recibir y revisar documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
40	Turnar documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
41	Recibir y turnar documentación.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
42	Recibir oficio de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG y formato de contrato debidamente firmado.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento.
43	Enviar al Titular del Área Administrativa de la UR por medio de oficio o correo electrónico el número de reserva y monto total por el periodo de arrendamiento.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Autorización de Reserva. Formato de Contrato de Arrendamiento original.
44	Archivar documentación completa en expediente correspondiente. FIN DEL PROCESO	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de creación de reserva. Oficio de Autorización de Reserva. Oficio de Incremento correspondiente. Formato de Contrato de Arrendamiento.

Flujograma Arrendamiento de Inmuebles.

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

Servicios Liberados. (Proveedores)

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Servicios Liberados. (Proveedores)		Sustantivo	
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo, bienes, muebles e inmuebles de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-SL-3.12
Clientes: Unidades responsables y oficinas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> Personal de mantenimiento interno (Dirección de Servicios Generales) Proveedores externos. 	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicio para proveer a los usuarios de la infraestructura, equipamiento y condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones; atendiendo a los criterios de Austeridad y Racionalidad presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 mes a 6 meses aproximadamente.	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes recibidas y atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Cotización. Recibir petición en área. Entrega de satisfacción del servicio. Búsqueda de proveedores. Tiempo del pago a proveedor. Que los trabajos rebasen la capacidad del personal. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados – Revisar y dar seguimiento al trámite de servicios no liberados.			
Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA – Determinar la prioridad del servicio solicitado y seleccionar proveedores.			
Director General Administrativo – Firmar de autorización la solicitud de servicio y soporte documental correspondiente.			
Proveedor – Realizar el servicio solicitado.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de Disposiciones de Disciplina Presupuestal. Artículo 24 - Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar problemática por medio de llamada o correo electrónico.	Usuario	
2	Recibir problemática reportada por el usuario.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
3	Verificar el curso del reporte: ¿Existen garantías, o cláusulas contractuales de por medio?	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
4a	SI. Hacer valida la garantía del equipo, bien, mueble y aplicar la cláusula contractual que corresponda.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	

4	NO. Verificar el tipo de reporte para determinar el curso del trámite a iniciar, considerando: gravedad, urgencia, costo aproximado.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
5	Elegir curso de acción ¿El requerimiento puede ser solventado por personal interno ya sea de la UR o de la DGA?	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
6b	SI. Girar las indicaciones pertinentes y prever el suministro de materiales. Fin de proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Llamada telefónica. <u>Revisar Subproceso "Servicios Liberados Personal Interno"</u>	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR / Director de Servicios Generales / Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA / Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	
6	NO. Estimar costo para la atención del requerimiento. <u>Si el costo es menor a \$1000. Revisar subproceso "Costo menor a \$1000"</u>	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
7	Pedir apoyo para resolver problema en el mueble o inmueble.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
8	Recibir petición de apoyo por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en Sistema SAP. 	Director de Servicios Generales / Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA / Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Solicitud de Servicio
9	Revisar la Solicitud de Servicio para conocer la necesidad de la UR.	Director de Servicios Generales / Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA / Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Solicitud de Servicio
10	Recibir solicitud de servicio ¿Es aceptada la solicitud de servicios?	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Solicitud de Servicio
11c	NO. Rechazar solicitud, continua paso 5.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Solicitud de Servicio

11	SI. Aceptar solicitud en Sistema SAP.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Solicitud de Servicio
12	Visitar el inmueble y en base a la necesidad, determinar quién realizara el servicio. (Proveedores o Personal DGA)	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	
13	Determinar la prioridad y necesidad de los trabajos solicitados. (Ejemplo: trabajo urgente, afecta el inmueble, si es viable, etc.)	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	
14	Determinar qué tipo de proveedor realizara el servicio solicitado. (Ejemplo: plomero, carpintero, soldador, etc.).	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA / Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	
15	Buscar en el padrón de proveedores quien realizara el servicio. http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_proveedores/padron.php	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	
16	Seleccionar a dos proveedores como mínimo para cotizar el servicio del mueble o inmueble.	Director de Servicios Generales / Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA / Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	
17	Contactar e invitar a los dos proveedores seleccionados por medio de correo electrónico o llamada telefónica.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	
18	Visitar el inmueble para evaluar el servicio solicitado.	Proveedor	
19	Realizar cotizaciones.	Proveedor	
20	Enviar cotizaciones. (Correo electrónico o en físico).	Proveedor	Hoja membretada de persona física, con cotizaciones.
21	Recibir cotizaciones.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Hoja membretada de persona física, con cotizaciones.
22	Revisar las cotizaciones. ¿Son correctas las cotizaciones?	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Hoja membretada de persona física, con cotizaciones.
23d	NO. Cambiar de concepto de servicio o cantidad de unidades (m2). Continúa paso 19.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Hoja membretada de persona física, con cotizaciones.

23	SI. Realizar estudio de mercado para encontrar posibles proveedores de servicio solicitado.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Oficio anexo 4 Formato en Excel.
24	Realizar cuadro comparativo de las cotizaciones de los proveedores.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Oficio anexo 4 Formato en Excel.
25	Seleccionar la mejor opción económica.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	
26	Firmar documento anexo.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	Oficio anexo 4
27	Enviar documento.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	Oficio anexo 4
28	Recibir documento.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	Oficio anexo 4
29	Firmar documento.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	Oficio anexo 4
30	Enviar documento.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	Oficio anexo 4
31	Recibir documento.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	Oficio anexo 4
32	Recabar firma	Secretaria del Director de Servicios Generales.	Oficio anexo 4
33	Firmar documento.	Director de Servicios Generales	Oficio anexo 4
34	Enviar documento para firma del Director General Administrativo.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	Oficio anexo 4
35	Recibir documento.	Secretaria del Director General Administrativo.	Oficio anexo 4
36	Pasar a revisión y firma del documento.	Secretaria del Director General Administrativo.	Oficio anexo 4
37	Recibir documento.	Director General Administrativo.	Oficio anexo 4
38	Revisar documento. ¿Es correcto el documento?	Director General Administrativo.	Oficio anexo 4
39f	NO. Regresar oficio con aclaraciones correspondientes. Continúa paso 24.	Director General Administrativo.	Oficio anexo 4
39	SI. Firmar documento.	Director General Administrativo.	Oficio anexo 4
40	Enviar documento firmado.	Secretaria del Director General Administrativo.	Oficio anexo 4

41	Recibir oficio firmado.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	Oficio anexo 4
42	Crear reserva en sistema SAP comprometiendo el recurso de la unidad responsable.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	
43	Asignar estatus de Autorizado en sistema SAP.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	
44	Elaborar Oficio de Contrato de Servicios.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	Oficio de Contrato de Servicios.
45	Imprimir solicitud de servicio.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	Solicitud de Servicio.
46	Imprimir contrato y entrega de servicios.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	Oficio de Contrato de Servicios / Entrega de Servicios.
47	Informar por correo electrónico al proveedor que está autorizado el contrato y la cotización. Se marca copia a la Unidad Responsable que solicito el servicio.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	
48	Recibir correo electrónico de autorización de servicios.	Proveedor	
49	Acudir a la Dirección de Servicios Generales para firma de contrato y entrega de servicios.	Proveedor	
50	Firmar y contactar a la UR que solicito el servicio.	Proveedor	Oficio de Contrato de Servicios / Entrega de Servicios.
51	Ejecutar los trabajos solicitados.	Proveedor	
52	Pedir al área solicitante una vez terminados los trabajos, firmar de conformidad y evaluar el servicio prestado.	Proveedor	
53	Validar el servicio. ¿Es correcto el servicio?	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	Solicitud de Servicio
54g	NO. Avisar a la Dirección de Servicios Generales de la inconformidad en los trabajos que se le realizaron al inmueble. .	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
55g	Recibir y revisar inconformidad. (Correo electrónico o llamada telefónica).	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	
56g	Pedir a proveedor que resuelva la inconformidad. Continúa paso 51.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	

54	SI. Firmar conformidad Solicitud de Servicio.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	Solicitud de Entrega de Servicio
55	Recibir Solicitud de Entrega de Servicios de conformidad firmada.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	Solicitud de Entrega de Servicio
56	Juntar documentación para firma.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. • Entrega de Servicios.
57	Firmar Documentación.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. • Entrega de Servicios.
58	Enviar Documentación.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. • Entrega de Servicios.
59	Recibir Documentación.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. • Entrega de Servicios.

60	Firmar Documentación.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
61	Enviar Documentación.	Coordinador de Mantenimiento y Servicios DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
62	Recibir Documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
63	Recabar firma	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
64	Firmar Documentación.	Director de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.

65	Enviar Documentación para firma del Director General Administrativo.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
66	Recibir Documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
67	Pasar firma de la Documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
68	Recibir Documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
69	Firmar Documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Solicitud de Servicio (2 tantos). • Anexo 4. • Cuadro Comparativo de proveedores. • Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.

70	Enviar Documentación firmada.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). Solicitud de Servicio (2 tantos). Anexo 4. Cuadro Comparativo de proveedores. Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
71	Recibir Documentación.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). Solicitud de Servicio (2 tantos). Anexo 4. Cuadro Comparativo de proveedores. Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
72	Archivar.	Encargado de Arrendamientos y Contrataciones de Servicios Liberados DGA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). Solicitud de Servicio (2 tantos). Anexo 4. Cuadro Comparativo de proveedores. Cotizaciones de proveedores. Entrega de Servicios.
73	Solicitar factura al proveedor una vez terminados y validados los trabajos en el equipo, bienes muebles o inmuebles.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	Archivo Pdf con xml.
74	Enviar factura.	Proveedor	
75	Indexar factura en Sistema Sap	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	
76	Reunir documentación para pago.	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	<ul style="list-style-type: none"> Factura debidamente indexada. Contrato de servicio autorizado. Solicitud de servicio firmada. Formato de entrega de servicios debidamente requisitada.
77	Elaborar formato de Pago a Terceros	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	Formato de pago a terceros.

78	Remitir a firma	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	Formato de pago a terceros.
79	Firmar Formato	Director General de la UR	Formato de pago a terceros.
80	Enviar formato de pago y documentación anexa para trámite de pago	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo. UR	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de pago a terceros/Firmado. • Factura debidamente indexada. • Contrato de servicio autorizado. • Solicitud de servicio firmada. • Formato de entrega de servicios debidamente requisitada.
81	Recibir formato y documentación.	Aplicación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de pago a terceros/Firmado. • Factura debidamente indexada. • Contrato de servicio autorizado. • Solicitud de servicio firmada. • Formato de entrega de servicios debidamente requisitada.
82	Realizar pago. FIN	Aplicación Presupuestal	

Flujograma Servicios Liberados. (Proveedores)

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

Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tramitar solicitudes de servicios no liberados para su contratación			Clave: MP-DGA-DSG-TSNL-3.13
Clientes: Unidades Administrativas Dirección de Servicios Generales		Proveedores: Unidades Administrativas Dirección de Servicios Generales	
Alcance: Cantidad de solicitudes de servicios no liberados recibidas.		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: 100% de solicitudes tramitadas		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe documentación incorrecta o incompleta Que se envíe trámite en formato incorrecto.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados – Revisar y dar seguimiento al trámite de servicios no liberados. Director General Administrativo – Firmar de autorización la solicitud de servicio y soporte documental correspondiente.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de servicios no liberados enviadas por el Titular del Área Administrativa de la UR requiriendo la contratación de servicios.	Secretaria del Director General Administrativo.	Solicitud de servicios no liberados.
2	Turnar solicitud de servicio.	Secretaria del Director General Administrativo.	Solicitud de servicios no liberados.
3	Recibir y revisar la solicitud de servicio.	Director General Administrativo.	Solicitud de servicios no liberados.
4	Turnar la solicitud de servicio.	Director General Administrativo.	Solicitud de servicios no liberados.
5	Recibir y turnar la solicitud de servicio.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	Solicitud de servicios no liberados.
6	Recibir y revisar la solicitud de servicio.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de servicios no liberados.
7	Turnar la solicitud de servicio.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de servicios no liberados.
8	Recibir y revisar la solicitud de servicio.	Jefe De Servicios Y Mantenimiento	Solicitud de servicios no liberados.

9	Turnar la solicitud de servicio.	Jefe De Servicios Y Mantenimiento	Solicitud de servicios no liberados.
10	Revisar la información: código programático, importe, suficiencia presupuestal y el concepto del servicio ¿Es correcta la información de la solicitud?	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Solicitud de servicios no liberados.
11a	NO. Regresar por oficio la documentación enviada solicitando la corrección de las inconsistencias detectadas. Continúa paso 1.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de servicios no liberados.
11	SI. Enviar a firma el expediente correspondiente.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca específica).
12	Rubricar Expediente.	Jefe De Servicios Y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca específica).
13	Rubricar Expediente.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca específica).
14	Firmar Expediente.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios no liberados. • Anexo 4. • Anexo 2. (Justificación de proveedor o marca específica).
15	Enviar trámite de contratación de los servicios a la DSG de la DGRMySG. <i>Nota: En caso de que la DSG de la DGRMySG liberen el servicio, revisar proceso: "Servicios Liberados"</i>	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Solicitud de servicios no liberados.
16	Recibir de la DSG de la DGRMySG la validación del presupuesto.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Validación de presupuesto.
17	Enviar al Titular del Área Administrativa de la UR el presupuesto para su validación y/o autorización.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Validación de presupuesto.
18	Recibir el presupuesto para su validación y/o autorización. ¿Es autorizado?	Titular del Área Administrativa de la UR	Validación de presupuesto.

19c	NO. Se informa a la DSG de la DGRMYSG con las observaciones correspondientes. Continúa paso 15	Titular del Área Administrativa de la UR	Oficio
19	SI. Enviar validación de presupuesto.	Titular del Área Administrativa de la UR	Validación de presupuesto.
20	Recibir y recabar firma de la validación de presupuesto.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Validación de presupuesto.
21	Firmar la validación de presupuesto.	Director General Administrativo.	Validación de presupuesto.
22	Enviar a la DSG de la DGRMySG la validación de presupuesto debidamente firmada.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	Validación de presupuesto.
23	Recibir correo electrónico por parte de la DSG un tanto del contrato y formato de entrega de servicios debidamente firmados.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Contrato • Formato De Entrega De Servicios
24	Archivar en el expediente correspondiente toda la documentación. FIN DEL PROCESO.	Encargado de Arrendamiento y Contratos de Servicios Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Contrato • Formato De Entrega De Servicios

Flujograma Trámite de Solicitudes de Servicios No Liberados.

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

Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proveer los servicios de energía eléctrica a los inmuebles ocupados por Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración mediante el convenio de cobranza centralizada que se tiene con CFE.			Clave: MP-DGA-DSG-ASEE-3.15
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. CFE. Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Centralización de los servicios de energía eléctrica de los inmuebles ocupados por las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en el convenio de cobranza centralizada.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.	
Indicadores: Número de solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta. Las dependencias deben solicitar la incorporación de los servicios en cuanto realicen la contratación u ocupen el inmueble a fin de evitar cortes en el servicio.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite por firma electrónica. Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Revisar y Firmar el PAM para Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de luz eléctrica. Director de Servicios Generales de la DGA - Revisar y Firmar el PAM para Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de luz eléctrica. Director General Administrativo de la SFIA – Firmar PAM. Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG – Revisar la solicitud y soporte documental. Realizar el trámite correspondiente con el proveedor. Directora de Servicios Generales de la DGRMySG – Firmar PAM.			
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 y criterios de Servicios Generales. Art 16			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de servicio de cobranza centralizada y soporte documental mediante firma electrónica, nombrando el Secuencia de PAM: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios Básicos de la Unidad Responsable - Revisor • Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable - Revisor • Encargado de Servicios Básicos de la DGA - Revisor • Jefe de Servicios Básicos y Consolidados - Revisor • Director de Servicios Generales de la DGA - Revisor • Director General Administrativo de la SFIA - Firmante • Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMyDG – Revisor • Directora de Servicios Generales de la DGRMySG – Firmante • Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales – Destinatario. 	Encargado de Servicios Básicos del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. No. RPU. 2. No. de Medidor de Luz. 3. Código programático 4. Domicilio de la ubicación del servicio. • Copia de Contrato. • Recibo de Pago de Deposito en Garantía.



2	Firmar PAM – Revisor.	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable	
3	Firmar PAM – Revisor.	Encargado de Servicios Básicos de la DGA	
4	Revisar la información contenida en la solicitud: concepto del servicio, código programático, saldo de la partida en sistema R3, No. de medidor, domicilio de la ubicación del servicio, RPU. ¿Es correcta la información?	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. No. RPU. 2. No. de Medidor de Luz. 3. Código programático 4. Domicilio de la ubicación del servicio. • Copia de Contrato. • Recibo de Pago de Deposito en Garantía.
5a	NO. Rechazar la solicitud de servicio - Declinar PAM.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	
5	SI. Firmar PAM – Revisor.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	
6	Firmar PAM – Revisor.	Director de Servicios Generales de la DGA	
7	Firmar PAM – Firmante.	Director General Administrativo de la SFIA	
8	Revisar la información contenida en la solicitud. ¿Es correcta la información?	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. No. RPU. 2. No. de Medidor de Luz. 3. Código programático 4. Domicilio de la ubicación del servicio. • Copia de Contrato. • Recibo de Pago de Deposito en Garantía.
9b	NO. Rechazar la solicitud de servicio - Declinar PAM.	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	

9	SI. Realizar tramite de Habilitación cobranza centralizada. Firmar PAM – Revisor.	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	
10	Firmar PAM – Firmante.	Directora de Servicios Generales de la DGRMySG	
11	Monitorear que el PAM haya concluido e informar por correo electrónico al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la confirmación de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado de Servicios Básicos de la DSG de la Dirección General Administrativa.	

Flujograma Alta de Servicios de Energía Eléctrica de Convenio de Cobranza Centralizada.

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

Formato Solicitud de Servicio

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		REGISTRO DE CALIDAD CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PS0301 N° REVISIÓN: 00 FECHA REV: RETENER: 1 AÑO RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS COMPILAR: POR CLIENTE ACCESAR: POR CLIENTE/AÑO/MES ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DSG GAR	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
SOLICITUD DE SERVICIO				
DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.		
OFICINA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TEL: 735-1515			
UBICACIÓN: PASEO DE LA PRESA NO.172	CD. GUANAJUATO, GTO.	16/02/2017		
RESPONSABLE DEL AREA:		RASO NIDG. EPROG. PROY. UNIDAD RESR. PARR. 06.0615.A17.GG.P2783.517811100.3110		
TIPIC DE SERVICIO AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO <input type="checkbox"/> ALFOMBRAS Y CORTINAS <input type="checkbox"/> ALBAÑILERIA, TABLAROCA <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/> AUDITORIO DEL ESTADO <input type="checkbox"/> CANDELERIA Y VIDRIOS <input type="checkbox"/> CARPINTERIA <input type="checkbox"/> CENTRO DE CONVENCIONES <input type="checkbox"/> COMBUSTIBLE <input type="checkbox"/> COMPUTO <input type="checkbox"/> CONTRA INCENDIO <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> ELEVADORES <input type="checkbox"/> EXTINTORES <input type="checkbox"/> FONTANERIA Y DRENAJE <input type="checkbox"/> FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/> FUMIGACION <input type="checkbox"/> HERRERIA <input type="checkbox"/> HIDRONEUMATICO <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA <input type="checkbox"/> PLANTA EMERGENCIA <input type="checkbox"/> RADIO-LOCALIZADOR <input type="checkbox"/> TELEFONIA <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	BREVE DESCRIPCION DEL SERVICIO <p>Se solicita se integre a la Cobranza Centralizada de Gobierno del Estado de Guanajuato el RPU con número 061170192442 para el Inmueble Distritos de Gobierno de León con domicilio en Blvd. Delta No. 201 predio San José de Santa Julia en la ciudad de León, Gto., a partir del 23 de febrero de 2017. Se adjunta depósito en garantía.</p>			
OBSERVACIONES DE LA DSG				
AUTORIZACION DE SERVICIO No.				
DISPONIBILIDAD				
INMEDIATA		PROGRAMADA		
vo bo DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO		SELO DE LA DSG. 		
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		INSPECTOR VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG		
		RESULTADO NOMBRE Y FIRMA		

Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proveer los servicios de agua potable para el funcionamiento de los inmuebles ocupados por las dependencias de las Unidades Responsables y Áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-ASAP-3.14
Clientes: Unidades Responsables y Áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección de Servicios Generales de la DGRMYSG		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. SIMAPAG.	
Alcance: Cantidad de solicitudes de servicios básicos recibidas de agua potable de las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.	
Indicadores: Número de solicitudes recibidas		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta. Cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal vigente.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del Área Administrativa de la UR – Enviar la solicitud de servicio y documentación correspondiente para la correcta realización del trámite por firma electrónica.			
Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Revisar y Firmar el PAM para Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de luz eléctrica.			
Director de Servicios Generales de la DGA - Revisar y Firmar el PAM para Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de luz eléctrica.			
Director General Administrativo de la SFIA – Firmar PAM.			
Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG) – Revisar la solicitud y soporte documental. Realizar el trámite correspondiente con el proveedor.			
Directora de Servicios Generales de la DGRMySG – Firmar PAM.			
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 y criterios de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Art 17.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Enviar solicitud de servicio de cobranza centralizada y soporte documental mediante firma electrónica, nombrando el Secuencia de PAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios Básicos de la Unidad Responsable - Revisor • Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable - Revisor • Encargado de Servicios Básicos de la DGA - Revisor • Jefe de Servicios Básicos y Consolidados - Revisor • Director de Servicios Generales de la DGA - Revisor • Director General Administrativo de la SFIA - Firmante • Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMyDG – Revisor • Directora de Servicios Generales de la DGRMySG – Firmante • Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales – Destinatario. 	Encargado de Servicios Básicos del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Código programático. 2. Domicilio de la ubicación del servicio. 3. RPU (Registro de Propiedad del Usuario) 4. No. de Medidor. • Copia del Contrato de servicio de Agua Potable


2	Firmar PAM – Revisor.	Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable	
3	Firmar PAM – Revisor.	Encargado de Servicios Básicos de la DGA	
4	Revisar la información contenida en la solicitud: concepto del servicio, código programático, saldo de la partida en sistema R3, No. de medidor, domicilio de la ubicación del servicio, RPU. ¿Es correcta la información?	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Código programático. 2. Domicilio de la ubicación del servicio. 3. RPU (Registro de Propiedad del Usuario) 4. No. de Medidor. • Copia del Contrato de servicio de Agua Potable
5a	NO. Rechazar la solicitud de servicio - Declinar PAM.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	
5	SI. Firmar PAM – Revisor.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	
6	Firmar PAM – Revisor.	Director de Servicios Generales de la DGA	
7	Firmar PAM – Firmante.	Director General Administrativo de la SFIA	
8	Revisar la información contenida en la solicitud. ¿Es correcta la información?	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Código programático. 2. Domicilio de la ubicación del servicio. 3. RPU (Registro de Propiedad del Usuario) 4. No. de Medidor. • Copia del Contrato de servicio de Agua Potable
9b	NO. Rechazar la solicitud de servicio - Declinar PAM.	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	
9	SI. Realizar tramite de Habilitación cobranza centralizada. Firmar PAM – Revisor.	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG	

10	Firmar PAM – Firmante.	Directora de Servicios Generales de la DGRMySG	
11	Monitorear que el PAM haya concluido e informar por correo electrónico al Titular del Área Administrativa de la UR solicitante la confirmación de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargado de Servicios Básicos de la DSG de la Dirección General Administrativa.	

Flujograma Alta en la Cobranza Centralizada de Servicio de Agua Potable.

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

Formato Solicitud de Servicio

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p>		<p>REGISTRO DE CALIDAD</p> <p>CÓDIGO: DGRMG-DSG-RC01-PS0030*</p> <p>N° REVISIÓN: 00 FECHA REV: _____</p> <p>RETENER: 1 AÑO</p> <p>RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS</p> <p>COMPILAR: POR CLIENTE</p> <p>ACCESAR: POR CLIENTE/AÑO/CL</p> <p>ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO/DSG/IGM</p>	
SOLICITUD DE SERVICIO		ADIS	
DEPENDENCIA O PARTICULAR: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO N°:	
OFICINA: PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO	TEL: 735-1515		
UBICACIÓN: PASEO DE LA PRESA NO.172	CD. GUANAJUATO, GTO.	FECHA: 19/12/2016	
RESPONSABLE DEL ÁREA:		RPMO PIDD SPAGO PDDY UNIVAC BEER R0MT	
TIPO DE SERVICIO:		06.0602.A16.GG.P0049.01.05.02.515811100.3130	
<p>BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>SE SOLICITA SE REALICEN LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA DAR DE BAJA DE LA COBRANZA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL RPU 000890201806, DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE CON DOMICILIO EN PASEO DE LA PRESA No. 129b DE ESTA CIUDAD, EL CUAL ESTABA OCUPADO POR OFICINAS DE ESTA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO Y QUE A PARTIR DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2016 YA NO ES REQUERIDO. POR LO ANTERIOR SE SOLICITA QUE EL RECIBO DE PAGO DEL SERVICIO EN COMENTO, SEA EXPEDIDO A NOMBRE DEL INSTITUTO LASALLE DE GUANAJUATO, A.C., SIN RETIRAR MEDIDOR.</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em;">PROCURADORA FISCAL DEL ESTADO</p>			
<p>AUTORIZACIÓN DE SERVICIO N°:</p> <p>DISPONIBILIDAD</p> <p>INMEDIATA <input type="checkbox"/> PROGRAMADA <input type="checkbox"/></p>			
<p>Va. Bn.</p> <p>DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA</p>		<p>SELLO DE LA DSG.</p> <p>11 ENE. 2017</p> <p>DGRMMSG</p>	
<p>EN RECIBO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p>		<p>INSPECTOR</p> <p>VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	
		RESULTADO	

Contratación de Servicio de Telefonía Móvil

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Contratación de Servicio de Telefonía Móvil		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de contratación de Telefonía Móvil de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que lo requieran, en apego a la normatividad.			Clave: MP-DGA-DSG-STM-3.15
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales. Radiomóvil Dipsa S.A. de C.V., Telcel.	
Alcance: Contratación y administración de las líneas de telefonía móvil solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: .15 días	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable suba información incorrecta o incompleta al sistema SAP R3. Tiempo de autorización de la solicitud.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Titular del Área Administrativa de la UR – Encargado de realizar la solicitud de servicio en Sistema SAP R3 debidamente requisitada, en tiempo y forma.			
Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA – Aceptar o Rechazar la solicitud de servicio en Sistema SAP R3. Revisar equipos de telefonía solicitados, así como la información y plan asignado.			
Director General Administrativo – Firmar de autorización de Solicitud de Servicio y Resguardo.			
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 de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Artículo 102 fracción VIII, IX y X.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar la Solicitud de Servicio al Módulo de Solicitudes Electrónicas de Telefonía Móvil (Sistema SAP R3) con la justificación correspondiente de acuerdo a la normatividad. <i>Nota: Registrar solicitud cuando es: Contratación nueva, Reposición de equipo, cambio de línea, cambio de resguardarte.</i>	Titular del Área Administrativa de la UR	Solicitud de Servicio <i>Consultar Manual de Solicitudes Electrónicas de Telefonía Móvil.</i>
2	Revisar la Solicitud de Servicio en Sistema SAP R3: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la solicitud del servicio. Usuario. Puesto Funcional del usuario solicitante. Información del plan de telefonía móvil requerido. Datos del equipo: marca, modelo y plan de telefonía según corresponda al nivel de usuario solicitante. ¿Es correcta la Información?	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Solicitud de Servicio

3a	NO. Rechazar la Solicitud. Dar clic en el botón “Rechazar Solicitud Dirección Administrativa” en Sistema SAP R3.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	
3	SI. Autorizar la Solicitud. Dar clic en el botón “Aceptar Solicitud Dirección Administrativa” en Sistema SAP R3.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	
4	Imprimir y recabar firmas de la Solicitud de Servicio.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Solicitud de Servicio
5	Rubricar la Solicitud de Servicio y enviar al Director de Servicios Generales.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio
6	Rubricar Solicitud de Servicio y enviar a firma del Director General Administrativo.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
7	Firmar Solicitud de Servicio y enviar a Jefe de Servicios Básicos y Consolidados.	Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
8	Archivar la Solicitud de Servicio debidamente firmada en expediente.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Solicitud de Servicio
9	Revisar en Sistema SAP R3 y dar el trámite correspondiente a la solicitud de servicio. <i>Nota: Revisar el procedimiento: Contratación de servicio de telefonía móvil de la DSG de la DGRMYSG.</i>	Jefe De Telefonía Móvil. DSG de DGRMYSG.	
10	Solicitar el pedido al proveedor (Equipos de telefonía móvil y la información de los planes a contratar).	Jefe De Telefonía Móvil. DSG de DGRMYSG.	
11	Proporcionar los equipos e informar el número de línea y plan asignado.	Radiomóvil Dipsa S.A. de C.V., Telcel.	
12	Recibir el equipo de telefonía y la información de la línea de telefonía móvil.	Jefe De Telefonía Móvil. DSG de DGRMYSG.	
13	Enviar el equipo de telefonía y la información de la línea de telefonía móvil.	Jefe De Telefonía Móvil. DSG de DGRMYSG.	
14	Recibir el equipo de telefonía y revisar la información de la línea de telefonía móvil. ¿Es correcto el equipo y la información?	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	
15b	NO. Regresar el equipo de Telefonía. Continua paso 10	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	
15	SI. Elaborar e imprimir el resguardo de dicho equipo de telefonía móvil en Sistema SAP R3.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Resguardo.

16	Recabar firmas.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Resguardo.
17	Rubricar resguardo.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados de la DGA	Resguardo.
18	Rubricar resguardo.	Director de Servicios Generales.	Resguardo.
19	Firmar resguardo.	Director General Administrativo	Resguardo.
20	Enviar el resguardo junto con los equipos nuevos al Titular del Área Administrativa de la UR para recabar las firmas correspondientes.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Resguardo.
21	Recibir el resguardo junto con los equipos nuevos.	Titular del Área Administrativa de la UR	Resguardo.
22	Recabar firmas correspondientes.	Titular del Área Administrativa de la UR	Resguardo.
23	Enviar resguardo debidamente firmado.	Titular del Área Administrativa de la UR	Resguardo.
24	Recibir el resguardo debidamente firmado.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	Resguardo.
25	Actualizar padrón de servicio de telefonía móvil.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	
26	Archivar en el expediente la documentación soporte de los trámites. FIN.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados. DGA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio. • Resguardo.

Flujograma Contratación de Servicio de Telefonía Móvil.

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

Formato Solicitud de Telefonía Móvil

gto		Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						
gto		Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES						
gto		Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		SOLICITUD DE TELEFONÍA MÓVIL SOTM						
DEPENDENCIA O ENTIDAD				CÓDIGO PROGRAMÁTICO (ELEM. PEP / AREA FUNC / UR / FDND / PARTIDA)			FECHA	NO. SOLICITUD DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN				A17.GG.P0051/01.05.02/0605/517811100/			06.04.2017	06-CD605-2017-1874		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE				PROVEEDOR			SERVICIO SOLICITADO			
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS				RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV			Cambio de resguardante			
INFORMACIÓN REQUERIDA										
ID	LÍNEA	USUARIO	CARGO	NIVEL	EQUIPO	PLAN TARIFARIO	SERVICIOS OPCIONALES	DETALLE DE LA SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES DSG
TC01801 896	4731004 458	00024877	COORD. PROC. MEJORA SIST. INF. ADM. TRIBUTARIA (ENC. PROV. DE JEFE DESARRO. Y SOP. TEC.)	11	LG X210g 3G Q7	TELCEL MAX SIN LÍMITE EMPRESARIAL 2000 4G		Nuevo Usuario: Cargo: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Puesto funcional: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Nivel: 04	DERIVADO DE LAS FUNCIONES EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, ES NECESARIO ESTAR COMUNICADA CON EL DIRECTOR DE LA DGTIT, Y DE MAS JEFES DE DEPTO. PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. INCLUYE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR	

ATENTAMENTE

NOMBRE

CARGO

DEPENDENCIA

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Formato de Resguardo Telefonía Móvil



Secretaría
de Finanzas, Inversión
y Administración

Resguardo Individual Telefonía

División 06

Centro de Costo (C0618 DIRGRAL DE VERIF. AL COMERCIO EXRTERIOR)

USUARIO							
No. Empleado:	00009						
Nombre:							
Puesto Nominal:	DIRECTOR PROGRAMACION RECINTOS FISCALES						
Puesto Funcional:	DIR PROGRAM Y RECINTOS FISCALES(ENCARGO PROVISIONAL DE COORD. PROGRAMACIÓN N11)						
Nivel:	13						
SERVICIO			EQUIPO				
Proveedor:			Marca:	LG	Modelo:	X210g 3G Q7	
No. Línea:	477	ID:	No. Serie:		SIM:	8952020216360001293	IMEI/ESN: 356238071208322
			Costo Equipo:	0.00	Costo SIM:	0.00	Factura: TF-47031861
PLAN							
Contrato:	60343733	Plazo:	20 Meses	Inicia:	13.06.2016	Vence:	13.02.2018
Plan:	TELCEL MAX SIN LIMITE EMPRESARIAL 2000 4G						
Servicios incluidos en el plan				Servicios opcionales contratados			
RENTA SIN IVA \$ RENTA CON IVA 16% \$ INTERNET MINUTOS DE TELEFONIA MENSAJES DE TEXTO (SMS) WHATSAPP							
<p>- PLAN CONTROLADO</p> <p>- LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL PLAN SON PARA COMUNICARSE A CUALQUIER OPERADOR FIJO O MÓVIL EN MÉXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.</p> <p>- EL SERVICIO ILIMITADO DE VOZ Y SMS NO APLICA PARA MARCACIONES ESPECIALES (01800, 01900, CONCURSOS, BUZÓN DE VOZ, ETC.).</p> <p>- SE DEBERÁN ATENDER LAS DEMÁS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO SIN LIMITE QUE LE SEAN COMUNICADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA CONFORME OFICIO CIRCULAR DSG-006/2016 DE FECHA 11 DE MARZO DE 2016.</p> <p>NOTA1: Precios más iva. Cualquier consumo adicional a los descritos anteriormente, deberá ser cubierto de acuerdo a lo que establezca la normatividad vigente.</p> <p>NOTA2: El equipo relacionado le es encomendado al resguardante para el desempeño de sus funciones y deberá presentarlo físicamente cuantas veces le sea requerido. En caso de pérdida, daño total o parcial del equipo, quedará sujeto a lo que establezca la normatividad vigente.</p> <p>OBSERVACIONES:</p>							

Guanajuato, Gto. Miércoles, 29 de Marzo de 2017

Nombre del Resguardante

Nombre del Coordinador Administrativo de la UR

Servicios de Telefonía Convencional.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Servicios de Telefonía Convencional.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con el servicio de Telefonía convencional, para el funcionamiento de las Unidades Responsables.			Clave: MP-DGA-DSG-STC-3.16
Clientes: Unidades Administrativas Dirección de Servicios Generales		Proveedores: Unidades Administrativas Dirección de Servicios Generales	
Alcance: Cantidad de solicitudes recibidas y tramitadas de telefonía convencional.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 a 10 días aproximadamente.	
Indicadores: Número de solicitudes tramitadas.		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable envíe información incorrecta o incompleta. Que se envíe trámite en formato incorrecto. Que no se cuente con recurso en la partida Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal. Tiempo de instalación de la línea telefónica por parte del proveedor (Telmex). Tiempo de Oficio de respuesta por parte de DGRMYSG.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargada de servicios básicos- Revisa la solicitud de servicios y soporte documental y elaborar solicitudes de servicios para las UR's 0601, 0604, 0610 y 0615. Jefe de Servicios Básicos y Consolidados – Validar la solicitud de servicio y soporte documental. Director General Administrativo – Firmar solicitud de servicio. Subsecretario de Administración – Firmar solicitud de servicio. Encargado de servicios de básicos (DSG de la DGRMYSG) –Encargado de solicitar el servicio solicitado con el proveedor.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, conforme a los artículos: 5, 6, 7 y 8 y los Criterios de Servicios de telefonía convencional para lo considerado en los artículos 5, 6, 7 y 8			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de servicio y soporte documental para contratación de Telefonía Convencional.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de Servicio, que debe incluir calle y No. exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entre calles, Coordinador de la Instalación y su teléfono y teléfono de referencia. En caso de que se requiera el servicio de datos para la línea de telefonía nueva debe adjuntarse la validación técnica.

2	Recibir solicitud de servicio y soporte documental para contratación de Telefonía Convencional enviado por la Unidad Responsable.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Servicio. • Justificación de la solicitud del servicio. • Croquis y número telefónico de la persona responsable del servicio. • Referencia de ubicación del servicio y validación técnica (en los trámites de enlaces e internet).
3	Pasar a revisión la solicitud de servicio de Telefonía Convencional.	Secretaria del Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
4	Recibir solicitud de servicio de Telefonía Convencional.	Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
5	Revisar y turnar la solicitud de servicio de Telefonía Convencional.	Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
6	Recibir solicitud de servicio para contratación de Telefonía Convencional.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
7	Pasar a revisión la solicitud de servicio de Telefonía Convencional.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
8	Recibir solicitud de servicio de Telefonía Convencional.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
9	Revisar y turnar la solicitud de servicio de Telefonía Convencional.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
10	Recibir solicitud de servicio de Telefonía Convencional y el soporte documental correspondiente.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio. • Justificación de la solicitud del servicio. • Croquis y número telefónico de la persona responsable del servicio. • Referencia de ubicación del servicio y validación técnica (en los trámites de enlaces e internet).


11	Revisar la solicitud de servicio de Telefonía Convencional y el soporte documental correspondiente. ¿Es correcta la solicitud y el soporte documental?	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio, que debe incluir calle y No. exterior e interior, piso, colonia, municipio, ubicación entre calles, Coordinador de la Instalación y su teléfono y teléfono de referencia. Anexo
12a.	NO. Enviar por medio de oficio la solicitud rechazada, regresar paso 1.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Servicio
12	SI. Validar la solicitud de servicio de Telefonía Convencional y el soporte documental correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio
13	Enviar a rubrica la Solicitud de Servicio al Director de Servicios Generales.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio
14	Rubricar Solicitud de Servicio y enviar a firma del Director General Administrativo.	Director de Servicios Generales.	Solicitud de Servicio
15	Firmar Solicitud de Servicio y enviar a Jefe de Servicios Básicos y Consolidados.	Director General Administrativo.	Solicitud de Servicio
16	Recabar firma del Subsecretario de Administración. <i>Nota: Solo es requerida la firma del Subsecretario de Administración en este caso (contrataciones nuevas) cuando son solicitudes de baja, cambio de domicilio o internet no es requerida.</i>	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados.	Solicitud de Servicio
17	Firmar Solicitud de servicio.	Subsecretario de Administración	Solicitud de Servicio
18	Enviar solicitud de servicio de Telefonía Convencional una vez autorizada.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	Solicitud de Servicio
19	Recibir y colocar sello y firma de recibo.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales de la DGRMYSG	Solicitud de Servicio.
20	Realizar la contratación de la línea telefónica con el proveedor (Telmex).	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMYSG	
21	Realizar servicio solicitado.	Proveedor (Telmex)	
22	Informar por medio de correo electrónico que el servicio solicitado se realizó.	Proveedor (Telmex)	

23	Elaborar Oficio de confirmación.	Jefe de Unidad de Servicios Básicos de la DSG de la DGRMYSG	Oficio de confirmación.
24	Enviar Oficio de confirmación de que se realizó el trámite de contratación del servicio.	Directora de Servicios Generales de la DGRMYSG	Oficio de confirmación.
25	Recibir y turnar el oficio de confirmación de que se realizó trámite de contratación del servicio.	Director General Administrativo.	Oficio de confirmación.
26	Recibir y turnar el oficio de confirmación de que se realizó trámite de contratación del servicio.	Director de Servicios Generales.	Oficio de confirmación.
27	Recibir oficio de la confirmación de que se realizó trámite de contratación del servicio.	Jefe de Servicios Básicos y Consolidados	Oficio de confirmación.
28	Recibir oficio de la confirmación de que se realizó trámite de contratación del servicio.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	Oficio de confirmación.
29	Informar al Titular de la Coordinación Administrativa por medio de correo electrónico que ya fue efectuado el trámite y anexando el número de línea telefónica.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	
30	Actualizar los padrones de servicios (telefonía convencional, enlaces, internet) cada que haya un movimiento.	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	Formato de Actualización de Padrones de Telefonía.
31	Archivar en el expediente la documentación soporte de los trámites. FIN	Encargado de Servicios Básicos y Consolidados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de confirmación. • Solicitud de servicio

Flujograma Servicios de Telefonía Convencional.

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

Formato Solicitud de Servicio para Telefonía Convencional

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p>	REGISTRO DE CALIDAD				
	CÓDIGO: DGRM G-DSG-RC01PSC0301				
	Nº REVISIÓN: 00	FECHA REV: -----			
	RETENER: 1 AÑO				
	RESPONSABLE: JEFE DE SERVICIOS BÁSICOS				
SOLICITUD DE SERVICIO			COMPILAR: POR CLIENTE ACCESAR: POR CLIENTE/ AÑO/ MES ARCHIVAR: CALIDAD/ARCHIVO DS GAR		
DEPENDENCIA O PARTICULAR:		SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		FOLIO No.	
OFICINA:	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	TEL. 73183	C.A. 007/2017		
UBICACIÓN:	PASEO DE LA PRESA NO.172	CD. GUANAJUATO, GTO.			
RESPONSABLE DEL AREA:		XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
TIPO DE SERVICIO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	<p>Se solicita la contratación de una línea de telefonía convencional para la Oficina Recaudadora de Pozuelos en Guanajuato.</p> <p>Justificación: Necesidad urgente de contar con una línea telefónica para la operatividad y atención del contribuyente y/o usuarios.</p> <p>Contacto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Jefe de Oficina Recaudadora de Guanajuato "Pozuelos"</p> <p>Domicilio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Referencia: Conjunto Administrativo Pozuelos, cerca de la Mega</p> <p>Tel. del contacto: xxxxxx</p> <p>No. de Telefono cercano: xxxxxxxxx</p>			
AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>				
ALFOMBRAS Y CORTINAS	<input type="checkbox"/>				
ALBAÑILERIA, TABLAROCA	<input type="checkbox"/>				
ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/>				
AUDITORIO DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>				
CANCELERIA Y VIDRIOS	<input type="checkbox"/>				
CARPINTERIA	<input type="checkbox"/>				
CENTRO DE CONVENCIONES	<input type="checkbox"/>				
COMBUSTIBLE	<input type="checkbox"/>				
COMPUTO	<input type="checkbox"/>				
CONTRA INCENDIO	<input type="checkbox"/>				
ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/>				
ELEVADORES	<input type="checkbox"/>				
EXTINTORES	<input type="checkbox"/>				
FONTANERIA Y DRENAJE	<input type="checkbox"/>				
FOTOCOPIADO	<input type="checkbox"/>				
FUMIGACION	<input type="checkbox"/>				
HERRERIA	<input type="checkbox"/>				
HIDRONEUMATICO	<input type="checkbox"/>				
IMPERMEABILIZANTE Y PINTURA	<input type="checkbox"/>				
PLANTA EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>				
RADIO-LOCALIZADOR	<input type="checkbox"/>				
TELEFONIA	<input checked="" type="checkbox"/>				
OTROS		<input type="checkbox"/>			
Vo. Bo.		Vo. Bo.			
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO		Directora General de Ingresos		Subsecretario de Admón, SFIA	
OBSERVACIONES DE LA DSG					
AUTORIZACION DE SERVICIO No:					
DISPONIBILIDAD					
		INMEDIATA		PROGRAMADA	
Vo. Bo.		AUTORIZA		SELLO DE LA DSG.	
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO		DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES			
EN RECIBO DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		INSPECTOR		RESULTADO	
		VER FIRMA DE AUTORIZACION DSG			
		NOMBRE Y FIRMA			

Oficio de Confirmación de Servicio

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
FECHA: 06-10-16	
TURNADO A	
INSTRUCCIONES: ATENDER	



Secretaría
de Finanzas, Inversión
y Administración

"2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales
Oficio No.
Asunto: CONTRATACIÓN LÍNEAS
TELEFÓNICAS.

Guanajuato, Gto., a 03 de Octubre de 2016.

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E .**

En relación a sus solicitudes de servicio con folios de recepción 3882 y 3999, mediante el cual solicita se realice la contratación de 3 líneas telefónicas una de ellas con servicio de internet para la Plaza de Cobro Cervera K.M. 0.00 de esta ciudad; por este conducto le informo a Usted que su solicitud fue atendida quedando los siguientes números:

F-42012118 Tel. 473 (Línea con Infinitem)
F-42012190 Tel. 473
F-42012333 Tel. 473

Sin otro particular de momento, me es grato enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

C.c.p.
Expediente DSG

AGC/NREP/NLW/ALM

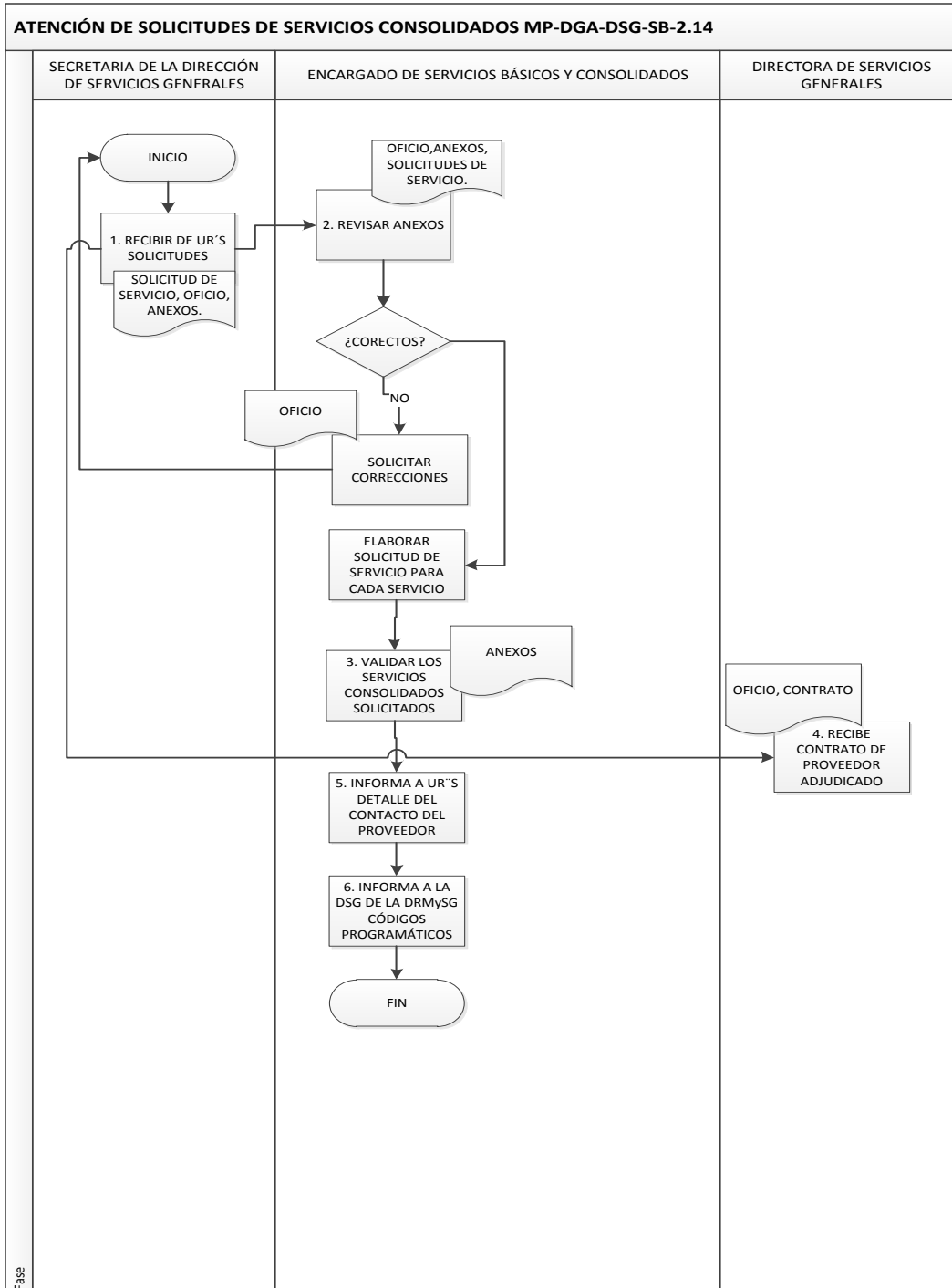
guanajuato.gob.mx

SECRETARÍA DE FINANZAS
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
06 OCT. 2016
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar y validar solicitudes de Servicios Consolidados para su contratación por la Dirección General de Recursos materiales y Servicios Generales.			Clave: MP-DGA-DSG-SB-3.14
Clientes: Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidades Administrativas.		Proveedores: Unidades Administrativas Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Alcance: Servicios contratados.		Tiempo aproximado de ejecución: 90 días	
Indicadores: Número de servicios tramitados		Puntos Críticos: Que la Unidad Responsable no solicite en tiempo el servicio Que se envíe trámite en formato incorrecto. Información incompleta.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato, Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio, solicitudes y anexos de los servicios consolidados requeridos por las Unidades Responsables.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio, solicitudes de Servicios y Anexos de consolidados
2	Revisar los anexos de servicios consolidados para verificar que la información contenida sea correcta. ¿Correcta? SI Elaborar una solicitud de servicio por cada uno de los servicios consolidados para enviarlos a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. NO Enviar oficio a las Unidades Responsables solicitando corrección de las inconsistencias detectadas para que se solventen en los tiempos establecidos	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados	Anexos Solicitudes de servicio y anexos Oficio
3	Realizar la validación en la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales de los servicios consolidados solicitados.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados	Anexos
4	Recibir contrato de proveedor adjudicado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Directora de Servicios Generales	Oficio y Contrato
5	Se informa a la Unidad Responsable el nombre de los proveedores adjudicados, datos de contactos para prestación de servicios, calendario de prestación de servicios y formatos de escrito de conformidad de los servicios consolidados que deberá llenar y firmar para el control de los servicios prestados.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados	Oficio, anexo de contactos, calendario de servicios que proporcionará el proveedor, formato de escrito de conformidad de los servicios consolidados y archivo electrónico
6	Informar a la Dirección de Servicios Generales los códigos programáticos a afectar para pago en cada uno de los servicios.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados	Oficio, anexo de consolidados y archivo electrónico.

Flujograma Atención de solicitudes de servicios consolidados para su contratación.



Servicios y Mantenimiento

Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar mantenimiento y realizar las reparaciones a los bienes inmuebles de las UR'S adscritas a la SFIA, para su correcto funcionamiento.		Clave: MP-DGA-DSG-MBMI-4.1	
Clientes: Titular del Área Administrativa de UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de UR.	
Alcance: Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las Unidades Responsables de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 3- semanas	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Falta de material. Disponibilidad del espacio para realizar el servicio. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de UR – Solicitar reparación o mantenimiento de los bienes inmuebles. Personal de Mantenimiento – realizar el servicio correspondiente. Auxiliar de Servicios Generales – registrar en concentrado de servicios.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar solicitud de servicio.	Titular del Área Administrativa de UR	Solicitud de mantenimiento
2	Enviar por correo o en físico la solicitud de servicio para conocimiento. (<i>Conservar una copia</i>)	Titular del Área Administrativa de UR	Solicitud de mantenimiento
3	Recibir solicitud.	Jefe de Servicios y Mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
4	Revisar si el personal de mantenimiento de la DSG tiene la capacidad de realizarlo. ¿Se puede realizar?	Jefe de Servicios y Mantenimiento	
5a	NO , designar contratista. Fin de procedimiento Continúa procedimiento de servicios liberados.	Jefe de Servicios y Mantenimiento	
5	SI , Enviar formato de solicitud de servicio a personal de mantenimiento.	Jefe de Servicios y Mantenimiento	Formato de solicitud de mantenimiento.
6	Recibir formato de solicitud de mantenimiento.	Personal de Mantenimiento	Formato de solicitud de mantenimiento.
7	Acudir a realizar el servicio.	Personal de Mantenimiento	
8	Realizar inspección física del servicio. ¿Se cuenta con el material necesario?	Personal de Mantenimiento	
9b	NO , indicar material en formato de solicitud.	Personal de Mantenimiento	Formato de solicitud de mantenimiento.

10a	Entregar formato al Titular del Área Administrativa de UR. Continua paso 1 (el Titular del Área Administrativa de UR deberá comprar el material necesario con el fondo revolvente y reiniciar proceso con nueva solicitud)	Personal de Mantenimiento	
9	SI , realizar reparación.	Personal de Mantenimiento	
10	Llenar formato de solicitud con descripción de la reparación.	Personal de Mantenimiento	Formato de solicitud de mantenimiento.
11	Firmar de servicio recibido en formato	Titular del Área Administrativa de UR	Formato de solicitud de mantenimiento.
12	Entregar solicitud de servicio	Personal de Mantenimiento	Formato de solicitud de mantenimiento.
13	Recibir solicitud de servicio	Auxiliar de Servicios Generales	Formato de solicitud de mantenimiento.
14	Registrar en concentrado de reportes de servicios. Fin de procedimiento.	Auxiliar de Servicios Generales	Solicitud de servicio de mantenimiento.

Flujograma Reparación y Mantenimiento de bienes inmuebles de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

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

Formato Solicitud de Servicio



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS

* FOLIO:							
AREA SOLICITANTE:		PROCURADURIA FISCAL DEL ESTADO PASEO DE LA PRESA 172					
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		LIC. MIRIAM DEL CARMEN LOPEZ VILLALOBOS					
NÚMERO DE TELEFONO:		73-5-15-20 EXT. 2126					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO							
SE SOLICITA EL APOYO PARA LOS TRABAJOS REFERENTES A:							
RETIRAR APOYO DEL TECLADO QUE SE ENCUENTRA INTEGRADA EN EL ESCRITORIO.							
*PRIORIDAD:		ALTA		MEDIA		BAJA	
AVISO		INICIO				TERMINO	
FECHA: 28 DE MARZO DE 2017.		FECHA:				FECHA:	
HORA:		HORA:				HORA:	
OBSERVACIONES:							
EVALUACIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO							
EXCELENTE		BUENO		REGULAR		MALO	
COMENTARIOS:							

RECIBI SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA

* PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar mantenimiento y realizar las reparaciones al equipo de oficina de las UR'S adscritas a la SFIA, para su correcto funcionamiento.			Clave: MP-DGA-DSG-MREO-4.2
Clientes: Titular del Área Administrativa de UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de UR.	
Alcance: Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento del equipo de oficina de las Unidades Responsables de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Falta de refacciones. Disponibilidad del equipo a reparar o dar mantenimiento. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de UR – Solicitar reparación o mantenimiento del equipo de oficina. Personal de Mantenimiento – realizar el servicio correspondiente. Auxiliar de Servicios Generales – registrar en concentrado de servicios.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar solicitud de servicio.	Titular del Área Administrativa de UR	Solicitud de mantenimiento
2	Enviar por correo o en físico la solicitud de servicio para conocimiento. <i>(Conservar una copia)</i>	Titular del Área Administrativa de UR	Solicitud de mantenimiento
3	Recibir solicitud.	Jefe de Servicios y Mantenimiento	Solicitud de mantenimiento
4	Enviar equipo para que se le realice el servicio. <i>(En el caso de que no se pueda mandar el equipo el personal de mantenimiento deberá acudir al lugar en donde se encuentra el equipo a realizar el mantenimiento)</i>	Titular del Área Administrativa de UR	
5	Revisar qué tipo de servicio se requiere. ¿Es mantenimiento?	Personal de Mantenimiento	
6a	NO , acudir al patio de la Dirección de Control patrimonial a buscar las piezas necesarias para la reparación.	Personal de Mantenimiento	
7a	Buscar la pieza en el equipo dado de baja. ¿Se encontró la pieza? <i>(puede darse el caso que la pieza no se encuentre en un solo día, el personal de mantenimiento tendrá un periodo de tres semanas para encontrar la pieza)</i>	Personal de Mantenimiento	
8ab	NO , regresar equipo a UR para realizar baja. Fin de procedimiento. <i>(Continúa procedimiento de baja de bienes)</i>	Personal de Mantenimiento	
6	SI , realizar la reparación y/o mantenimiento.	Personal de Mantenimiento	

7	Entregar equipo reparado.	Personal de Mantenimiento	
8	Recibir equipo reparado.	Titular del Área Administrativa de UR	
9	Registrar en copia de formato de solicitud evaluación del servicio y firmar.	Titular del Área Administrativa de UR	Copia de solicitud de mantenimiento
10	Entregar copia de mantenimiento firmada.	Titular del Área Administrativa de UR	Copia de solicitud de mantenimiento
11	Recibir copia de mantenimiento firmada y firmar de entrega.	Personal de Mantenimiento	Copia de solicitud de mantenimiento
12	Entregar copia de servicio de mantenimiento al Auxiliar de Servicios Generales.	Personal de Mantenimiento	Copia de solicitud de mantenimiento
13	Recibir copia de mantenimiento	Auxiliar de Servicios Generales	Copia de solicitud de mantenimiento
14	Registrar en concentrado de reportes de servicios. Fin de procedimiento.	Auxiliar de Servicios Generales	Copia de solicitud de mantenimiento

Flujograma Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Formato de solicitud de mantenimiento



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**SOLICITUD DE SERVICIO
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS**

* FOLIO:						
AREA SOLICITANTE:		PROCURADURIA FISCAL DEL ESTADO PASEO DE LA PRESA 172				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		LIC. MIRIAM DEL CARMEN LOPEZ VILLALOBOS				
NÚMERO DE TELEFONO:		73-5-15-20 EXT. 2126				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO						
SE SOLICITA EL APOYO PARA LOS TRABAJOS REFERENTES A:						
RETIRAR APOYO DEL TECLADO QUE SE ENCUENTRA INTEGRADA EN EL ESCRITORIO.						
*PRIORIDAD:	ALTA	MEDIA	BAJA			
AVISO		INICIO		TERMINO		
FECHA: 28 DE MARZO DE 2017.		FECHA:		FECHA:		
HORA:		HORA:		HORA:		
OBSERVACIONES:						
EVALUACIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO						
EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO			
COMENTARIOS:						

RECIBI SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA

* PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Recolección y Entrega de Papel Reciclado

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recolección y Entrega de Papel Reciclado		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recolectar y entregar papel reciclado para su tratamiento.			Clave: MP-DGA-DSG-TDRPR-4.3
Clientes: Unidades Responsables Adscritas a la SFIA.		Proveedores: Unidades Responsables Adscritas a la SFIA. Tratadora de residuos industriales.	
Alcance: Recolección del papel para reciclar generado por las Unidades Responsables Adscritas a la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: 100% de papel recolectado.		Puntos Críticos: Falta de espacio para almacenamiento.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor público – depositar papel para reciclar en contenedores. Personal de Mantenimiento – recolectar y almacenar papel para reciclado. Tratadora de residuos industriales – tratar y pagar por el papel reciclado. Jefe de Servicios Generales – recibir ficha de depósito y llevar control.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Depositar papel reciclado en los depósitos designados en cada área.	Servidor(a) publico	
2	Recolectar papel para reciclado una vez al mes. <i>(En el caso de que el contenedor se llene antes de que pase el personal, el responsable de cada área deberá llamar al jefe de servicio generales para solicitar que pasen por el papel)</i>	Personal de Mantenimiento	
3	Almacenar el papel en el área de planta de luz. <i>(de 1 a 3 días en lo que se recolecta el papel de toda la SFIA)</i>	Personal de Mantenimiento	
4	Llevar todo el papel a la bodega de la SFIA.	Personal de Mantenimiento	
5	Recoger el papel para reciclar. <i>(el papel será recogido entre los días 15 y 17 de cada mes)</i>	Tratadora de residuos industriales	
6	Realizar procedimiento interno de reciclado de papel.	Tratadora de residuos industriales	
7	Informar por correo electrónico el monto del pago por papel para la SFIA.	Tratadora de residuos industriales	
8	Depositar pago por papel a cuenta de la SFIA. <i>(la cuenta será determinada por el Jefe de Servicios Generales de acuerdo a la asignada en ese momento)</i>	Tratadora de residuos industriales	
9	Enviar por correo electrónico ficha el depósito hecho por pago del papel reciclado.	Tratadora de residuos industriales	Ficha de depósito
10	Recibir correo electrónico con la ficha de depósito.	Jefe de Servicios Generales	Ficha de depósito
11	Guardar ficha de depósito en electrónico para control Fin de procedimiento.	Jefe de Servicios Generales	Ficha de depósito

Flujograma Recolección y Entrega de Papel Reciclado

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

Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el servicio de Fotocopiado y Engargolado a la documentación que así lo requiera, para que las Unidades de Responsables adscritas a la SFIA desempeñen correctamente sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-SFED-4.4
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA.		Proveedores: Unidades Responsables de la SFIA.	
Alcance: Documentación emitida por las Unidades Responsables.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: Porcentaje de documentación fotocopiada y engargolada.		Puntos Críticos: Mal estado de la Documentación. Estado del texto en documentos (poco legible).	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Usuario – Solicitar el servicio de fotocopiado o engargolado Operador de Fotocopiadora y Engargolado – Realizar el servicio e fotocopiado y engargolado a la documentación y elaborar reportes. Jefe de Servicios Básicos y Liberados – Validar reporte Director de Servicios Generales – Validar reporte			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar servicio de fotocopiado o engargolado con formato de solicitud.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud Documentos(a) fotocopiar o engargolar
2	Realizar servicio de fotocopiado o engargolado.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Documentos(a) fotocopiar o engargolar
4	Notificar por teléfono al usuario de servicio terminado. (en caso de ser un trabajo sencillo se realiza inmediatamente)	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	
5	Revisar que el servicio haya sido hecho correcto ¿Es correcto?	Usuario	Documentos(a) fotocopiar o engargolar
	NO , indicar correcciones Continua paso 2	Usuario	
	SI , revisar si requiere servicio extra. ¿Requiere?	Usuario	
6 ^a	SI , Solicitar servicio extra con formato de solicitud.	Usuario	
7 ^a	Realizar servicio extra de fotocopiado o engargolado.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Documentos(a) fotocopiar o engargolar
8 ^a	Notificar al usuario de servicio extra terminado. Continua paso 6	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	
6	NO , entregar documentación	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Documentos(a) fotocopiar o engargolar
7	Registrar servicio y Realizar reporte diario de solicitudes.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio diario.

8	Entregar reporte diario a revisión.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio diario.
9	Revisar reporte diario de solicitudes de servicio.	Jefe de Servicios Básicos y Liberados	Reporte de solicitudes de servicio diario.
10	Validar reporte diario de solicitudes de servicio.	Jefe de Servicios Básicos y Liberados	Reporte de solicitudes de servicio diario.
11	Entregar reporte al Director de Servicios Generales.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio diario.
12	Revisar reporte diario de solicitudes de servicio.	Director de Servicios Generales	Reporte de solicitudes de servicio diario.
13	Validar reporte diario de solicitudes de servicio.	Director de Servicios Generales	Reporte de solicitudes de servicio diario.
14	Regresar reporte diario de solicitudes de servicio validado	Director de Servicios Generales	Reporte de solicitudes de servicio diario.
15	Recibir reporte diario de solicitudes de servicio validado	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio diario.
16	Archivar para registrar en reporte semanal.	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio diario.
17	Elaborar reporte semanal	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio semanal.
18	Archivar para registrar en reporte mensual	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio semanal.
19	Elaborar reporte mensual	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio mensual.
20	Archivar para registrar en reporte anual	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio mensual.
21	Elaborar reporte anual. Fin de procedimiento. <i>(El reporte de solicitud de servicio de fotocopiado debe realizarse anualmente de acuerdo al calendario presupuestal vigente para solicitar material y que se realice el cargo a las Unidades Responsables correspondientes)</i>	Operador de Fotocopiadora y Engargolado	Reporte de solicitudes de servicio anual.

Flujograma Servicio de Fotocopiado y Engargolado de Documentación.

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

Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes)

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Enviar y recibir documentación oficial para que las Unidades responsables de la SFIA desempeñen correctamente sus funciones.			Clave: MP-DGA-DSG-RDO-4.5
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA. Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de Gobierno del Estado de Guanajuato. Juzgados Particulares Organismos fiscalizadores Municipios Servicio Postal Mexicano. Estafeta.		Proveedores: Unidades Responsables de la SFIA. Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de Gobierno del Estado de Guanajuato. Juzgados Particulares Organismos fiscalizadores Municipios Servicio Postal Mexicano. Estafeta.	
Alcance: Gobierno del estado de Guanajuato y otras entidades públicas y particulares.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: 100% de documentos entregados correctamente		Puntos Críticos: Variación en la carga de trabajo que influye en el tiempo de entrega.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes – Recibir y gestionar el envío y recepción de documentación oficial. Mensajero – Entregar la documentación.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
2	Revisar destinatario	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
3	Registrar en formato de entrega	Encargado de Oficialía de Partes.	Formato de entrega (Remitente, destinatario, número de oficio, fecha de entrega.)
4	Revisar si requiere servicio externo de entrega. ¿Requiere?	Encargado de Oficialía de Partes.	
5 ^a	SI , turnar al mensajero para que lo enviara con el servicio requerido. <i>(el servicio externo será con Estafeta el cual utilizara una etiqueta preparada para realizar el envío y el Servicio Postal Mexicano, el cual será pagado en efectivo de acuerdo con la tarifa de precios aplicable de acuerdo al peso del paquete y el servicio a utilizar será determinado por el usuario)</i>	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
6a	Entregar en servicio postal requerido. <i>(Estafeta o Servicio Postal Mexicano)</i> <i>(En el caso del Servicio Postal Mexicano pagar en efectivo el servicio)</i>	Mensajero	Documentos
7a	Solicitar factura de servicio de envío de mensajería.	Mensajero	Factura de servicio.

8a	Entregar factura	Mensajero	Factura de servicio.
9a	Recibir factura.	Encargado de Oficialía de Partes.	Factura de servicio.
10a	Registrar factura en formato de relación de gastos. Fin de procedimiento Continúa procedimiento de reporte de gastos ante la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Encargado de Oficialía de Partes.	Formato de relación de gastos
5	NO , turnar a mensajero correspondiente en ruta.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos
6	Entregar documentación al destinatario revisando que se firme y plasme la fecha en acuse.	Mensajero	Documentos
7	Regresar acuse firmado a oficialía de partes.	Mensajero	Oficio de acuse de entrega
8	Recibir acuse	Encargado de Oficialía de Partes	Oficio de acuse de entrega
9	Turnar acuse al área correspondiente. Fin de procedimiento.	Encargado de Oficialía de Partes	Oficio de acuse de entrega

Flujograma Recepción de Documentación Oficial (Oficialía de Partes).

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

Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Reportar gastos de envío de documentación por mensajería externa (Estafeta y Servicio Postal Mexicano) para la aplicación del pago a las Unidades Responsables correspondientes.			Clave: MP-DGA-DSG-RRGE-4.6
Clientes: Dirección de Aplicación Presupuestal		Proveedores: Estafeta. Servicio Postal Mexicano.	
Alcance: Dirección de Aplicación Presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día	
Indicadores: 100% de reportes entregados		Puntos Críticos: Información Incorrecta en facturas.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes – Elaborar reporte de gastos de envío de documentación. Jefe de servicios Básicos y consolidados – Validar reporte. Director de Servicios Generales – Validar reporte. Dirección de Aplicación Presupuestal – Recibir reporte.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar reporte de gastos de envío de documentación.	Encargado de Oficialía de partes.	Reporte de gastos de envío de documentación
2	Enviar reporte para revisión.	Encargado de Oficialía de partes.	Reporte de gastos de envío de documentación
3	Recibir reporte.	Jefe de servicios Básicos y consolidados.	Reporte de gastos de envío de documentación
4	Revisar reporte. ¿Correcto?	Jefe de servicios Básicos y consolidados.	
5a	NO , indicar correcciones. Continúa paso 1	Jefe de servicios Básicos y consolidados.	
5	SI , Firmar reporte	Jefe de servicios Básicos y consolidados.	Reporte de gastos de envío de documentación
6	Regresar reporte firmado.	Jefe de servicios Básicos y consolidados.	Reporte de gastos de envío de documentación
7	Enviar reporte para revisión.	Encargado de Oficialía de partes	Reporte de gastos de envío de documentación
8	Recibir reporte.	Director de Servicios Generales	Reporte de gastos de envío de documentación
9	Revisar reporte. ¿Correcto?	Director de Servicios Generales	
10b	NO , indicar correcciones. Continúa paso 1	Director de Servicios Generales	
10	SI , Firmar reporte	Director de Servicios Generales	Reporte de gastos de envío de documentación

11	Enviar reporte firmado.	Jefe de servicios Básicos y consolidados.	Reporte de gastos de envío de documentación
12	Recibir reporte firmado	Encargado de Oficialía de partes.	Reporte de gastos de envío de documentación
13	Enviar reporte a Dirección de Control Presupuestal para trámite de pago.	Encargado de Oficialía de partes.	Reporte de gastos de envío de documentación
14	Recibir reporte. Fin de Procedimiento. <i>(Continúa procedimiento de Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar de la Dirección de Control Presupuesta)</i>	Dirección de Aplicación Presupuestal	Reporte de gastos de envío de documentación

Flujograma Reporte de relación de gastos de envíos ante Dirección de Aplicación Presupuestal.

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

SINIESTROS

Reclamo de Siniestro por Rotura Accidental de cristales de Bienes Inmuebles

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Reclamo de siniestro por rotura accidental de cristales de bienes inmuebles.			
Objetivo: Realizar el control y seguimiento del reclamo de siniestro por rotura accidental de cristales de bienes inmuebles para su correcta reposición.			Clave: MP-DGA-DSG-RSRC-5.2
Clientes: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la SFIA.	Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG Aseguradora asignada. Proveedor de cristales.		
Alcance: Reposición de cristales siniestrados de los bienes inmuebles de la SFIA.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: Porcentaje de cristales con siniestro repuestos.	Puntos Críticos: Determinación del costo del deducible o del suministro y colocación del cristal (si el importe es menor al deducible).		
Atribuciones del Personal Involucrado: Titular del Área Administrativa de UR – Gestionar la reparación de cristales siniestrados. Aseguradora – cumplir con la póliza vigente. Proveedor – reparar cristales siniestrados. Jefe de inventario de la DSG – Iniciar PAM para la validación de factura. Director de Servicios Generales – validar Director general Administrativo – validar Jefe de departamento de seguros de la DGRMSG – validar			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2017. Póliza de aseguramiento vigente			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora Acta de Hechos y toma fotografías de los cristales dañados. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de elaborar el Acta de Hechos, de tomar fotografías y remitirlas al titular del Área Administrativa de UR)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Hechos. Fotografías de los cristales dañados.
2	Reporta el siniestro ocurrido a la Aseguradora por teléfono. <i>(Realizar el reporte a nombre de Gobierno del Estado de Guanajuato con número de póliza Vigente)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	
3	Proporcionar número de reporte y el nombre del proveedor que atenderá el siniestro.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Numero de siniestro. Nombre del proveedor
4	Acudir a realizar cotización de reparación.	Proveedor	

5	Entregar cotización de reparación.	Proveedor	
6	Recibir cotización de reparación. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de recibir el reporte de cotización y de hacerlo llegar al titular del Área)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de cotización
7	Revisar importe de cotización. ¿Es inferior al deducible del seguro? <i>(El recibo debe ser de \$2001.00 pesos como mínimo o del 10% de la pérdida)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de cotización
8 ^a	SI , rechazar cotización. Fin de procedimiento. <i>(Continúa procedimiento de reparación sin seguro)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	
8	NO , realizar la reparación.	Proveedor	
9	Entregar recibo de deducible y nota de remisión.	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
10	Pagar deducible con fondo revolvente.	Titular del Área Administrativa de UR.	
11	Recibir nota de remisión y recibo de deducible.	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
12	Enviar por correo electrónico archivo digital con la nota de remisión a la aseguradora para generar la factura.	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
13	Recibir archivo digital y elaborar factura.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Nota de remisión Recibo de deducible
14	Enviar por correo electrónico factura de pago de deducible.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Factura (PDF, XML)
15	Recibir factura electrónica por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Factura (PDF, XML)
16	Elaborar oficio de solicitud de validación de factura. <i>(hacer mención del número de siniestro en el oficio, este es formato libre)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> oficio de solicitud de validación de factura
17	Escanear acta de hechos, oficio y adjuntar a factura digital.	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos
18	Enviar por correo electrónico archivo digital con formatos.	Titular del Área Administrativa de UR.	<ul style="list-style-type: none"> oficio de solicitud de validación de factura

			<ul style="list-style-type: none"> Factura (PDF, XML) Acta de hechos
19	Recibir archivo digital con formatos.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos
20	<p>Integrar PAM archivo digital para iniciar tramite de validación de factura..</p> <p>Nomenclatura de PAM: Validfact-Numero de oficio-Deduci-Crista-Sin-Numero de siniestro.</p> <p>Secuencia de PAM: Jefe de inventario de la DSG – Revisor Director de Servicios Generales – Revisor Director General Administrativo – Firmante Jefe de departamento de seguros de la DGRMySG – Revisor Director de Control Patrimonial – Firmante Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales – Destinatario Directora de Aplicación Presupuestal de la DGA – Destinatario Coordinador de Área Administrativa – Destinatario</p> <p><i>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica).</i></p>	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> oficio de solicitud de validación de factura Factura (PDF, XML) Acta de hechos
21	Revisar PAM ¿Correcto?		
22b	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 17		
22	SI , firmar PAM	Director de Servicios Generales	
23	Firmar PAM	Director general Administrativo	
24	Revisar PAM ¿Correcto?	Jefe de departamento de seguros de la DGRMySG	
25c	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 17	Jefe de departamento de seguros de la DGRMySG	
25	SI , firmar PAM.	Jefe de departamento de seguros de la DGRMySG	

26	Recibir PAM	Director de Control Patrimonial	
27	Recibir PAM	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
28	Recibir PAM	Directora de Aplicación Presupuestal de la DGA	
29	Recibir PAM Fin de procedimiento. (continua procedimiento de reembolso de fondo revolvente)	Titular del Área Administrativa de UR.	

Flujograma Reclamo de Siniestro por Rotura Accidental de cristales de Bienes Inmuebles.

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

Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el control y seguimiento del reclamo de siniestro de bienes muebles, para su correcta reposición.			Clave: MP-DGA-DSG-RESBM-5.3
Clientes: Titulares de áreas administrativas adscritas a la SFIA.		Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG. Procuraduría Fiscal del Estado Aseguradora (ajustador). Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG). Dirección de Aplicación Presupuesta de la DGA (DAP).	
Alcance: Reposición de bienes siniestrados a las UR'S adscritas a las Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: Determinación del importe del deducible. Documentación correcta y completa	
Atribuciones del Personal Involucrado: Resguardante – Realizar reporte de siniestro correspondiente, realizar pago de deducible (caso que aplique) proporcionar documentación necesaria. Titular del área administrativa – proporcionar documentos faltantes y notificar a la DGA del siniestro. Aseguradora – Cumplir con lo establecido en la póliza de seguro Jefe de inventario de la DSG – Revisión y atención de solicitudes de reclamo de siniestro de bienes. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG – Atención de solicitudes de reclamo de siniestro de bienes y baja de bienes. Procuraduría Fiscal – Rarificar denuncia. Director General Administrativo – autorizar solicitudes de documentación y del reclamo de bienes.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal vigente. Póliza de aseguramiento vigente			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar tipo de siniestro ocurrido. ¿Es robo?	Resguardante.	
2 ^a	SI , Acudir al Ministerio Publico a levantar el Acta correspondiente. Continua paso 2 (el resguardante debe llevar su acta de hechos previamente elaborada y con dos credenciales de testigos)	Resguardante.	<ul style="list-style-type: none"> Acta De Hechos (4 tantos) Acta de atención y/o denuncia en el Ministerio público.
2	NO , contactar al Titular de la Coordinación Administrativa para solicitar información para hacer reporte de siniestro.	Resguardante.	
3	Proporcionar Datos necesario para realizar reporte de siniestro.	Titular del área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> No. De teléfono de aseguradora

			<ul style="list-style-type: none"> No. de póliza de seguro
4	Realizar reporte vía telefónica.	Resguardante.	
5	Asignar No. de reporte y ajustador.	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> No. de siniestro.
6	Indicar la lista de documentos necesarios para iniciar trámite de reclamo. <i>(la lista de documentos son los mínimos requeridos por la aseguradora, estos pueden variar)</i>	Aseguradora	<p>Lista de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos Copia de factura Acta de denuncia o querrela(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
7	Integrar documentación solicitada	Resguardante.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos Copia de factura Acta de denuncia o querrela(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
8	Entregar documentación solicitada	Resguardante.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos Copia de factura Acta de denuncia o querrela(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de

			<ul style="list-style-type: none"> credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
9	Recibir documentación solicitada	Titular del área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos Copia de factura Acta de denuncia o querrela(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
10	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Es correcta?	Titular del área Administrativa.	
11b	NO , solicitar Documentación faltante por correo electrónico. Continúa paso 7	Titular del área Administrativa.	
11	SI , anexar documentos faltantes y elaborar oficio de notificación. <i>(Documentos que no tiene el resguardante y que la aseguradora haya solicitado)</i>	Titular del área Administrativa de la UR	
12	Notificar a la DGA por medio de oficio de siniestro con soporte documental anexo. <i>(Oficio dirigido al Director General Administrativo.)</i>	Titular del área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de Información con número de reporte y siniestro (Documentación soporte) Acta de hechos (en caso de robo) Copia de factura Acta de atención al MP (en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial

			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de empleado • Aviso de privacidad
13	Recibir Oficio con documentación soporte	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
14	Turnar oficio y documentos soporte.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
15	Recibir Documentos.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
16	Revisar que los formatos sean correctos. ¿Son correctos?	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
17c	NO , solicitar formatos faltantes por correo continua paso 11	Jefe de inventario de la DSG	
17	SI , elaborar oficio de solicitud copia certificada de Factura	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
18	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
19	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
20	Recibir oficio de solicitud.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud

		Administrativo.	de copia certificada de factura.
21	Firmar oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
22	Regresar oficio de solicitud firmado.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
23	Recibir oficio de solicitud firmado.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
24	Enviar oficio de solicitud de copia certificada.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
25	Recibir oficio de solicitud.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
26	Certificar copia de factura solicitada. (Revisar procedimiento de certificación de factura de la DGRMySG)	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
27	Enviar por oficio copia certificada de factura. (Oficio dirigido al Director General Administrativo.)	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
28	Recibir copia de factura.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
29	Turnar Copia de factura.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
30	Recibir Copia de factura.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
31	Elaborar oficio de solicitud de ratificación de denuncia (oficio dirigido a la procuradora de lo contencioso)	Subprocuraduría de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud

32	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
33	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
34	Recibir oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
35	Firmar oficio	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
36	Enviar oficio firmado	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
37	Recibir oficio	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
38	Anexar documentación soporte y enviar oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de ratificación de denuncia Documentación soporte
39	Recibir oficio de ratificación de denuncia con soporte documental	Subprocuraduría de lo Contencioso.	
40	Elaborar ratificación de denuncia. (Revisar procedimiento de ratificación de la Subprocuraduría de lo contencioso).	Subprocuraduría de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> Ratificación de denuncia
41	Enviar por oficio ratificación de denuncia. (Oficio dirigido al Director General Administrativo.)	Subprocuraduría de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> Ratificación de denuncia Copia de escrito de denuncia
42	Recibir ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Ratificación de denuncia Copia de escrito de denuncia
43	Turnar ratificación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Ratificación de denuncia Copia de escrito de denuncia
44	Recibir ratificación.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Ratificación de denuncia Copia de escrito de denuncia
45	Elaborar carta de reclamación a la aseguradora y anexar documentos soporte.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Carta de reclamación

			<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
46	Enviar carta de reclamación para firma	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
47	Recibir carta de reclamación	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
48	Firmar carta de reclamación	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
49	Devolver carta de reclamación firmada	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
50	Recibir carta de reclamación firmada	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
51	Escanear carta de reclamación con documentación soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
52	Enviar por correo electrónico y esperar a que la aseguradora pase por documentación física. <i>(Enviar documentos por correo electrónico para agilizar trámite)</i>	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
53	Recibir correo electrónico. <i>(Realiza proceso interno de reposición de bienes)</i>	Aseguradora.	
54	Notificar al jefe de bienes de la DSG de fecha en que pasara a la secretaria por el expediente físico.	Aseguradora.	
55	Recoger expedientes en fecha establecida por correo.	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
56	Elaborar oficio de solicitud de baja de bienes.	Jefe de inventario de la DSG.	Oficio de Solicitud de baja de bienes

			siniestrados.
57	Llenar formato de solicitud de baja de bienes siniestrados y anexar oficio.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
58	Firmar formato y rubricar oficio	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
59	Recabar firma en formato de baja y rubrica en oficio del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
60	Enviar oficio y formato de baja de bienes para firma.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
61	Firmar oficio solicitud y formato de baja.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
62	Regresar oficio de solicitud y formato de baja firmado.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
63	Recibir oficio de solicitud y formato de baja firmado.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja

			<ul style="list-style-type: none"> de bienes siniestrados Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
64	Enviar oficio de solicitud y formato de baja de bienes por mensajero	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de baja de bienes siniestrados Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
65	Enviar documentación soporte por correo electrónico.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos Denuncia o querrela ante MP
66	Recibir oficio de solicitud con formato de baja y correo con documentación soporte.	Dirección de Control Patrimonial	
67	Dar de baja bien (Revisar procedimiento de baja de bienes de la DCP)	Dirección de Control Patrimonial	
68	Notificar por oficio de baja de bien. (Oficio dirigido al Director General Administrativo)	Dirección de Control Patrimonial	Oficio de notificación de baja de bien
69	Recibir oficio de notificación de baja de bien.	Director General Administrativo	Oficio de notificación de baja de bien
70	Turnar oficio de baja de bien.	Director General Administrativo	Oficio de notificación de baja de bien
71	Recibir oficio de notificación de baja de bien.	Jefe de inventario de la DSG.	Oficio de notificación de baja de bien
72	Elaborar oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
73	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
74	Enviar oficio de solicitud para firma	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por

			cobrar.
75	Recibir oficio de solicitud	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
76	Firmar oficio de solicitud	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
77	Regresar oficio de solicitud firmado	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
78	Recibir oficio de solicitud firmado	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
79	Enviar oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar. (Oficio firmado por Director General)	Jefe de inventario de la DSG	Oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar.
80	Recibir oficio de solicitud de creación de cuenta por cobrar	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
81	Crear cuenta por cobrar (Revisar procedimiento de cuentas por cobrar de la DGCG)	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
82	Notificar por oficio de la creación de la cuenta por cobrar. (Oficio dirigido al Director General Administrativo.)	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación.
83	Recibir oficio de notificación.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación.
84	Turnar oficio de notificación	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación.
85	Recibir oficio de notificación.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación.
86	Entregar cheque de pago	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> Cheque de pago
87	Recibir cheque de pago de bien siniestrado.	Dirección de control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Cheque de pago

88	Depositar cheque en oficina recaudadora.	Dirección de control Patrimonial de la DGRMySG.	
89	Notificar del concepto del depósito a la Dirección General de Ingreso.	Dirección de control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de depósito (marcar copia de oficio al jefe de mobiliario)
90	Solicitar cancelación de cuenta por cobrar a la DGCG. (Con respaldo en oficio de notificación de depósito)	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de cancelación.
91	Solicitar ampliación liquida para UR a la Dirección de Aplicación Presupuestal FIN DE PROCESO.	Jefe de inventario de la DSG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de ampliación de pago

Flujograma Reclamo en efectivo de siniestro de bienes muebles.

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

Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops)

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops)	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Realizar el control y seguimiento del reclamo de siniestro de bienes muebles para su correcta reposición.			Clave: MP-DGA-DSG-RESBM-5.4
Clientes: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la SFIA.	Proveedores: Titulares de Áreas Administrativas adscritas a la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG. Procuraduría Fiscal del Estado Aseguradora (ajustador). Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG). Dirección de Aplicación Presupuesta de la DGA (DAP).		
Alcance: Reposición de bienes siniestrados a las UR'S adscritas a las Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.	Puntos Críticos: Determinación del importe del Deducible Documentación correcta y completa		
Atribuciones del Personal Involucrado: Resguardante – Realizar reporte de siniestro correspondiente, realizar pago de deducible (caso que aplique) proporcionar documentación necesaria. Titular del área administrativa – proporcionar documentos faltantes y notificar a la DGA del siniestro. Aseguradora – Cumplir con lo establecido en la póliza de seguro Jefe de mobiliario de la DSG – Revisión y atención de solicitudes de reclamo de siniestro de bienes. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG – Atención de solicitudes de reclamo de siniestro de bienes y baja de bienes. Procuraduría Fiscal – Rarificar denuncia. Director General Administrativo – autorizar solicitudes de documentación y del reclamo de bienes.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal vigente. Póliza de aseguramiento vigente			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar tipo de siniestro ocurrido. ¿Es robo?	Resguardante.	
2 ^a	SI , Acudir al Ministerio Público a levantar el Acta correspondiente. Continúa paso 2 <i>(el resguardante debe llevar su acta de hechos previamente elaborada y dos credenciales de testigos)</i>	Resguardante.	<ul style="list-style-type: none"> Acta De Hechos 4 tantos Acta de atención y/o denuncia en el Ministerio público.
2	NO , contactar al Titular de la Coordinación Administrativa para solicitar información para hacer reporte de siniestro.	Resguardante.	
3	Proporcionar Datos necesario para realizar reporte de siniestro.	Titular del área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> No. De teléfono de aseguradora No. de póliza de seguro

4	Realizar reporte vía telefónica.	Resguardante.	
5	Asignar No. de reporte y despacho de ajustadores.	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> No. de siniestro.
6	Indicar la lista de documentos necesarios para iniciar trámite de reclamo. <i>(la lista de documentos son los mínimos requeridos por la aseguradora, estos pueden variar)</i>	Aseguradora.	<p>Lista de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos originales. Copia de factura Acta de Denuncia o querrela ante MP(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
7	Integrar documentación solicitada	Resguardante	<p>Lista de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos originales. Copia de factura Acta de Denuncia o querrela ante MP(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
8	Entregar documentación solicitada	Resguardante.	<p>Lista de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de hechos 2 tantos originales. Copia de factura Acta de Denuncia o querrela ante MP(en caso de robo) Copia de resguardo. Copia de credencial oficial Copia de credencial de empleado Aviso de privacidad
9	Recibir documentación solicitada	Titular del área Administrativa.	Lista de documentos

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos 2 tantos originales. • Copia de factura • Acta de Denuncia o querrela ante MP(en caso de robo) • Copia de resguardo. • Copia de credencial oficial • Copia de credencial de empleado • Aviso de privacidad
10	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Es correcta?	Titular del área Administrativa.	
11b	NO , solicitar Documentación faltante por correo electrónico. Continúa paso 7	Titular del área Administrativa.	
11	SI , anexar documentos faltantes. <i>(Documentos que no tiene el resguardante y que la aseguradora haya solicitado)</i>	Titular del área Administrativa.	
12	Notificar a la DGA por medio de oficio de siniestro con soporte documental anexo. <i>(Oficio dirigido al Director General Administrativo.)</i>	Titular del área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envió de Información con número de reporte y siniestro <p>(Documentación soporte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos (en caso de robo) • Copia de factura • Acta de denuncia al MP (en caso de robo) • Copia de resguardo. • Copia de credencial oficial • Copia de credencial de empleado • Aviso de privacidad
13	Recibir Oficio con documentación soporte.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envió de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
14	Turnar oficio y documentación soporte.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envió de

		Administrativo.	<p>Información con número de reporte y siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
15	Recibir oficio y documentación soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Información con número de reporte y siniestro. • Documentación soporte
16	Revisar que la Documentación sea correcta. ¿Es correcta?	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
17c	NO , solicitar Documentación faltante por correo electrónico. continua paso 11	Jefe de inventario de la DSG.	
17	SI , elaborar oficio de solicitud copia certificada de Factura	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
18	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
19	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
20	Recibir oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
21	Firmar oficio de solicitud.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
22	Regresar oficio de solicitud firmado.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
23	Recibir oficio de solicitud firmado.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
24	Enviar oficio de solicitud de copia certificada.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de copia certificada de factura.

25	Recibir oficio de solicitud.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de copia certificada de factura.
26	Certificar copia de factura solicitada. (<i>Revisar procedimiento de certificación de factura de la DGRMySG</i>)	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
27	Enviar por oficio copia certificada de factura. (<i>Oficio dirigido al Director General Administrativo.</i>)	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
28	Recibir copia de factura.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
29	Turnar Copia de factura.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
30	Recibir Copia de factura.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de certificación. Copia de factura
31	Elaborar oficio de solicitud de ratificación de denuncia (<i>oficio dirigido a la procuradora de lo contencioso</i>)	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
32	Recabar rubrica del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
33	Enviar oficio de solicitud para firma.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
34	Recibir oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
35	Firmar oficio	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
36	Enviar oficio firmado	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
37	Recibir oficio	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
38	Anexar documentación soporte y enviar oficio de solicitud de ratificación de denuncia.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de ratificación de denuncia Documentación soporte
39	Recibir oficio de ratificación de denuncia con soporte documental	Subprocuraduría de lo Contencioso.	

40	Elaborar ratificación de denuncia. (Revisar procedimiento de ratificación de la Subprocuraduría de lo contencioso).	Subprocuraduría de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia
41	Enviar por oficio ratificación de denuncia. (Oficio dirigido al Director General Administrativo.)	Subprocuraduría de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
42	Recibir ratificación de denuncia.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
43	Turnar ratificación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
44	Recibir ratificación.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Ratificación de denuncia • Copia de escrito de denuncia
45	Elaborar carta de reclamación a la aseguradora y anexar documentos soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
46	Enviar carta de reclamación para firma	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
47	Recibir carta de reclamación	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
48	Firmar carta de reclamación	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
49	Devolver carta de reclamación firmada	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
50	Recibir carta de reclamación firmada	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación

			<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
51	Escanear carta de reclamación con documentación soporte.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
52	Enviar por correo electrónico y esperar a que la aseguradora pase por documentación física. <i>(Enviar documentos por correo electrónico para agilizar trámite)</i>	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
53	Recibir correo electrónico. <i>(Realiza proceso interno de reposición de bienes)</i>	Aseguradora.	
54	Notificar al jefe de bienes de la DSG de fecha en que pasara a la secretaria por el expediente físico.	Aseguradora.	
55	Recoger expedientes en fecha establecida por correo.	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de reclamación • Documentación soporte
56	Enviar por correo electrónico la ficha de pago de deducible y formatos necesarios.	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización • Formato de pago de deducible.
57	Recibir documentos por correo y notificar al Titular del área Administrativa de pago de deducible por correo.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización • Formato de pago de deducible.
58	Elaborar oficio de solicitud de baja de bienes.	Jefe de inventario de la DSG.	Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados.
59	Llenar formato de solicitud de baja de bienes siniestrados y anexar oficio.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes

			siniestrados
60	Firmar formato y rubricar oficio	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
61	Recabar firma en formato de baja y rubrica en oficio del Director de Servicios Generales.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
62	Enviar oficio y formato de baja de bienes para firma.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
63	Firmar oficio solicitud y formato de baja.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
64	Regresar oficio de solicitud y formato de baja firmado.	Director General Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
65	Recibir oficio de solicitud y formato de baja firmado.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
66	Enviar oficio de solicitud y formato de baja de bienes por mensajero	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja de bienes siniestrados • Oficio de Solicitud de baja de bienes siniestrados
67	Enviar documentación soporte por correo electrónico.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos • Denuncia o querrela ante MP
68	Recibir oficio de solicitud con formato de baja y correo con documentación soporte.	Dirección de Control Patrimonial	

69	Dar de baja bien (Revisar procedimiento de baja de bienes de la DCP)	Dirección de Control Patrimonial	
70	Notificar por oficio de baja de bien. (Oficio dirigido al Director General Administrativo)	Dirección de Control Patrimonial	Oficio de notificación de baja de bien
71	Recibir oficio de notificación de baja de bien.	Director General Administrativo	Oficio de notificación de baja de bien
72	Turnar oficio de baja de bien.	Director General Administrativo	Oficio de notificación de baja de bien
73	Recibir oficio de notificación de baja de bien.	Jefe de inventario de la DSG.	Oficio de notificación de baja de bien
74	Pagar deducible. (quien corresponda pagar el deducible si el resguardante o la UR será determinado de acuerdo a lo descrito en el acta de hechos)	Titular del área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
75	Enviar por oficio o correo comprobante de pago de deducible.	Titular del área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
76	Recibir comprobante de pago de deducible y enviar por correo al ajustador.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago
77	Imprimir formatos, anexar comprobante de pago y enviar para firma del Director General Administrativo	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
78	Recibir formatos.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
79	Firmar formatos	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización

80	Regresar formatos firmados	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
81	Recibir formatos firmados y notificar a la Aseguradora por correo electrónico para que pase a recogerlos.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización
82	Recoger formatos firmados	Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de valorización • Cedula de determinación de deducible • Finiquito de indemnización.
83	Notificar por teléfono de fecha de entrega de bien.	Proveedor de ajustadora	
84	Informar de fecha de entrega al Titular del área Administrativa.	Jefe de inventario de la DSG.	
85	Entregar bienes en fecha y hora pactados.	Proveedor de ajustadora	
86	Recibir bien revisarlo y firmar de conformidad.	Titular del área Administrativa.	
87	Solicitar factura de pago. (La factura será de \$1.00 por ser reposición). Fin de proceso. Continúa procedimiento de alta de bienes.	Jefe de inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de pago

Flujograma Reclamo en especie de siniestro de bienes muebles (computadoras, laptops).

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

Siniestros de Vehículos Oficiales

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Siniestros de Vehículos Oficiales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de reparación de siniestro vehicular de los autos oficiales de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Clave: MP-DGA-DSG-SVO-5.5	
Clientes: Unidades Responsables. Procuraduría Fiscal. Aseguradora Vehicular (compañía de seguros)		Proveedores: Dirección de Servicios Generales. Proveedores (Taller mecánico)	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente los reportes de siniestro vehiculares de las Unidades Responsables.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 mes a 1 año aproximadamente	
Indicadores: Porcentaje de reportes de siniestro recibidos y atendidos.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Reporte fuera de tiempo. Falta de respuesta por parte de la aseguradora. Suministro de información incompleta. Tiempo de reparación del vehículo a causas de aseguradora y taller de reparación. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Usuario – Reportar el siniestro a la aseguradora, realiza todos los trámites para que el proceso pueda continuar correctamente.			
Titular de la Coordinación Administrativa – Dar trámite al siniestro.			
Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados – Revisar toda la documentación soporte del siniestro.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.- Capitulo II art. 86, Sección II art. 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro a la aseguradora por medio de llamada telefónica.	Usuario	
2	Levantar reporte del siniestro y firmar documentación.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de siniestro Orden de admisión para reparación de daños del vehículo.
3	Solicitar el reporte del siniestro.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de siniestro Orden de admisión para reparación de daños del vehículo.
4	Elaborar y firmar acta de hechos, describiendo lo sucedido.	Usuario	Acta de hechos

5	Entregar documentación a Coordinador Administrativo o al personal de donde este asignado el vehículo.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos.
6	Recibir documentación firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos.
7	Elaborar oficio y adjuntar documentación en original para reportar el siniestro a la Dirección General Administrativa.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
8	Enviar documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
9	Recibir documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
10	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
11	Recibir documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro

12	Revisar Documentación. ¿Es correcta?	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
13a	NO. Agregar comentarios.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
13	SI. Turnar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
14	Recibir documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
15	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
16	Recibir documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro

17	Revisar Documentación. ¿Es correcta?	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
18b	NO. Agregar comentarios.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
18	SI. Turnar documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
19	Recibir documentación del siniestro.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
20	Revisar documentación. ¿Procede?	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro. • Aviso de Siniestro
21c	NO. Elaborar Oficio para devolver tramite a UR. Continúa paso 7.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	Oficio
21	SI. Reportar el siniestro por medio de oficio a la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	Oficio de reporte de siniestro DGA.
22	Mandar correo electrónico para que el vehículo sea ingresado a dos talleres mecánicos para cotizar servicio.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	

23	Enviar vehículo a talleres mecánicos para cotizar servicio.	Titular de la Coordinación Administrativa.	
24	Realizar cotizaciones del servicio.	Talleres Mecánicos	Cotizaciones
25	Enviar cotizaciones.	Talleres Mecánicos	Cotizaciones
26	Recibir cotizaciones.	Titular de la Coordinación Administrativa.	Cotizaciones
27	Enviar cotizaciones por medio de correo electrónico.	Titular de la Coordinación Administrativa.	Cotizaciones
28	Recibir cotizaciones por medio de correo electrónico.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	Cotizaciones
29	Solicitar el deducible importe del vehículo a la aseguradora y adjuntar copia de factura.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	Copia de factura.
30	Enviar deducible importe del vehículo.	Aseguradora.	Deducible
31	Recibir deducible importe del vehículo.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	Deducible
32	Realizar comparación entre cotizaciones de talleres mecánicos y el deducible.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Deducible • Cotizaciones
33	Elegir la cotización más conveniente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	Cotizaciones
34	Informar por correo electrónico cual fue el taller que se eligió.	Jefe de servicios básicos consolidados y nivelados.	
35	Enviar vehículo a taller seleccionado.	Titular de la Coordinación Administrativa.	
36	Reparar vehículo.	Taller Mecánico	
37	Liberar el vehículo.	Taller Mecánico	

38	<p>Integrar y adjuntar documentación para firma electrónica.</p> <p>NOMENCLATURA DEL PAM: SFIA- UR-OFICIO- Siniestros Vehiculares.</p> <p>ROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Aplicación Presupuestal / Destinatario. • Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados / Revisor. • Director de Servicios Generales / Revisor. • Director General Administrativo / Firmante. • Encargado de Aseguramientos de Bienes Muebles e Inmuebles / Revisor. • Apoyo en Seguimiento y Control de Compras / Revisor. • Director de Control Patrimonial / Firmante. 	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reporte de siniestro DGA. • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro UR. • Factura • Cotizaciones
39	Monitorear PAM	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Nivelados.	
40	<p>Enviar archivos en PDF a Dirección de Aplicación Presupuestal para comprobar gasto. Enviar a firma la factura al Director General Administrativo y al Director de Servicios Generales.</p>	Jefe de servicios básicos consolidados y nivelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reporte de siniestro DGA. • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro UR. • Factura • Cotizaciones
41	Comprobar gasto. FIN	Dirección de Aplicación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de reporte de siniestro DGA. • Reporte de siniestro • Orden de admisión para reparación de daños del vehículo. • Acta de hechos. • Oficio de reporte de siniestro UR. • Factura • Cotizaciones

Flujograma Siniestros de Vehículos Oficiales.

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

Pérdida Total de Vehículos Oficiales

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pérdida Total de Vehículos Oficiales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los reportes de siniestros vehiculares de los autos oficiales asignados a las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Clave: MP-DGA-DSG-PTVO-5.8	
Clientes: Unidades Responsables. Procuraduría Fiscal. Aseguradora Vehicular (compañía de seguros). Dirección de Control Patrimonial.		Proveedores: Dirección de Servicios Generales. Proveedores (Taller mecánico)	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente los reportes de pérdida total de vehículos de las Unidades Responsables.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 mes a 1 año aproximadamente	
Indicadores: Porcentaje de reportes de siniestro por pérdida total recibidos y atendidos.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Reporte fuera de tiempo. Falta de respuesta por parte de la aseguradora. Suministro de información incompleta. Tiempo de reparación del vehículo a causas de aseguradora y taller de reparación. Falta de autorización de pago de deducible por la Dirección de Control Patrimonial. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Usuario - Reportar siniestro y entregar documentación al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.			
Titular de la Coordinación Administrativa – Reportar el Siniestro por Perdida Total.			
Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados – Autorizar el trámite de pérdida total, dar de baja el vehículo, solicitar la indemnización del vehículo ante la aseguradora.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Art. 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar siniestro a la aseguradora por medio de llamada telefónica y elaborar acta de hechos.	Usuario	Acta de hechos
2	Levantar reporte y emitir carta de pérdida total del siniestro.	Aseguradora	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de siniestro Carta de pérdida total del siniestro.
3	Solicitar el reporte del siniestro y carta de pérdida total del siniestro.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de siniestro Carta de pérdida total del siniestro.
4	Entregar documentación al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de siniestro Carta de pérdida total del siniestro. Acta de hechos.

5	Recibir documentación firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
6	Elaborar oficio y adjuntar documentación en original para reportar el siniestro a la Dirección General Administrativa.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
7	Enviar documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
8	Recibir documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
9	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
10	Recibir documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
11	Revisar Documentación. ¿Es correcta?	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
12a	NO. Agregar comentarios.	Director de Servicios Generales.	
12	SI. Turnar documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
13	Recibir documentación del siniestro.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
14	Revisar documentación. ¿Procede?	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de siniestro • Carta de pérdida total del siniestro. • Acta de hechos.
15b	NO. Elaborar Oficio para devolver tramite a UR. Continúa paso 6.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio.

15	SI. Reportar el siniestro por medio de oficio a la Dirección de Control Patrimonial.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de reporte de siniestro DGA. Reporte de siniestro Carta de pérdida total del siniestro. Acta de hechos
16	Dar de baja el vehículo en oficina recaudadora.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	
17	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial trámite de indemnización por pérdida total ante la Aseguradora anexando la documentación correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Oficio de cancelación de tarjeta de combustible. Póliza de seguro. Resguardo. Recibo oficial de baja. Carta de pérdida total del siniestro. Recibos de pago de refrendo de últimos 5 años.
18	Solicitar el recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo siniestrado.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia del recibo oficial de ingreso.
19	Enviar recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo siniestrado.	Aseguradora.	Recibo oficial del reintegro
20	Recibir copia del recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo siniestrado.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Recibo oficial del reintegro
21	Notificar la indemnización a la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa para la aplicación presupuestal correspondiente. FIN	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Memorándum

Flujograma Pérdida Total de Vehículos Oficiales.

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

Robo de vehículos oficiales.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Robo de vehículos oficiales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recuperar el importe por indemnización para reposición del vehículo.			Clave: MP-DGA-DSG-RVO-5.9
Clientes: Usuarios de vehículos oficiales Unidades Administrativas		Proveedores: Unidades Administrativas. Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Aseguradora.	
Alcance: Gestionar de manera oportuna y eficiente los reportes de robo de vehículos de las Unidades Responsables.		Tiempo aproximado de ejecución: 45 días	
Indicadores: Número de trámites reportados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes incompletos ante las autoridades correspondientes. • No contar con actas de hechos debidamente requisitadas. • Contenido de datos erróneos en el reporte del siniestro ante la Aseguradora y/o autoridades correspondientes. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
Usuario - Reportar robo a la aseguradora, denunciar robo ante la Agencia del Ministerio Público y reportarlo a su UR.			
Titular de la Coordinación Administrativa – Reportar el robo del vehículo a la Dirección de Servicios Generales.			
Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados - Autorizar el trámite de robo, dar de baja el vehículo, solicitar la indemnización del vehículo.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal. Art. 92, 93.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Reportar robo a la aseguradora por medio de llamada telefónica.	Usuario	
2	Levantar reporte de robo y firmar documentación.	Aseguradora	Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
3	Denunciar robo ante la Agencia del Ministerio Público	Usuario	Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público.
4	Elaborar reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.	Usuario	Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.
5	Elaborar y firmar acta de hechos.	Usuario	Acta de Hechos

6	Reportar el robo y entregar documentación al Titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable de donde este asignado el vehículo.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
7	Recibir documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
8	Elaborar oficio y adjuntar documentación en original para reportar el robo a la Dirección General Administrativa.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Publico. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.

9	Enviar documentación.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
10	Recibir documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
11	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	

12	Recibir documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo
13	Revisar Documentación. ¿Es correcta?	Director General Administrativo.	
14a	NO. Agregar comentarios.	Director General Administrativo.	
14	SI. Turnar documentación.	Director General Administrativo.	
15	Recibir documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
16	Pasar a revisión la documentación.	Secretaria del Director de Servicios Generales.	

17	Recibir documentación.	Director de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo. • Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
18	Revisar Documentación. ¿Es correcta?	Director de Servicios Generales.	
19b	NO. Agregar comentarios.	Director de Servicios Generales.	
19	SI. Turnar documentación.	Director de Servicios Generales.	
20	Recibir documentación del siniestro.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Copia certificada de acta de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público. • Constancia de no infracción emitida por tránsito estatal, municipal. • Oficio de reporte de Robo.

21	Enviar oficio a la Dirección de Control Patrimonial reportando el robo del vehículo.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de reporte de Robo. Acta de hechos. Aviso de siniestro a la Dirección de Control Patrimonial Reporte de declaración de siniestro ante la Aseguradora.
22	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial copia certificada de la factura del vehículo robado, a efecto de acreditar la propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato ante la Agencia del Ministerio Público.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia de la factura.
23	Recibir por parte de la Dirección de Control Patrimonial copia certificada de la factura del vehículo.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio y copia certificada de la factura.
24	Solicitar a la Procuraduría Fiscal del Estado la Ratificación de la denuncia.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de la Factura. Copia de resguardo. Copia de acta de hechos. Copia de reporte de siniestro ante la Aseguradora. Copia de póliza de seguro. Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal.
25	Recibir de la Procuraduría Fiscal del Estado copia certificada de la Denuncia ante el Ministerio.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia certificada de la Denuncia ante el Ministerio Público.
26	Realizar trámite de baja del vehículo del padrón estatal en la oficina recaudadora.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comisión Copia Factura certificada. Copia Denuncia ante el Ministerio Público. Constancia de no infracción emitida por tránsito municipal, estatal. Exención de pago.

27	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial trámite de indemnización por robo.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia Denuncia ante el Ministerio Público. • Copia de ratificación de la denuncia ante el ministerio público. • Copia de póliza de seguro. • Recibo oficial de baja. • Reporte de robo ante tránsito municipal, estatal, federal. • Recibos de pago de refrendo de últimos 5 años.
28	Recibir copia del recibo oficial del reintegro efectuado por la Aseguradora del pago del vehículo con siniestro.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Oficio y copia del recibo oficial de ingreso.
29	Notificar la indemnización a la Dirección de Aplicación Presupuestal de la Dirección General Administrativa para la aplicación presupuestaria correspondiente.	Jefe de Servicios Básicos Consolidados y Liberados.	Memorándum.
FIN DEL PROCESO			

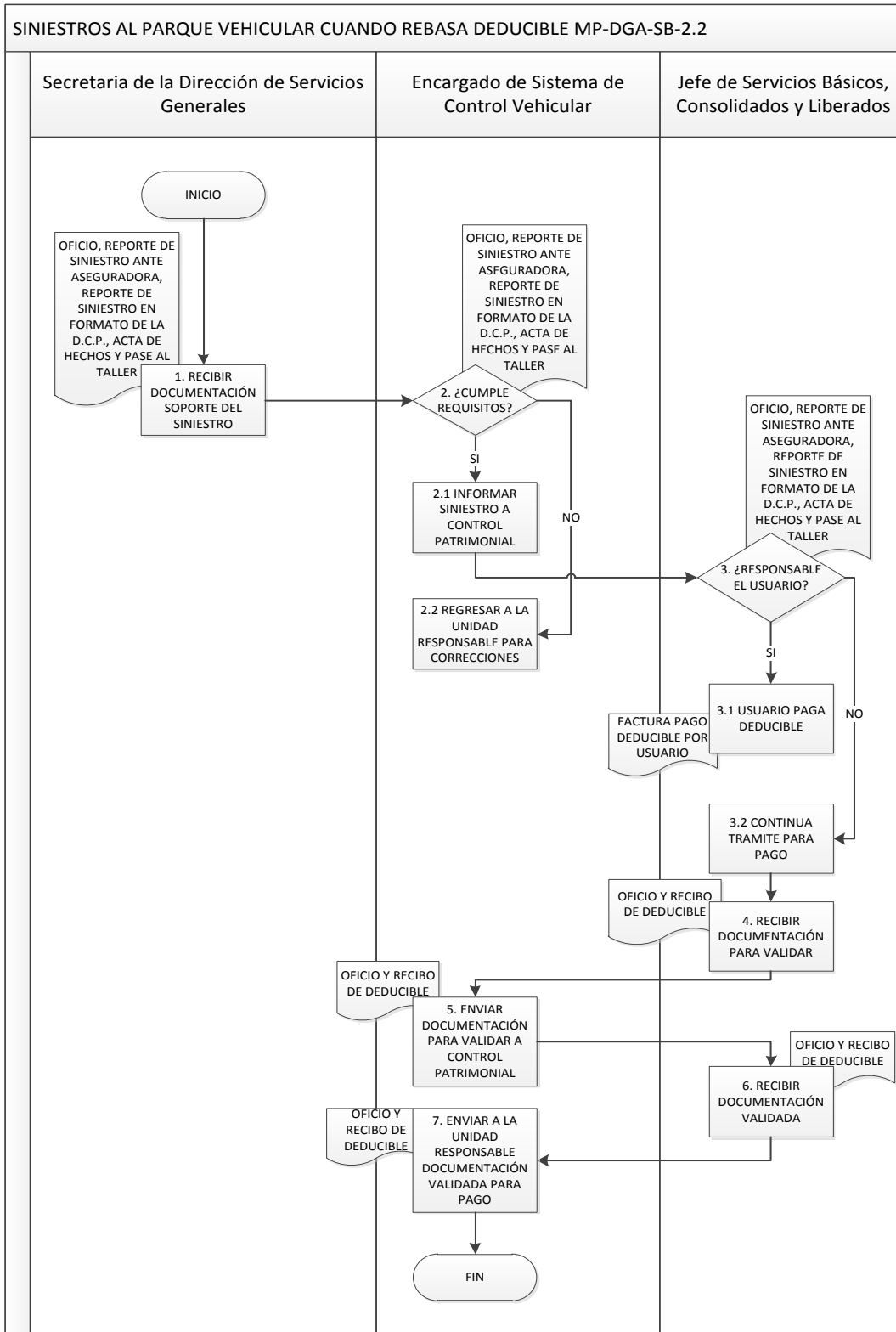
Flujograma Robo de vehículos oficiales.

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

Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Reparar el vehículo para que continúe prestando servicio.			Clave: MP-DGA-DSG-SB-3.2
Clientes: 1. Usuarios de vehículos oficiales 2. Unidades Administrativas		Proveedores: 1. Usuario 2. Unidades Administrativas 3. Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 4. Aseguradora	
Alcance: Cantidad de siniestros reportados de vehículos oficiales de la Secretaría de Finanzas y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días	
Indicadores: Número de trámites solicitados		Puntos Críticos: Reportes incompletos ante las autoridades correspondientes No contar con actas de hechos debidamente requisitadas Contenido de datos erróneos en el reporte del siniestro ante la Aseguradora y/o autoridades correspondientes	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la Dirección de Servicios Generales oficio de notificación del Siniestro con la documentación soporte que es: Oficio, reporte de siniestro ante la compañía Aseguradora, reporte de siniestro en formato requerido por la Dirección de Control Patrimonial, acta de hechos y pase del vehículo al taller.	Secretaría de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio y documentación soporte.
2	¿Cumple con los requisitos?		
2.1	SI. Informar siniestro a la Dirección de Control Patrimonial anexando documentación soporte.	Encargado del Sistema de Control Vehicular.	Oficio y documentación soporte.
2.2	NO. Regresar a la Unidad Responsable para correcciones correspondientes.	Encargado del Sistema de Control Vehicular.	Oficio.
3	Analizar la documentación soporte. ¿Responsable el usuario?	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados.	
3.1	SI. El usuario paga el deducible.		Factura de pago de deducible cubierto por usuario.
3.2	NO. Se continúa con trámite para pago.		
4	Recibir para su trámite de validación el recibo de deducible.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados.	Oficio y recibo de deducible.
5	Enviar oficio y recibo de deducible a la Dirección de Control Patrimonial para la autorización de pago correspondiente.	Encargado del Sistema de Control Vehicular	Oficio y recibo de deducible.
6	Recibir recibo de deducible validado por la Dirección de Control Patrimonial	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados	Oficio y recibo de deducible.
7	Enviar a la Unidad Responsable recibo de deducible para que realice su trámite de pago correspondiente. FIN	Encargado del Sistema de Control Vehicular.	Oficio y recibo de deducible.

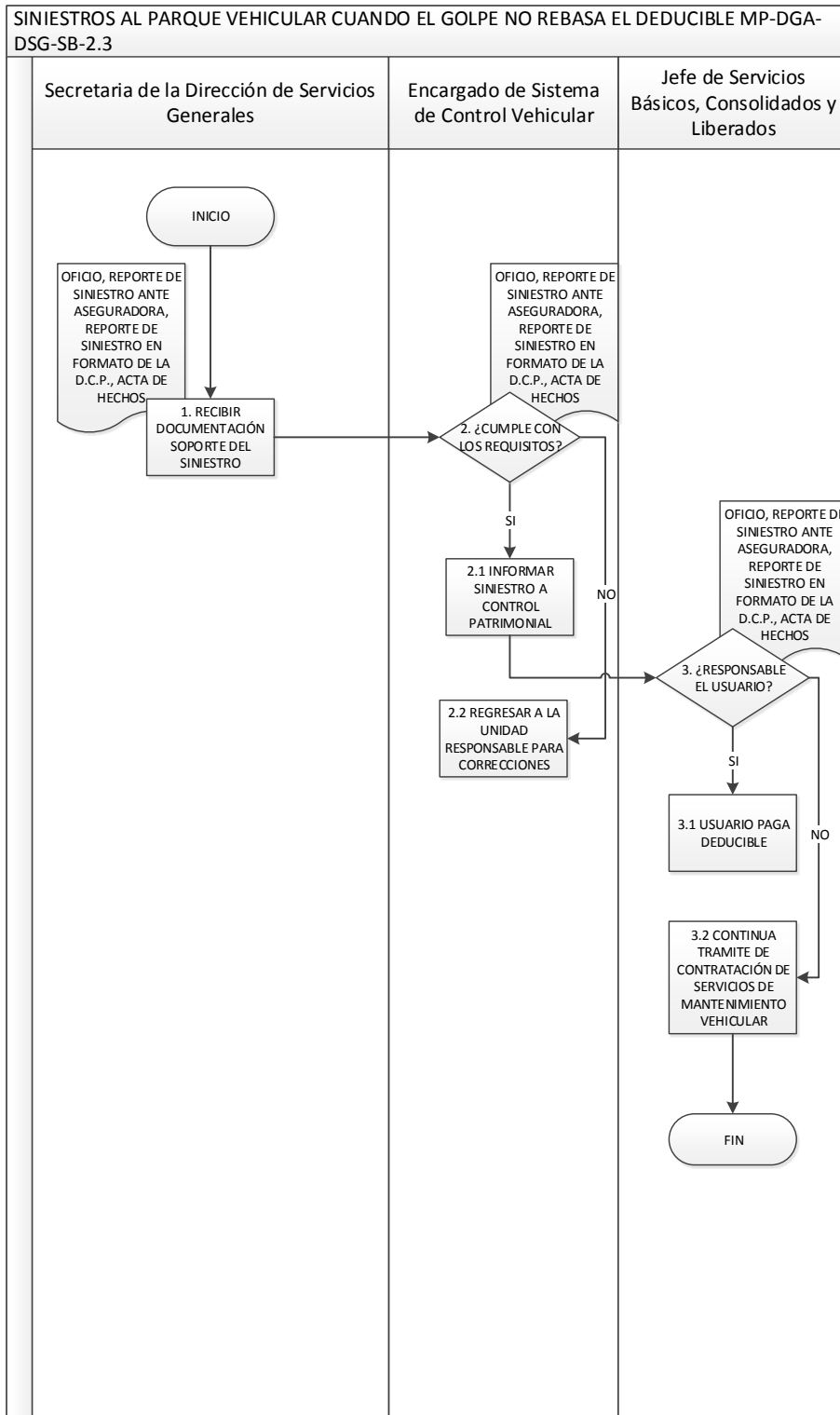
Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando rebasa deducible.



Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Reparar el vehículo para que continúe prestando servicio.			Clave: MP-DGA-DSG-SB-3.3
Clientes: Usuarios de vehículos oficiales Unidades Administrativas		Proveedores: 1. Usuario 2. Unidades Administrativas 3. Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 4. Aseguradora	
Alcance: Cantidad de siniestros reportados de vehículos oficiales de la Secretaría de Finanzas y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días	
Indicadores: Número de trámites solicitados		Puntos Críticos: Reportes incompletos ante las autoridades correspondientes No contar con actas de hechos debidamente requisitadas Contenido de datos erróneos en el reporte del siniestro ante la Aseguradora y/o autoridades correspondientes	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir en la Dirección de Servicios Generales oficio de notificación del Siniestro con la documentación soporte que es: Oficio, reporte de siniestro ante la compañía Aseguradora, reporte de siniestro en formato requerido por la Dirección de Control Patrimonial y acta de hechos.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio y documentación soporte.
2	¿Cumple con los requisitos?		
2.1	SI. Informar siniestro a la Dirección de Control Patrimonial anexando documentación soporte	Encargado del Sistema de Control Vehicular	Oficio y documentación soporte.
2.2	NO. Regresar a la Unidad Responsable para correcciones correspondientes.	Encargado del Sistema de Control Vehicular	Oficio
	Analizar la documentación soporte. ¿Responsable el usuario? SI. El usuario paga la reparación. NO. Se continúa con trámite de contratación de servicios de mantenimiento vehicular. FIN.	Jefe de Servicios Básicos, Consolidados y Liberados.	Factura de pago por reparación cubierta por el usuario.

Flujograma Siniestros al parque vehicular cuando el golpe no rebasa el deducible.



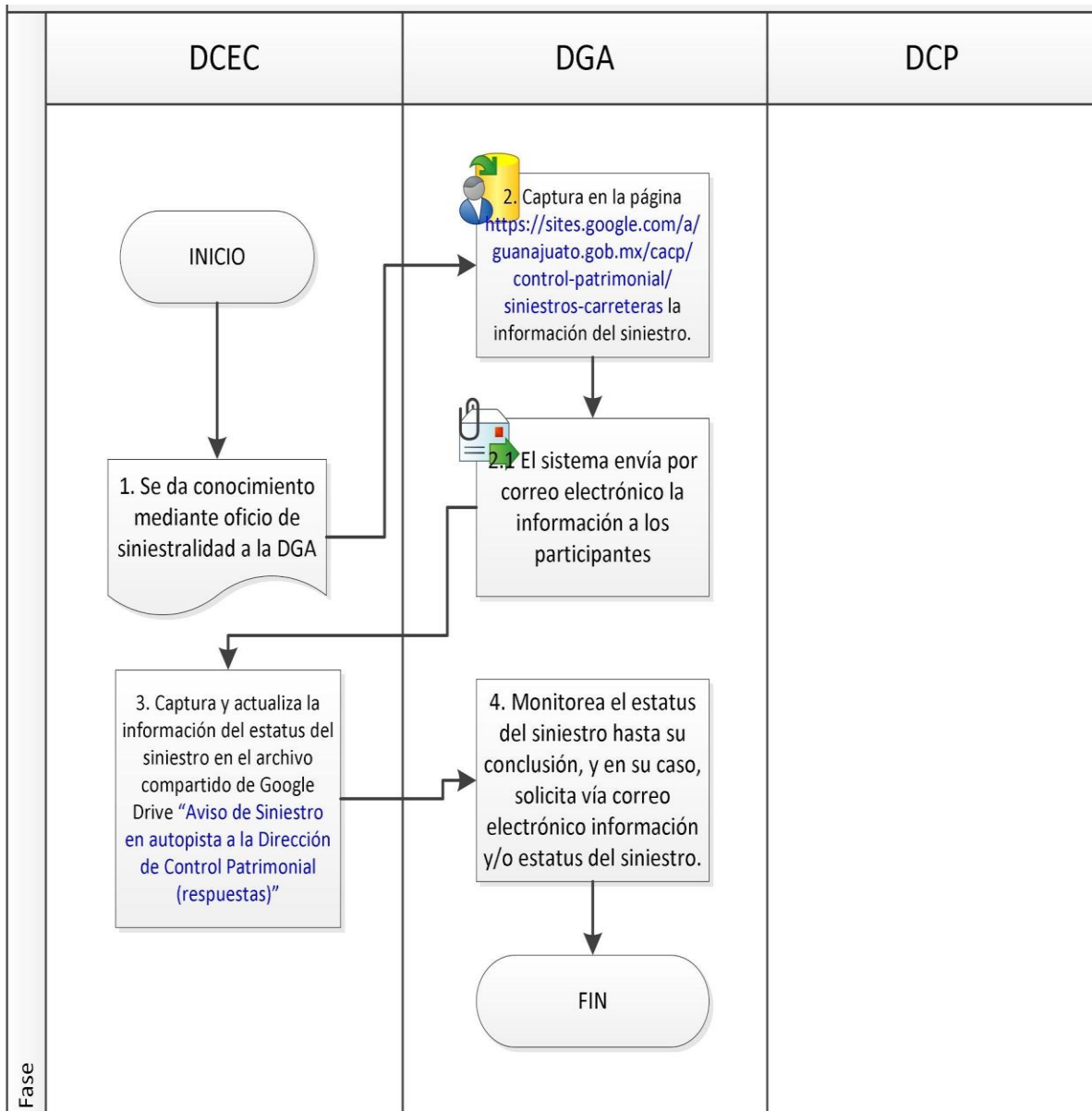
Conocimiento de siniestralidad en Carretera.

Area responsable: Coordinación Administrativa de Control Patrimonial	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Conocimiento de siniestralidad en Carretera.	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial información de la siniestralidad ocurrida en la autopista de cuota Guanajuato-Silao y verificar su seguimiento y conclusión.	Clave: MP-DGA-CAyCP-SIN-5.1
Clientes: Dirección de Carreteras Estatales de Cuota de la DGI.	Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG.
Alcance: Siniestros en la autopista de cuota Guanajuato-Silao.	Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.
Indicadores: Reporte de siniestralidad en la autopista.	Puntos Críticos: Determinación de la póliza a afectar. Determinación del estatus del siniestro. Condiciones de la Póliza.
Normatividad a la que esta sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2013. Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Póliza de aseguramiento de bienes inmuebles y sus contenidos vigente. Póliza de aseguramiento de usuarios de la autopista vigente.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Remite mediante oficio a la DGA con copia a la DGRMySG formato de "Aviso de Siniestro a la Dirección de Control Patrimonial" proporcionando información de la fecha y hora del siniestro. Tiempo máximo: 3 días hábiles a partir de la fecha del siniestro.</p> <p>Fundamento: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2013 Artículo 70. Cuando ocurra algún siniestro en los bienes inmuebles y/o contenidos asegurados por el Gobierno del Estado, la Dependencia o Entidad correspondiente deberá reportarlo Telefónicamente a la Aseguradora respectiva y comunicarlo por escrito a la Dirección de Control Patrimonial.</p>	Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	<p>1. Oficio; 2. Anexo Aviso de Siniestro a la Dirección de Control Patrimonial.</p>
2	<p>a) Captura en la página https://sites.google.com/a/guanajuato.gob.mx/cacp/control-patrimonial/siniestros-carreteras la información del siniestro. Tiempo máximo: 1 día hábil a partir de la fecha de recepción del oficio.</p> <p>b) Se envía automáticamente correo electrónico con la información capturada. Tiempo máximo: 1 hora. Correo Electrónico: Para: Jefa de la Unidad Jurídica de la DCEC, Jefe de Unidades de Seguros de la DGRMySG y para el Coordinador Administrativo y de Control Patrimonial de la DGA. CCP: Directora General Administrativa, Directora General de</p>	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial	Correo electrónico con la información del siniestro.

	Ingresos, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Director de Carreteras Estatales de Cuota, Director de Control Patrimonial, y Coordinador Administrativo de la DGI.		
3	<p>Captura y actualiza la información del estatus del siniestro en el archivo compartido de Google Drive "Aviso de Siniestro en autopista a la Dirección de Control Patrimonial (respuestas)". Tiempo máximo: Por definir.</p> <p>Fundamento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 55 A. La Dirección de Carreteras Estatales de Cuota, tiene las siguientes facultades: XII. Coadyuvar con las dependencias y áreas competentes en la contratación del aseguramiento de los bienes y servicios a su cargo; así como atender y dar seguimiento a los incidentes y/o siniestros ocurridos en las carreteras y puentes estatales de cuota e infraestructura complementaria y gestionar ante las instancias correspondientes la reparación del daño y/o reposición de los mismos, en su caso.</p>	Dirección de Carreteras Estatales de Cuota.	
4	<p>Monitorea el estatus del siniestro hasta su conclusión, y en su caso, solicita vía correo electrónico información y/o estatus del siniestro.</p> <p>Fundamento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 110 F. La Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial tiene las siguientes facultades: IV. Coordinar y dar seguimiento a los siniestros de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, hasta su conclusión.</p>	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial	
	FIN		

Flujograma Conocimiento de siniestralidad en Carretera.



MANTENIMIENTO VEHICULAR

Mantenimiento Vehicular Mayor a \$1000.00

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Mantenimiento Vehicular Mayor a \$1000.00		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades responsables de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DSG-MVM-6.1
Alcance: Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para proveer al personal de las Unidades Responsables de vehículos en buen estado para el desempeño de sus funciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Proveedores: Proveedores de mantenimiento vehicular registrados en el padrón de la SFIA.		Clientes: Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Envío de solicitudes de mantenimiento vehicular firmadas por parte de la UR. • Tiempos de revisión y firma de documentos. • Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. • Tiempo de recaudación de firmas de contratos por parte de los proveedores foráneos. • No ingresar los vehículos en tiempo a reparación por parte del Usuario. 	
Atribuciones del personal involucrado: Titular del Área Administrativa – Registrar solicitud de Servicio Vehicular, llevar y recoger vehículo. Usuario – Pagar y llevar vehículo a mantenimiento cuando sea su responsabilidad. Encargado de Control Vehicular – Revisar solicitudes, asignar proveedores, analizar cotizaciones y vigilar el procedimiento para después realizar la solicitud del pago del servicio. Proveedores – Realizar cotizaciones y prestar servicios de mantenimiento. Director de Servicios Generales – Autorizar contratación de servicios de mantenimiento vehicular. Director General Administrativo – Autorizar contratación de servicios de mantenimiento vehicular. Jefe de Servicios Básicos – Revisar formatos generados y supervisar el procedimiento completo. Jefe de departamento de Control Presupuestal – Realizar pago.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Reglamento de ley de contrataciones públicas. Ley de presupuesto de egresos. Ley de servidores públicos. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, entidades y unidades de Apoyo de la Administración pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de control patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	
2	Recibir solicitud de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
3	Validar solicitud de Servicio de mantenimiento vehicular. ¿Procede?	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.

4 ^a	NO , se rechaza solicitud. Fin de proceso. En caso de ser inválida la solicitud por falta de servicio anterior continúa paso 5a.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
5 ^a	Llevar a mantenimiento. (el servicio será pagado por el usuario)	Usuario	
6 ^a	Realizar mantenimiento.	Proveedor	
7 ^a	Solicitar factura a proveedor.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
8 ^a	Enviar factura pagada por usuario al titular de la coordinación administrativa.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
9 ^a	Registrar factura en SAP en apartado de pago por Usuario. Fin de proceso.	Titular de la coordinación Administrativa.	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
4	SI , designar proveedor, crear reserva en sistema SAP y generar contrato. (Tomar proveedor del estudio de mercado anual autorizado y en caso de que el servicio sea menor a 60 mil kilómetros elegir proveedor con agencia para conservar garantía).	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Estudio de mercado anual autorizado con precios fijos.
5	Llevar vehículo a servicio con proveedor asignado en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	
6	Realizar mantenimiento.	Proveedor.	
7	Revisar si el mantenimiento fue realizado correctamente. ¿Es correcto?	Titular de la coordinación Administrativa.	
8b	NO , regresar vehículo a taller para que se repare bien, continua paso 6	Titular de la coordinación Administrativa.	
8	SI , solicitar al proveedor piezas cambiadas.	Titular de la coordinación Administrativa.	
9	Enviar o llevar contrato de mantenimiento vehicular para recabar firmas de proveedor.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
10	Firmar contrato	Proveedor	
11	Recibir contrato firmado por proveedor.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
12	Anexar estudio de mercado y documentación soporte y esperar a que el Titular de la coordinación Administrativa envíe solicitud de mantenimiento firmada por Director de UR para redactar oficio.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado con cotizaciones de proveedores • Oficio de envío de contrato
13	Enviar solicitud de mantenimiento vehicular firmada.	Titular de la coordinación Administrativa	
14	Recibir solicitud de mantenimiento vehicular firmada.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
15	Integrar contrato con soporte documental y registrar en control interno número de oficio, folio de contrato y número de solicitud para control de solicitudes.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.

16	Enviar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental al Jefe de Servicios Básicos para revisión.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
17	Revisar y validar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo. ¿Valida?	Jefe de Servicios Básicos.	Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
18c	NO , devolver contrato con soporte documental aclarando modificaciones continua paso 16	Jefe de Servicios Básicos.	
18	SI , Firmar contrato de mantenimiento y soporte documental.	Jefe de Servicios Básicos.	
19	Enviar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental al Director de servicios Generales para revisión.	Jefe de Servicios Básicos.	
20	Revisar y validar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo. ¿Valida?	Director de servicios Generales.	Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
21d	NO , rechazar contrato aclarando modificaciones continua paso 16	Director de servicios Generales.	
21	SI , firmar contrato de mantenimiento vehicular y soporte documental.	Director de servicios Generales.	
22	Enviar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental al Director General Administrativo para autorización.	Director de servicios Generales.	
23	Revisar y validar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo. ¿Valida?	Director General Administrativo.	Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
24d	NO , rechazar contrato aclarando modificaciones continua paso 16	Director General Administrativo.	
24	SI , firmar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental.	Director General Administrativo.	
25	Devolver contrato y documentación soporte firmada al Director de Servicios Generales.	Director General Administrativo.	
26	Recibir contrato y documentación soporte firmada.	Director de servicios Generales.	
27	Devolver contrato y documentación soporte firmada al coordinador de control vehicular.	Director de servicios Generales.	
28	Recibir contrato y documentación soporte firmada.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
29	Realizar copia de contrato de mantenimiento vehicular y soporte documental (acuse) para en enviar al Titular de la coordinación administrativa.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	2 juegos de solicitud con documentación soporte: contrato Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
30	Enviar por correspondencia el contrato de mantenimiento vehicular y soporte documental al Titular de la coordinación administrativa.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	

31	Recibir copia de acuse de contrato firmada y sellada de recibido y archivar en carpeta de vehículo. Fin de proceso.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
----	--	--	--

Flujograma Mantenimiento Vehicular Mayor a \$1000.00.

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

Mantenimiento Vehicular Menor o igual a \$1000.00

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Mantenimiento Vehicular Menor o igual a \$1000.00		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades responsables de la SFIA.		Clave: MP-DGA-DSG-MVMOI-6.2	
Alcance: Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para proveer al personal de las Unidades Responsables de vehículos en buen estado para el desempeño de sus funciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Proveedores: Proveedores de mantenimiento vehicular registrados en el padrón de la SFIA.		Cientes: Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. 	
Atribuciones del personal involucrado: Titular del Área Administrativa – Registrar solicitud de Servicio Vehicular, llevar y recoger vehículo. Usuario – Pagar y llevar vehículo a mantenimiento cuando sea su responsabilidad. Encargado de Control Vehicular – Revisar solicitudes, asignar proveedores, analizar cotizaciones y vigilar el procedimiento para después realizar el pago del servicio. Proveedores – Realizar cotizaciones y prestar servicios de mantenimiento.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Reglamento de ley de contrataciones públicas. Ley de presupuesto de egresos. Ley de servidores públicos. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, entidades y unidades de Apoyo de la Administración pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de control patrimonial de la Administración Pública.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	
2	Recibir solicitud de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
3	Validar solicitud de Servicio de mantenimiento vehicular. ¿Procede?	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.
4a	NO , se rechaza solicitud fin de proceso. En caso de ser rechazada por falta de mantenimiento anterior continua pasó 5ª.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
5a	Llevar a mantenimiento. (el servicio será pagado por usuario)	Usuario	
6a	Realizar mantenimiento	Proveedor	
7a	Solicitar factura a proveedor	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF).
8a	Enviar por correo electrónico factura pagada por usuario al auxiliar de control vehicular.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF).
9a	Registrar factura en sistema SAP en apartado de pago por usuario. Fin de proceso.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Factura de mantenimiento vehicular (PDF).

4	SI , designar proveedor y autorizar solicitud en SAP. (Tomar proveedor de estudio de mercado anual autorizado y en caso de que el servicio sea menor a 60 mil kilómetros designar agencia para conservar garantía) ¿Se autorizó?	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Estudio de mercado anual autorizado con precios fijos.
5b	NO , por falta de fondos, notificar al titular de la coordinación administrativa por teléfono del rechazo. Fin de proceso.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
5	SI , llevar vehículo a taller designado en SAP. (Pagar con fondo revolvente)	Usuario	
6	Realizar mantenimiento.	proveedor	
7	Solicitar factura	Titular de la coordinación Administrativa.	Factura de servicio. (PDF, XML).
8	Continúa procedimiento de reembolso de fondo revolvente. Fin de proceso.	Titular de la coordinación Administrativa.	

Flujograma Mantenimiento Vehicular Menor o igual a \$1000.00.

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

Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a \$1000.00.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a \$1000.00.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades responsables de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DSG-MVOSM-6.3
Alcance: Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para proveer al personal de las Unidades Responsables de vehículos en buen estado para el desempeño de sus funciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Proveedores: Proveedores de mantenimiento vehicular registrados en el padrón de la SFIA.		Clientes: Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Envío de solicitudes de mantenimiento vehicular firmadas por parte de la UR. • Tiempos de revisión y firma de documentos. • Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. • Tiempo de recaudación de firmas de contratos por parte de los proveedores foráneos. • No ingresar el vehículo en tiempo por parte del titular. 	
Atribuciones del personal involucrado: Titular del Área Administrativa – Registrar solicitud de Servicio Vehicular, llevar y recoger vehículo. Usuario – Pagar y llevar vehículo a mantenimiento cuando sea su responsabilidad. Encargado de Control Vehicular – Revisar solicitudes, asignar proveedores, analizar cotizaciones y vigilar el procedimiento para después realizar el pago del servicio. Proveedores – Realizar cotizaciones y prestar servicios de mantenimiento. Director de Servicios Generales – Autorizar contratación de servicios de mantenimiento vehicular. Director General Administrativo – Autorizar contratación de servicios de mantenimiento vehicular. Jefe de Servicios Básicos – Revisar formatos generados y supervisar el procedimiento completo. Jefe de departamento de Control Presupuestal – Realizar pago.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Reglamento de ley de contrataciones públicas. Ley de presupuesto de egresos. Ley de servidores públicos. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, entidades y unidades de Apoyo de la Administración pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de control patrimonial de la Administración Pública.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	. Solicitud de servicio en sistema SAP.
2	Recibir solicitud de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.
3	Validar solicitud de Servicio de mantenimiento vehicular. ¿Procede?	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.
4 ^a	NO , rechazar solicitud en sistema SAP indicando motivo. Fin de proceso.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.

4	SI , Designar taller del padrón de proveedores para llevar vehículo a diagnóstico y notificar al titular de la coordinación administrativa.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
5	Llevar vehículo con proveedor asignado.	Titular de la coordinación Administrativa.	
6	Revisar vehículo	Proveedor.	
7	Realizar reporte de diagnóstico y cotización.	Proveedor.	Reporte de diagnóstico y cotización.
8	Enviar reporte de diagnóstico y cotización al auxiliar de mantenimiento vehicular por correo electrónico y entregar al Usuario.	Proveedor.	
9	Recibir reporte de diagnóstico y cotización.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
10	Solicitar por correo electrónico segunda cotización de servicio a otro proveedor registrado en padrón de proveedores. (mismos conceptos de primera cotización)	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Reporte de diagnostico
11	Revisar si las cotizaciones coinciden conceptos en igualdad de condiciones. ¿Coinciden?	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
12b	NO , llevar vehículo para revisar con segundo taller que indique el coordinador de mantenimiento vehicular.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
13b	Revisar vehículo.	Proveedor.	
14b	Realizar reporte de diagnóstico y cotización.	Proveedor.	
15b	Enviar reporte de diagnóstico y cotización al auxiliar de mantenimiento vehicular por correo electrónico y entregar al Usuario.	Proveedor.	
16b	Revisar que coincidan conceptos de cotización. ¿Coinciden?	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
17b	NO , llevar vehículo para revisar con tercer taller que indique el coordinador de mantenimiento vehicular, continua paso 13b.	Titular de la coordinación Administrativa.	
12	SI , revisar si es viable la reparación. ¿La reparación excede el 50% del valor comercial del vehículo?	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
13c	SI , continuar procedimiento de baja de vehículo. Fin de proceso.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
13	NO , asignar proveedor, autorizar solicitud en sistema SAP y crear reserva.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
14	Llevar vehículo para reparación con proveedor asignado en sistema.	Titular de la coordinación Administrativa.	
15	Realizar reparación.	Proveedor.	
16	Revisar si la reparación fue realizada correctamente. ¿Es correcto?	Titular de la coordinación Administrativa.	
17d	NO , regresar vehículo a taller para que se repare bien, continua paso 15	Titular de la coordinación Administrativa.	
17	SI , solicitar al proveedor piezas cambiadas.	Titular de la coordinación Administrativa.	
18	Enviar o llevar contrato de mantenimiento vehicular para recabar firmas de proveedor.	Auxiliar de control vehicular.	
19	Firmar contrato	Proveedor	

20	Recibir contrato firmado por proveedor.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
21	Realizar estudio de mercado y oficio de entrega de contrato.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado con cotizaciones de proveedores Oficio de entrega de contrato
22	Esperar a que el Titular de la coordinación Administrativa envíe solicitud de mantenimiento firmada por Director de UR.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
23	Enviar contrato de mantenimiento vehicular firmada.	Titular de la coordinación Administrativa	
24	Recibir contrato de mantenimiento vehicular firmada.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
25	Integrar contrato con soporte documental y registrar en formato de Excel número de oficio, folio de contrato y número de solicitud para control de solicitudes.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Oficio de envío de contrato. Contrato Solicitud firmada Cotización firmada y sellada por proveedor. Estudio de mercado.
26	Enviar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental al Jefe de Servicios Básicos para revisión.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Oficio de envío de contrato. Contrato Solicitud firmada Cotización firmada y sellada por proveedor. Estudio de mercado.
27	Revisar y validar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo. ¿Valida?	Jefe de Servicios Básicos.	Oficio de envío de contrato. Contrato Solicitud firmada Cotización firmada y sellada por proveedor. Estudio de mercado.
28e	NO , devolver contrato con soporte documental aclarando modificaciones continua paso 25	Jefe de Servicios Básicos.	
28	SI , firmar contrato de mantenimiento con soporte documental vehicular.	Jefe de Servicios Básicos.	
29	Enviar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental al Director de servicios Generales para revisión.	Jefe de Servicios Básicos.	
30	Revisar y validar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo. ¿Valida?	Director de servicios Generales.	Oficio de envío de contrato. Contrato Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
31f	NO , devolver contrato con soporte documental aclarando modificaciones continua paso 25	Director de servicios Generales.	
31	SI , firmar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo.	Director de servicios Generales.	
32	Enviar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental al Director General Administrativo para autorización.	Director de servicios Generales.	
33	Revisar y validar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo. ¿Valida?	Director General Administrativo.	Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.

34g	NO , devolver contrato aclarando modificaciones continua paso 25	Director General Administrativo.	
34	SI , firmar contrato de mantenimiento vehicular con soporte documental anexo.	Director General Administrativo.	
35	Devolver contrato y documentación soporte firmada al Director de Servicios Generales.	Director General Administrativo.	
36	Recibir contrato y documentación soporte firmada.	Director de servicios Generales.	
37	Devolver contrato y documentación soporte firmada al coordinador de control vehicular.	Director de servicios Generales.	
38	Recibir contrato y documentación soporte firmada.	Jefe de Servicios Básicos.	
39	Entregar contrato y documentación soporte al Coordinador de control vehicular	Jefe de Servicios Básicos.	
40	Realizar copia de contrato de mantenimiento vehicular y soporte documental (acuse) para en enviar al Titular de la coordinación administrativa.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	2 juegos de solicitud con documentación soporte: contrato Oficio de envío de contrato. Solicitud firmada Cotización firmada y sellada pro proveedor. Estudio de mercado.
41	Enviar por correspondencia el contrato de mantenimiento vehicular y soporte documental al Titular de la coordinación administrativa.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
42	Recibir copia de acuse de contrato firmado y sellado de recibido y archivar en carpeta de vehículo. Fin de proceso.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	

Flujograma Mantenimiento de servicio vehicular otros servicios mayor a \$1000.00.

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

Mantenimiento vehicular otros servicios menor a \$1000.00

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Mantenimiento vehicular otros servicios menor a \$1000.00		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades responsables de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DSG-MVOSM-6.4
Alcance: Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para proveer al personal de las Unidades Responsables de vehículos en buen estado para el desempeño de sus funciones.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Proveedores: Proveedores registrados en el padrón de la SFIA.		Clientes: Unidades responsables de la SFIA.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. 	
Atribuciones del personal involucrado: Titular del Área Administrativa – Registrar solicitud de Servicio Vehicular, llevar y recoger vehículo. Usuario – Pagar y llevar vehículo a mantenimiento cuando sea su responsabilidad. Encargado de Control Vehicular – Revisar solicitudes, asignar proveedores, analizar cotizaciones y vigilar el procedimiento para después realizar el pago del servicio. Proveedores – Realizar cotizaciones y prestar servicios de mantenimiento.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de contrataciones públicas. Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal. Reglamento de ley de contrataciones públicas. Ley de presupuesto de egresos. Ley de servidores públicos. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, entidades y unidades de Apoyo de la Administración pública del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales de control patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar solicitud de servicio de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	
2	Recibir solicitud de mantenimiento vehicular en sistema SAP.	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
3	Validar solicitud de Servicio de mantenimiento vehicular. ¿Procede?	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.
4a	NO , rechazar solicitud indicando motivo. Fin de procedimiento	Coordinador o Auxiliar de control vehicular.	
4	SI , Designar proveedor autorizado del padrón de proveedores para llevar vehículo a diagnóstico y notificar al titular de la coordinación administrativa.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
5	Llevar vehículo con proveedor asignado.	Titular de la coordinación Administrativa.	
6	Revisar vehículo	Proveedor.	
7	Realizar reporte de cotización.	Proveedor.	Reporte de diagnóstico y cotización.

8	Enviar reporte de cotización al auxiliar de mantenimiento vehicular por correo electrónico y entregar al Titular de la coordinación administrativa.	Proveedor.	
9	Recibir reporte de cotización.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
10	Capturar en sistema proveedor asignado.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
11	Llevar vehículo para reparación con proveedor asignado en sistema. (Pagar Mantenimiento con fondo revolvente).	Usuario	
12	Realizar reparación.	Proveedor.	
13	Revisar si la reparación fue realizada correctamente. ¿Es correcto?	Usuario	
14d	NO , regresar vehículo a taller para que se repare bien, continua paso 14	Usuario	
14	SI , solicitar al proveedor piezas cambiadas.	Usuario	
15	Solicitar factura del servicio.	Usuario	Factura de servicio (XML, PDF).
16	Continúa procedimiento de reembolso de fondo revolvente. Fin de proceso	Titular de la coordinación Administrativa.	

Flujograma Mantenimiento vehicular otros servicios menor a \$1000.00.

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

Verificaciones vehiculares.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Verificaciones vehiculares.			
Objetivo: Atender las solicitudes de mantenimiento vehicular de las unidades responsables de la SFIA.	Clave: MP-DGA-DSG-VV-6.5		
Alcance: Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular para proveer al personal de las Unidades Responsables de vehículos en buen estado para el desempeño de sus funciones.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Proveedores: Proveedores de mantenimiento vehicular registrados en el padrón de la SFIA.	Clientes: Unidades responsables de la SFIA.		
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas. 100% de pagos efectuados.	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración incorrecta de facturas por parte de proveedores. 		
Atribuciones del personal involucrado:			
Titular del Área Administrativa – Registrar solicitud de Servicio Vehicular, llevar y recoger vehículo.			
Usuario – Pagar y llevar vehículo a mantenimiento cuando sea su responsabilidad.			
Encargado de Control Vehicular – Revisar solicitudes, asignar proveedores, analizar cotizaciones y vigilar el procedimiento para después realizar el pago del servicio.			
Proveedores – Realizar cotizaciones y prestar servicios de mantenimiento.			
Normatividad a la que está sujeto:			
Ley de contrataciones públicas.			
Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.			
Reglamento de ley de contrataciones públicas.			
Ley de presupuesto de egresos.			
Ley de servidores públicos.			
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.			
Derechos y Obligaciones de los trabajadores.			
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, entidades y unidades de Apoyo de la Administración pública del Estado de Guanajuato.			
Lineamientos Generales de control patrimonial de la Administración Pública.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar solicitud de servicio de verificación vehicular en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	
2	Recibir solicitud de verificación vehicular en sistema SAP.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
3	Validar solicitud de Servicio de mantenimiento vehicular. ¿Procede?	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Solicitud de servicio en sistema SAP.
4 ^a	NO , se rechaza. Fin de proceso. en caso de ser invalida la solicitud por falta de verificación anterior continua paso 5a	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	
5 ^a	Llevar a verificación. (el servicio será pagado por el usuario)	Usuario	
6 ^a	Realizar verificación.	Proveedor	
7 ^a	Solicitar factura a proveedor.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
8 ^a	Enviar factura pagada por usuario al titular de la coordinación administrativa.	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
9 ^a	Registrar factura en SAP. Fin de proceso.	Titular de la coordinación Administrativa.	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)

4	SI, llevar vehículo a verificar a verificentro más cercano disponible.	Usuario	
5	Realizar verificación.	Proveedor	
6	Pagar con fondo revolvente.	Usuario	
7	Solicitar factura a proveedor	Usuario	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
8	Enviar factura por correo electrónico al coordinador de control vehicular para registro en sistema SAP.	Titular de la coordinación Administrativa.	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
9	Recibir factura.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)
10	Autorizar solicitud en SAP con datos de proveedor en factura. Fin de proceso.	Coordinador o auxiliar de control vehicular.	Factura de mantenimiento vehicular (PDF.)

Flujograma Verificaciones vehiculares.

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

CONTROL PATRIMONIAL

Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.			
Objetivo: Asegurar el correcto proceso y registro de las reasignaciones de bienes muebles del Almacén de Bajas de la Dirección de Control Patrimonial a las UR's de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DSG-RBM-7.1
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la SFIA.	Proveedores: Dirección de Control Patrimonial de la DGRMSG Subsecretaría de Administración		
Alcance: Activos reasignados de la Dirección de Control Patrimonial a UR's de la SFIA.	Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses		
Indicadores: Porcentaje de solicitudes de reasignación atendidas.	Puntos Críticos: Autorización de los activos solicitados a reasignación.		
Atribuciones del personal involucrado: Titular de la Coordinación Administrativa – solicitar mobiliario y resguardarlo. Director General Administrativo – Autorizar oficios de solicitud de reasignación. Jefe de Inventario de la DSG – Gestionar la reasignación de mobiliario. Subsecretario de Administración – Autorizar reasignación de mobiliario. Director de Control Patrimonial de la DGRMySG – Entrega de mobiliario, transferir resguardos en sistema y emitir etiquetas. Auxiliar de mobiliario de la DSG – Colocar etiquetas en mobiliario.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal Vigentes Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar oficio de petición de bienes para reasignación. <i>(El oficio debe ser dirigido al Director General Administrativo).</i>	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición de reasignación de bienes.
2	Enviar oficio de petición a la DGA.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Formato libre.
3	Recibir oficio.	Director General Administrativo.	
4	Turnar oficio.	Director General Administrativo.	
5	Recibir oficio.	Jefe de Inventario de la DSG.	
6	Elaborar oficio de solicitud de autorización de reasignación de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> oficio de solicitud de autorización de reasignación de

	(El oficio debe ir dirigido al Subsecretario de Administración).		bienes
7	Enviar oficio de solicitud de autorización de reasignación de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
8	Firmar oficio de Solicitud de reasignación de bienes.	Director General Administrativo.	
9	Enviar oficio de solicitud autorización de reasignación de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
10	Autorizar oficio. (Revisar procedimiento de autorización de reasignación de bienes)	Subsecretario de Administración.	
11	Turnar oficio autorizado con responsable de bienes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Subsecretario de Administración.	
12	Enviar oficio de notificación de resignación de bienes indicando fecha y hora de entrega.	Director de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> oficio de notificación de resignación de bienes
13	Recibir oficio de notificación de reasignación de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
14	Notificar por correo de la fecha y hora de entrega de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	
15	Recibir bienes en fecha y hora establecida en oficio y firmar acuerdos y formatos de entrega y resguardo.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reasignación Formato de mobiliario y equipos Solicitud de reasignación
16	Digitalizar y enviar por correo electrónico formatos de entrega de bienes y acuerdos de resguardo.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de reasignación Formato de mobiliario y equipos Solicitud de reasignación
17	Elaborar oficio de solicitud de transferencia de bienes.	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de transferencia de bienes.
18	Recabar firma del Director General Administrativo.	Jefe de Inventario de la DSG.	
19	Enviar oficio de solicitud de transferencia de bienes	Jefe de Inventario de la DSG.	

20	Recibir oficio de solicitud de transferencia. (Revisar procedimiento de transferencia de bienes)	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
21	Revisar si los bienes requieren de creación de códigos. ¿Requieren?	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
22 ^a	SI , crear códigos a mobiliario en sistema.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
23 ^a	Emitir etiquetas.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas de mobiliario
24 ^a	Enviar etiquetas con oficio a la DGA.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
25 ^a	Acudir al Área correspondiente a reemplazar etiquetas de mobiliario. Continúa paso 22	Auxiliar de mobiliario de la DSG.	
22	NO , fin de procedimiento.		

Flujograma Reasignación de bienes muebles dados de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.

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

Oficio de Solicitud de Autorización de Reasignación de Bienes



"Únete Guanajuato, por el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia"

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
OFICIO N°
ASUNTO: Se solicita autorización para reasignación de bienes.

Guanajuato, Gto., de de 201

C.P. ANGEL ISIDRO MACÍAS BARRÓN
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este conducto, solicito a Usted, autorización para que sean reasignados a la Unidad Responsable Despacho del C. Secretario,

No omito señalar que dichos muebles se encuentran en el Almacén de la Dirección de Control Patrimonial con estatus de baja y son necesarios para el desempeño de las funciones de la oficina de
en

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 55 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal vigente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.P. LUIS ENRIQUE RAMOS PÉREZ
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ING. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ RAMÍREZ, DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

Oficio de Solicitud de Transferencia de Bienes

ADMINISTRATIVA
GENERALES

SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

OFICIO N°:
ASUNTO: [Actualización y
transferencia](#)
En SAP/ECC de reasignación

autorizada.

Guanajuato, Gto., [19 de septiembre de
2017.](#)

DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL PRESENTE

En seguimiento al oficio DGA-DSG-UCP 386/16, del 3 de febrero del presente año, mediante el cual se solicita autorización para la reasignación de varios bienes con status de baja, mismos que fueron entregados él ; le solicito muy atentamente girar instrucciones a quien corresponda para que se efectúe la **actualización** de la información en la Plataforma Estatal de Información (**P.E.I.**), la **transferencia** de los bienes al **centro gestor C0601** y en su caso la emisión de las **etiquetas correspondientes**.

Como soporte de la solicitud, adjunto se envía:

1. Copia del folio de autorización ; y
2. Formato de Alta.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

“2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”

Oficio de Recepción de Bienes



Secretaría
de Finanzas, Inversión
y Administración

*"Únete Guanajuato, por el Derecho de las Mujeres
a una Vida Libre de Violencia"*

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
OFICIO
ASUNTO: Recepción de bienes.

Guanajuato, Gto., de de 201

LIC. JOSÉ JULIO GONZÁLEZ GARZA
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL
PRESENTE

En atención a su oficio , recibido el de del presente año, le informo que se comisiona al del Departamento de de esta Dirección General, para la recepción de los bienes autorizados en reasignación con los folios

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADMINISTRATIVA.

Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Reasignar etiquetas para tener un control actualizado de los bienes muebles dados de alta de las Unidades Responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			Clave: MP-DGA-DSG-SREBM-7.3
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la SFIA.		Proveedores: Unidades Responsables adscritas a la SFIA. Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG. Unidades Responsables adscritas a la SFIA.	
Alcance: Entrega de etiquetas reasignadas a las UR'S adscritas a la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución:	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Asignación incorrecta de códigos. Incorrecto pegado de etiqueta 	
Atribuciones del Personal Involucrado: Titular de Área Administrativa de la UR – Solicitar reimpresión de etiquetas. Director General de UR – Firmar oficio de solicitud. Jefe de Inventario de la DSG - Revisar PAM con documentación y recibir etiquetas. Director de Servicios Generales – validar Director General Administrativo – autorizar Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG – validar Coordinador de Bienes de la DGRMySG – validar Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG – validar y emitir etiquetas Auxiliar de mobiliario de la DSG – colocar etiquetas en mobiliario.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.	Titular de Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
2	Enviar oficio de solicitud para firma	Titular de Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
3	Recibir oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas	Director General de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
4	Firmar oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas	Director General de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
5	Regresar oficio firmado de reimpresión de etiquetas	Director General de UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.
6	Recibir oficio firmado	Titular de Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas.

7	Llenar formato de reimpresión de etiquetas y anexarlo al oficio de solicitud.	Titular de Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas. Formato de reimpresión de etiquetas.
8	Escanear oficio firmado y formato de reimpresión de etiquetas.	Titular de Área Administrativa de la UR.	
9	<p>Integrar PAM con formatos y oficio para iniciar tramite.</p> <p>Nomenclatura de PAM: Nombrar el PAM con nomenclatura que aplique.</p> <p>Nombre del PAM: YYY-XXX-0XX- REIMPRESION DE ETIQUETAS -201X.</p> <p>Interpretación: XXX: Iniciales de la Secretaría YYY: Iniciales de la Unidad Responsable solicitante 0XX: Número de oficio interno de la Unidad Responsable solicitante - REIMPRESION DE ETIQUETAS Supuesto de solicitud (No Modificar) 201X: Ejercicio fiscal</p> <p>Secuencia de PAM: Titular de la Coordinación Administrativa – Firmante Jefe de inventario de la DSG – Revisor Director de Servicios Generales – Firmante Director General Administrativo – Firmante Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DRMySG – Revisor Coordinadora de Bienes DRMySG – Firmante Director de Control Patrimonial – Destinatario</p> <p><i>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica).</i></p>	Titular de Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de reimpresión de etiquetas. Formato de reimpresión de etiquetas.
10	Firmar PAM	Titular de Área Administrativa de la UR.	
11	Revisar PAM ¿Correcto?	Jefe de Inventario de la DSG.	
12a	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 9	Jefe de Inventario de la DSG.	
12	SI , Firmar PAM.	Jefe de Inventario de la DSG.	
13	Firmar PAM	Director de Servicios	

		Generales.	
14	Firmar PAM	Director General Administrativo.	
15	Revisar PAM ¿Correcto?	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
16b	NO , declinar PAM indicando motivos. Continúa paso 9	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
16	SI , Firmar PAM.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo de la DGRMySG.	
17	Firmar PAM.	Coordinador de Bienes de la DGRMySG.	
18	Recibir PAM de notificación.	Director de Control Patrimonial.	
19	Crear códigos a mobiliario en sistema. <i>(revisar procedimiento de alta de mobiliario y asignación de códigos de la DGRMySG)</i>	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	
20	Emitir etiquetas.	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas de mobiliario.
21	Enviar etiquetas con oficio a la DGA. <i>(el oficio deberá ser dirigido al Director General Administrativo)</i>	Dirección de Control Patrimonial de la DGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
22	Recibir oficio con etiquetas	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
23	Turnar oficio con etiquetas	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
24	Recibir oficio con etiquetas	Jefe de Inventario de la DSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de etiquetas • Etiquetas de mobiliario.
25	Acudir al Área correspondiente a colocar etiquetas al mobiliario. Fin de procedimiento	Auxiliar de mobiliario de la DSG.	

Flujograma Solicitud de reimpresión de etiquetas de bienes muebles.

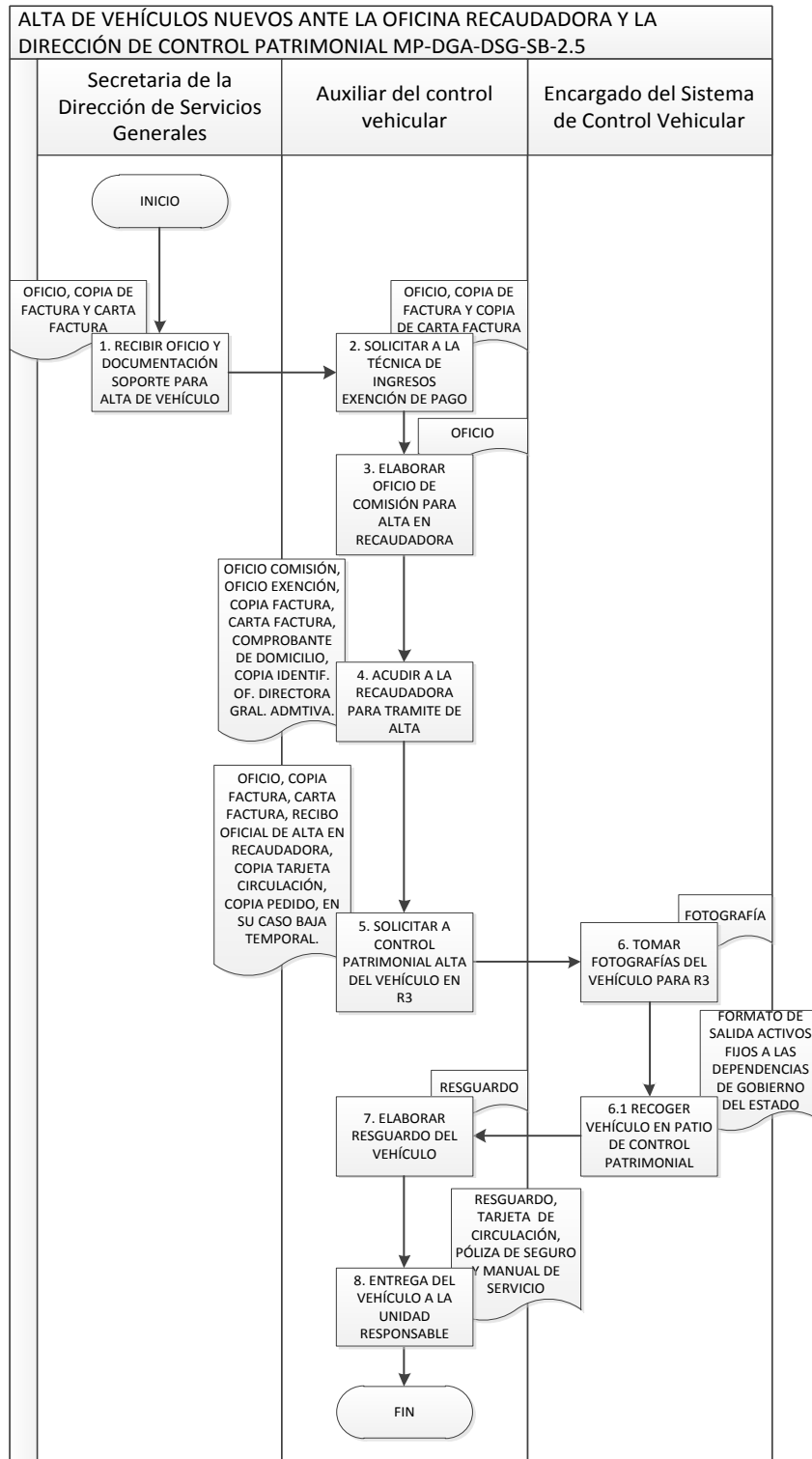
Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.		Sustantivo	Soporte
		Objetivo: Realizar trámite de alta de vehículo en la oficina recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial para el registro en Sistema R3.	
Clientes: 1. Unidades Administrativas.		Proveedores: 1. Dirección de Adquisiciones y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Unidades Administrativas. 3. Oficina Recaudadora. 4. Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Contar con el padrón de vehículos oficiales adscritos a la Secretaría de Finanzas y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: Número de trámites solicitados		Puntos Críticos: Documentación no enviada en tiempo. Información incompleta del vehículo para su trámite.	
Normatividad a la que esta sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio para trámite de alta de vehículo con documentación soporte completa.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio, carta factura y copia de la factura.
2	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos la exención de pago de placas de circulación, refrendo y tarjeta de circulación.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio, copia de factura y copia de carta factura.
3	Elaborar oficio donde se comisiona a la persona para el trámite de alta ante la oficina recaudadora.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio.
4	Acudir a la oficina recaudadora para realizar trámite de alta.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio de comisión, oficio de exención de pago, copia de factura, carta factura, comprobante de domicilio y copia de identificación oficial de la Directora General Administrativa.
5	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial, alta del vehículo en Sistema R3 anexando documentación requerida para trámite.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio, copia de factura, carta factura, recibo oficial de ministración de placas, copia tarjeta de circulación, copia de pedido, baja de vehículo por el cual se sustituyo el nuevo en su caso, de lo contrario se adjunta justificación de no baja.

6	Tomar fotografías del vehículo para subir al Sistema R3 en el expediente electrónico del vehículo.	Encargado del Sistema de Control Vehicular	Fotografía. Formato de salida de activos fijos a las Dependencias de Gobierno del Estado.
6.1	Recoger el vehículo en el patio de control Patrimonial.		
7	Elaborar el resguardo del vehículo.	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo.
8	Se hace entrega del vehículo a la Unidad Responsable. FIN	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo, tarjeta de circulación, póliza de seguro y manual de servicios.

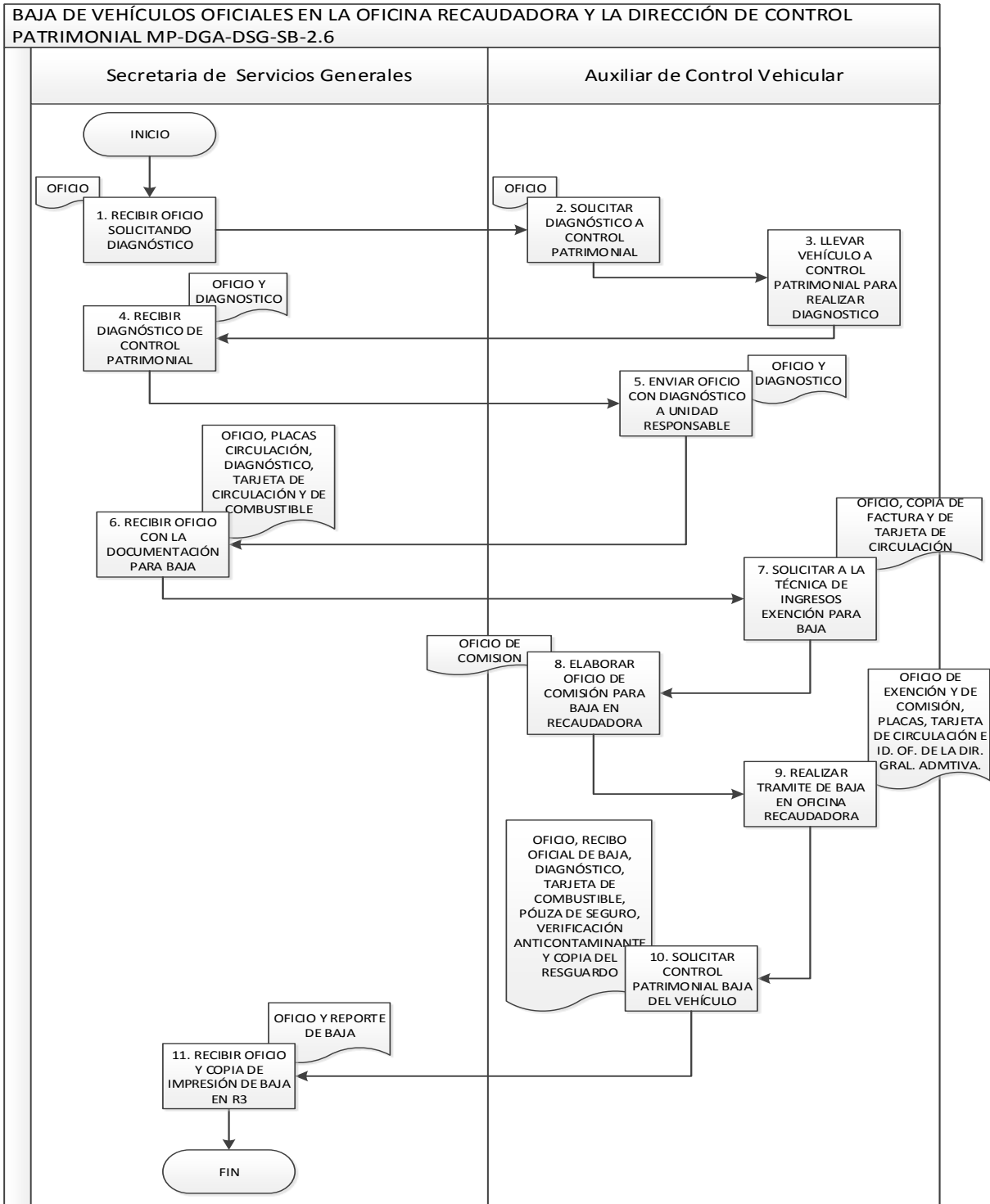
Flujograma Alta de vehículos nuevos en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.



Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar trámite de baja de vehículos oficiales en la Oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial para el registro en sistema R3.			Clave: MP-DGA-DSG-SB-3.6
Clientes: 1. Unidades Administrativas.		Proveedores: 1. Oficina Recaudadora. 2. Unidades Administrativas. 3. Dirección Técnica de Ingresos. 4. Dirección de Control Patrimonial.	
Alcance: Contar con el padrón de vehículos oficiales adscritos a la Secretaría de Finanzas y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: Número de trámites solicitados		Puntos Críticos: Documentación no enviada en tiempo. Información incompleta del vehículo para su trámite.	
Normatividad a la que esta sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio para trámite de diagnóstico mecánico a vehículo oficial.	Secretaria de Servicios Generales	Oficio.
2	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial realizar diagnóstico mecánico a vehículo oficial.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio.
3	Llevar vehículo oficial a la Dirección de Control Patrimonial en la fecha programada para elaboración de diagnóstico mecánico.	Auxiliar del Control Vehicular	
4	Recibir diagnóstico mecánico de la Dirección de Control Patrimonial.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio y Diagnóstico.
5	Enviar oficio con diagnóstico mecánico a la Unidad Responsable.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio y Diagnóstico.
6	Recibir por parte de la Unidad Responsable toda la documentación del vehículo para dar de baja.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio, placas de circulación, diagnóstico mecánico, tarjeta de circulación y de combustible.
7	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos la exención de pago de la baja.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio, copia de factura y de tarjeta de circulación.
8	Elaborar oficio de comisión para realizar trámite de baja en la Oficina Recaudadora.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio de comisión.
9	Realizar trámite de baja del vehículo en la Oficina Recaudadora.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio de exención y de comisión, placas, tarjeta de circulación e identificación oficial de la Directora General Administrativa.
10	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial baja del vehículo del parque vehicular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio, recibo oficial de baja, diagnóstico mecánico, tarjeta de combustible, póliza de seguro, copia del resguardo, verificación anticontaminante.
11	Recibir oficio y copia de impresión de reporte de baja de vehículo de Sistema R3.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio y reporte de baja.
	FIN		

Flujograma Baja de vehículos oficiales en la oficina Recaudadora y la Dirección de Control Patrimonial.

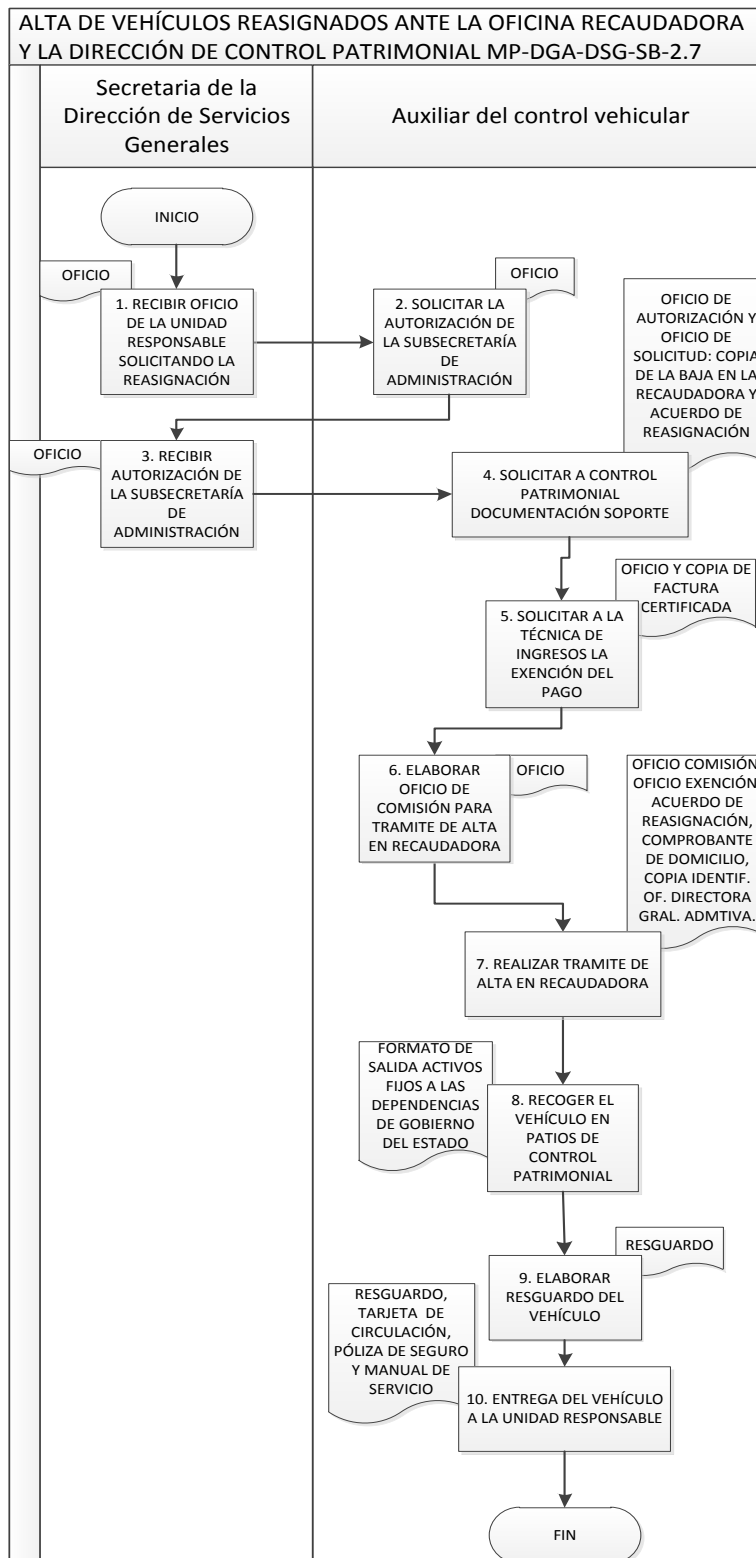


Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar trámite de alta de vehículo reasignado en la oficina Recaudadora y en la Dirección de Control Patrimonial para su registro en Sistema SAP R3.			Clave: MP-DGA-DSG-SB-3.7
Clientes: Unidades Administrativas		Proveedores: Unidades Administrativas Subsecretaría de Administración Oficina Recaudadora Dirección de Control Patrimonial	
Alcance: Contar con el padrón de vehículos oficiales adscritos a la Secretaría de Finanzas y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días	
Indicadores: Número de trámites solicitados		Puntos Críticos: Documentación que no se envíe en tiempo Información incompleta del vehículo para su trámite Reasignación no autorizada	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio enviado de la Unidad Responsable solicitando la reasignación de un vehículo que se encuentre en los patios de la Dirección de Control Patrimonial.	Secretaría de la Dirección de Servicios Generales	Oficio
2	Solicitar autorización de la Subsecretaría de Administración para la reasignación del vehículo oficial.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio
3	Recibir autorización de la Subsecretaría de Administración de reasignación.	Secretaría de la Dirección de Servicios Generales	Oficio
4	Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación soporte para la reasignación de vehículo oficial, la cual consiste en: copia de la baja del vehículo en la oficina Recaudadora y acuerdo de reasignación de vehículos oficiales emitido por la Dirección de Control Patrimonial.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio de solicitud y oficio de autorización de reasignación de vehículo
5	Solicitar a la Dirección Técnica de Ingresos la exención de pago de placas de circulación, refrendo y tarjeta de circulación.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio y copia de factura certificada
6	Elaborar oficio donde se comisiona a la persona para trámite de alta.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio
7	Realizar el trámite de alta de vehículo en la oficina Recaudadora.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio de comisión, oficio de exención de pago, acuerdo de reasignación de vehículos oficiales expedido por la Dirección de Control Patrimonial y comprobantes de domicilio e identificación oficial de la Directora General Administrativa.
8	Recoger el vehículo en el patio de la Dirección de Control Patrimonial.	Auxiliar del Control Vehicular	Formato de salida de activos fijos a las Dependencias de Gobierno del Estado.

9	Elaborar resguardo del vehículo.	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo
10	Hacer entrega a la Unidad Responsable a la que corresponde la reasignación. FIN	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo, tarjeta de circulación, póliza de seguro y manual de servicios.

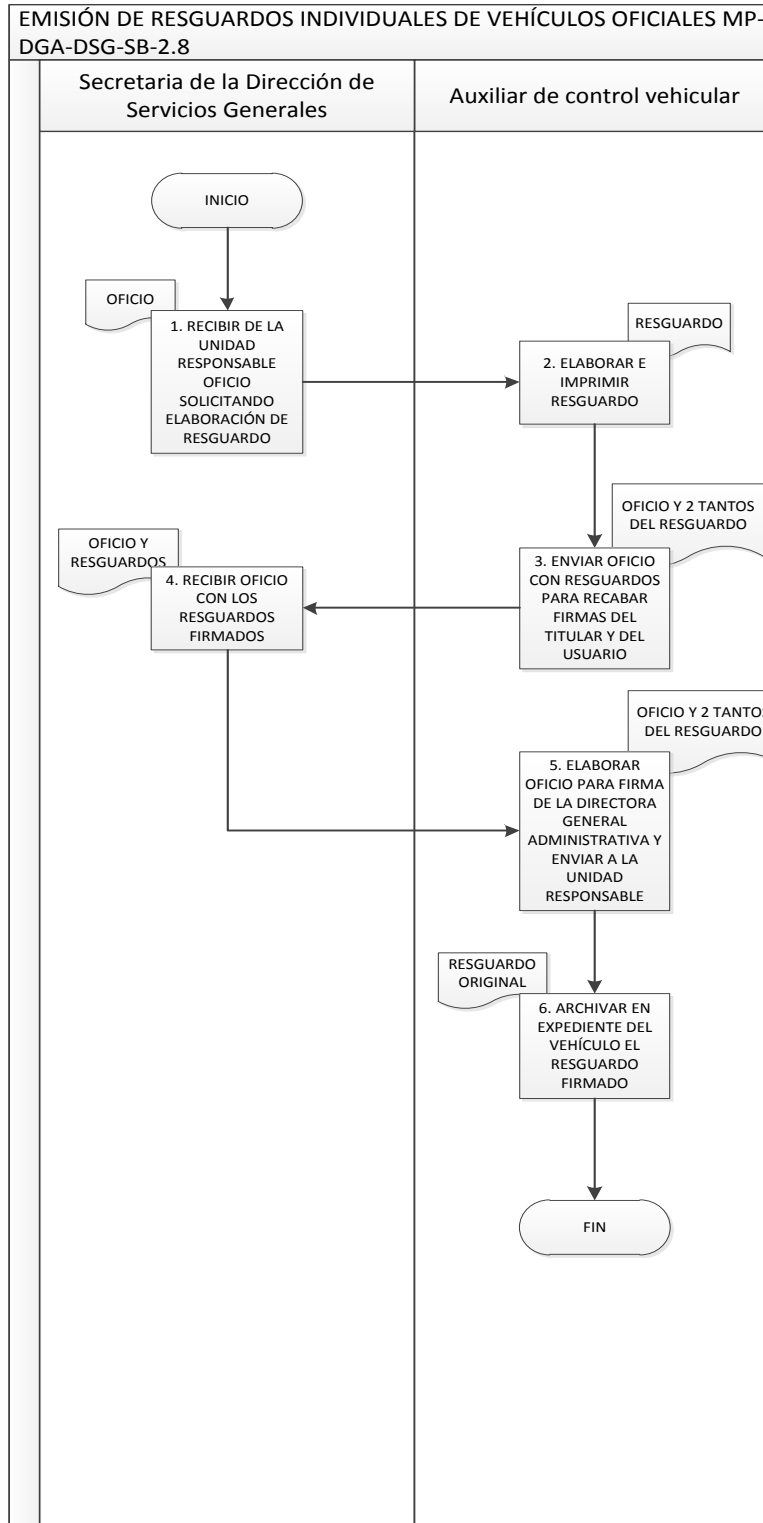
Flujograma Alta de vehículos reasignados en la Dirección de Control Patrimonial.



Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.

Área responsable: Servicios Básicos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con los resguardos individuales de vehículos oficiales firmados por los usuarios para que conozcan el estado en el que deben mantener la unidad vehicular a su cargo.			Clave: MP-DGA-DSG-SB-3.8
Clientes: 1. Unidades Administrativas 2. Usuarios.		Proveedores: 1. Unidades Administrativas 2. Dirección de Control Patrimonial 3. Usuarios	
Alcance: Resguardos firmados por los usuarios de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Finanzas y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días	
Indicadores: Número de resguardos generados		Puntos Críticos: Que el usuario no tenga la licencia de manejo vigente Que no sea solicitado en tiempo el resguardo Información incompleta del vehículo para elaboración de resguardo.	
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir de la Unidad Responsable oficio para trámite de elaboración de resguardo de vehículo oficial.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Oficio.
2	Elaborar e imprimir el resguardo.	Auxiliar del Control Vehicular	Formato de resguardo.
3	Enviar resguardo a la Unidad Responsable para recabar firmas del usuario responsable y del Titular Administrativo de la misma.	Auxiliar del Control Vehicular	Oficio y formato de resguardo.
4	Recibir en la Dirección de Servicios Generales resguardos firmados de conformidad por el usuario.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales.	Oficio y resguardos.
5	Elaborar oficio y anexar resguardo de vehículo oficial para firma de la Directora General Administrativa para enviarlo a la Unidad Responsable.	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo y oficio
6	Archiva en expediente del vehículo el resguardo debidamente firmado. FIN	Auxiliar del Control Vehicular	Resguardo original.

Flujograma Emisión de resguardos individuales de vehículos oficiales.



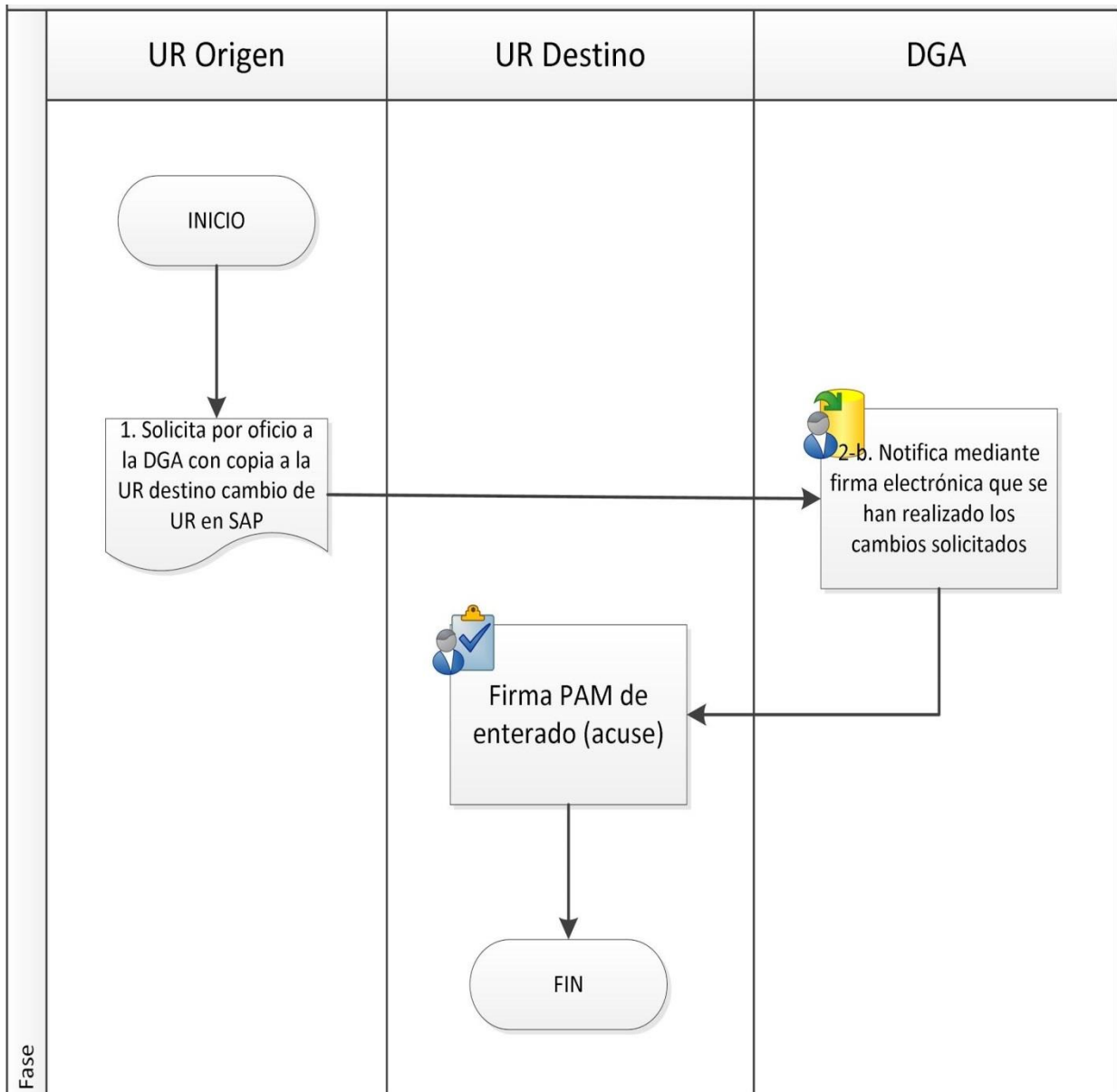
Reasignación de bienes muebles entre UR'S de la SFIA (Cambio de UR).

Área responsable: Coordinación Administrativa de Control Patrimonial		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Reasignación de bienes muebles entre UR's de la SFIA (Cambio de UR).	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualización en el SID y SAP R3 de los movimientos de los activos entre las distintas Unidades Responsables de la SFIA.	Clave: MP-DGA-CAyCP-REI-6.2	
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la SFIA.	Proveedores: Unidades Responsables adscritas a la SFIA.	
Alcance: Movimientos de activos entre Unidades Responsables (5000 y no 5000 registrados en el SID).	Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.	
Indicadores: Movimientos de cambios de Dependencia realizados en SAP R/3.	Puntos Críticos: Cambios de Unidad Responsable pendientes de asignar el resguardante correspondiente.	
Normatividad a la que esta sujeto: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita mediante correo electrónico a la CAyCP con copia al Jefe de la Unidad de Adqu. e Inventarios el cambio de Unidad Responsable. Tiempo máximo: 1 día hábil.	Auxiliar de Almacén e Inventarios	
2	<p>1. Revisa que los activos correspondan a la UR 601, 604, 610 o 615 y que se encuentren con etiqueta de Almacén o Resguardo en el SID.</p> <p>2. En caso de estar correcta la solicitud:</p> <p>a) Realiza los movimientos correspondientes en SAP y en el SID capturando los comentarios correspondientes.</p> <p>b) Notifica mediante correo electrónico al Auxiliar de Almacén e Inventarios con copia al Jefe de la Unidad de Adqu. e Inventarios que se han realizado los cambios solicitados.</p> <p>3. En caso contrario, notifica mediante correo electrónico al Auxiliar de Almacén e Inventarios con copia al Jefe de la Unidad de Adqu. e Inventarios el motivo del rechazo de la solicitud. Tiempo máximo: 1 día hábil.</p> <p>Fundamento: Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 110 F. La Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial tiene las siguientes facultades:</p>	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial.	

	I. Supervisar la asignación y movimientos de los bienes muebles sujetos de ser inventariables de la Secretaría;		
3	Actualiza en el <u>SID</u> el resguardante correspondiente en base al cambio de UR. Tiempo máximo: 5 días hábiles.	Auxiliar de Almacén e Inventarios	
4	Monitorea los tiempos máximos de las actividades, y en caso de excederse solicita vía correo electrónico información y/o estatus del trámite.	Coordinación Administrativa y de Control Patrimonial.	
	FIN		

Flujograma Reasignación de bienes muebles entre UR´s de la SFIA (Cambio de UR).



DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL

PAGOS

Gestión de Pagos a Terceros.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de Pagos a Terceros.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Tramitar el pago a proveedores mediante el registro del gasto en el presupuesto de las Unidades Responsables.		Clave: MP-DGA-DAP-GPT-8.1	
Clientes: Coordinadores Administrativos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Proveedores: Dirección de Aplicación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	
Alcance: Pago a los proveedores que prestaron sus servicios a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día 7 horas (Por tramite)	
Indicadores: Porcentaje de pagos a proveedores tramitados y atendidos en su totalidad.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Facturas no reúnen requisitos fiscales. • UR envía erróneo el tramite (Soporte Documental). • Tiempo de respuesta de reposición de trámite incorrecto. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal – Registrar solicitud de pago a terceros en sistema DGA para dar continuidad al trámite para adjuntar documentación correspondiente y enviar a Dirección General Financiera para gestionar el pago. Director de Aplicación Presupuestal - Validar y autorizar trámite para efectuar el Pago a Terceros. Director de General Administrativo – Autorizar tramite de gestión de pago a terceros en sistema SAP R3.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos de Racionalidad Presupuestal. Lineamientos de Servicios Generales. Lineamientos de Control Patrimonial. Ley para el Ejercicio y Gasto Publico. Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Presupuesto General de Egresos. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato 2016. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Guanajuato. Ley de Contabilidad Gubernamental.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de pago a terceros y documentación.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Facturas. • Fianzas y Garantías.

2	Registrar solicitud de pago a terceros en Sistema DGA. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	Formato de Pago a Terceros.
3	Revisar que la documentación cumpla con la Normatividad. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros.(2 tantos) • Oficio de Contrato de Servicios (3 tantos). • Facturas. • Fianzas y Garantías.
4a	NO. Anotar observaciones en libreta y enviar a la UR para su corrección. Continua paso 1	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros. • Contrato. • Facturas. • Fianzas y Garantías.
4	SI. Capturar formato en Sistema SAP/R3	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	Formato de Pago a Terceros.
5	Capturar información de facturas en Sistema SAP/R3 <i>(Registrar fecha, campos de folio, a quien se le paga y a que partida pertenece)</i>	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	Facturas.
6	Generar póliza contable 19 en Sistema SAP/R3 y anotar el número en formato pago a terceros.	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Pago a Terceros. • Póliza contable.
7	Pasar el trámite a revisión de la Directora de Aplicación Presupuestal.	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Contrato. • Facturas. • Fianzas y Garantías.
8	Revisar el trámite. ¿Es correcto?	Directora de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Contrato. • Facturas. • Fianzas y Garantías. • Póliza contable.

9b	NO. Regresar con anotaciones continua paso 1	Directora de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Contrato. • Facturas. • Fianzas y Garantías. • Póliza contable.
9	SI. Validar en Sistema SAP/R3	Directora de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Póliza contable.
10	Autorizar trámite en Sistema SAP/R3.	Director de General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Póliza contable.
11	Imprimir pólizas.	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	Póliza contable.
12	Passar a rubrica de la Directora de Aplicación Presupuestal.	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	Póliza contable.
13	Rubricar	Directora de Aplicación Presupuestal.	Póliza contable.
14	Remitir a firma.	Departamento de Control Presupuestal. <i>Nota: Cualquier persona del departamento.</i>	Póliza contable.
15	Firmar	Director General Administrativo.	Póliza contable.
16	Adjuntar y Enviar documentación firmada a la Dirección General Financiera para gestionar el pago.	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pago a Terceros con número de póliza. • Contrato. • Facturas. • Fianzas y Garantías. • Póliza contable.
17	Monitorear en el Sistema SAP/R3 sobre el estatus de pago. FIN	Directora de Aplicación Presupuestal.	

Flujograma Gestión de Pagos a Terceros.

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

Formatos Gestión de Pago a Terceros



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

1 Relación de documentos que amparan un importe total de \$ _____ que se envían para su revisión y trámite de pago.

GASTO DE OPERACIÓN DEPENDENCIA

PAGUESE A:

SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RAMO O ENTIDAD REMITENTE			
06	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE			
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	ÁREA FUNCIONAL	FECHA	FOLIO

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA

REFERENCIA AL DOCUMENTO

COMPROBANTE NO.	NO. DE ID	PARTIDA	IMPORTE	OBSERVACIONES
7	8	9	1	1

1 - _____

1 - _____

AUTORIZÓ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

1

1

ELABORÓ EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

1

1

REGISTRO DE CONTROL

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

1
-

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EGRESOS

1
-

ORIGINAL.- Dirección de Egresos. COPIA1.-Unidad Responsable (contra recibo). COPIA2.- Dirección General Administrativa

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. INDICAR CON VALOR NÚMÉRICO (4 DÍGITOS) LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
2. INDICAR EL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA A QUE PERTENECE EL CÓDIGO PROGRAMÁTICO DE LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
3. INDICAR LA CANTIDAD (CON NÚMERO) A PAGAR POR REPOSICIÓN DE FONDO A LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
4. INDICAR EL ÁREA FUNCIONAL A QUE PERTENECE EL CÓDIGO PROGRAMÁTICO DE LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
5. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
6. INDICAR EL NO. DE FOLIO CON EL QUE SE REGISTRA EL GASTO DE OPERACIÓN (NO. DE CONTROL INTERNO DE LA UR)
7. INDICAR EL NO. DE FOLIO DEL COMPROBANTE A PAGAR.
8. INDICAR EL NO. DE ID GENERADO POR EL SISTEMA SAP R3 CUANDO SE TRATE DE FACTURACIÓN DIGITAL.
9. INDICAR LA PARTIDA DE GASTO A QUE CORRESPONDE EL PAGO.
10. INDICAR EL IMPORTE CON NÚMERO DEL COMPROBANTE A PAGAR.
11. INDICAR EN ÉSTE CAMPO LOS DATOS RELATIVOS A RFC DEL COMPROBANTE A PAGAR, U OTROS DATOS DE ÍNDOLE INFORMATIVA RESPECTO AL GASTO DE OPERACIÓN.
12. INDICAR LA SUMATORIA TOTAL (IMPORTE EN NÚMERO) DE LOS COMPROBANTES A PAGAR INCLUIDOS EN EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
13. INDICAR EL IMPORTE TOTAL A PAGAR CON LETRA.
14. CAMPO INDICADO PARA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, AUTORIZADOR DEL PAGO.
15. CAMPO INDICADO PARA EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, AUTORIZADOR DEL PAGO.
16. CAMPO PARA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE GENERÓ EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
17. CAMPO PARA EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE GENERÓ EL FORMATO DE GASTO DE OPERACIÓN.
18. SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.
19. SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA PARA PAGO.



PAGOS A TERCEROS

PAGUESE A:

← 4

NO. DE CTA:

← 5

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

Relación de documentos que amparan un importe total de \$ que se envían para su revisión y trámite de pago.

RAMO O ENTIDAD REMITENTE			
06	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE			
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	ÁREA FUNCIONAL	FECHA	FOLIO

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA	6	7	8
REFERENCIA AL DOCUMENTO			

COMPROBANTE NO.	NO. DE ID	PARTIDA	IMPORTE	OBSERVACIONES
9	10	11	12	13

<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA</p> <p style="text-align: center;">14</p> <hr/> <p style="text-align: center;">15</p>	<p style="text-align: center;">ELABORÓ EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p> <p style="text-align: center;">18</p> <hr/> <p style="text-align: center;">19</p>
REGISTRO DE CONTROL	

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

2
n

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EGRESOS

2
1

ORIGINAL.- Dirección de Egresos. COPIA1.-Unidad Responsable (contra recibo). COPIA2.- Dirección General Administrativa.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. INDICAR CON VALOR NÚMÉRICO (4 DÍGITOS) LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EMITE EL FORMATO DE PAGO A TERCERO
2. INDICAR EL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA A QUE PERTENECE EL CÓDIGO PROGRAMÁTICO DEL GASTO A REALIZAR POR LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE PAGO.
3. INDICAR LA CANTIDAD (CON NÚMERO) A PAGAR AL PROVEEDOR, CUANDO SE TRATE DE PAGOS QUE INCLUYAN RETENCIONES, SE DEBERÁ EXPRESAR EL IMPORTE A PAGAR (IMPORTE MÁS IVA) ANTES DE RETENCIONES.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR A QUIEN SE REALIZARÁ EL PAGO.
5. INDICAR EL NO. DE CTA. DEL PROVEEDOR A QUIEN SE REALIZARÁ EL PAGO, (CLABE DE 18 DÍGITOS)
6. INDICAR EL ÁREA FUNCIONAL A QUE PERTENECE EL CÓDIGO PROGRAMÁTICO DEL GASTO A REALIZAR POR LA UR QUE EMITE EL FORMATO DE PAGO.
7. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO DE PAGO A TERCERO.
8. INDICAR EL NO. DE FOLIO CON EL QUE SE REGISTRA EL PAGO A TERCERO (NO. DE CONTROL INTERNO DE LA UR)
9. INDICAR EL NO. DE FOLIO DEL COMPROBANTE A PAGAR.
10. INDICAR EL NO. DE ID GENERADO POR EL SISTEMA SAP R3 CUANDO SE TRATE DE FACTURACIÓN DIGITAL.
11. INDICAR LA PARTIDA DE GASTO A QUE CORRESPONDE EL PAGO.
12. INDICAR EL IMPORTE CON NÚMERO DEL COMPROBANTE A PAGAR.
13. INDICAR EN ÉSTE CAMPO LOS DATOS RELATIVOS A RFC DEL COMPROBANTE A PAGAR, U OTROS DATOS DE ÍNDOLE INFORMATIVA RESPECTO AL PAGO, COMO EJEMPLO: NO. DE RESERVA DE PAGO, JUSTIFICACIÓN DEL PAGO, ETC.
14. INDICAR LA SUMATORIA TOTAL (IMPORTE EN NÚMERO) DE LOS COMPROBANTES A PAGAR INCLUIDOS EN EL FORMATO DE PAGO A TERCERO.
15. INDICAR EL IMPORTE TOTAL A PAGAR CON LETRA.
16. CAMPO PARA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, AUTORIZADOR DEL PAGO.
17. CAMPO PARA EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, AUTORIZADOR DEL PAGO.
18. CAMPO PARA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE GENERÓ EL FORMATO DE PAGO A TERCERO.
19. CAMPO PARA EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE GENERÓ EL FORMATO DE PAGO A TERCERO.
20. SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.
21. SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA PARA PAGO.

Gestión de Pago de Gastos a Reserva de Comprobar

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de Pago de Gastos a Reserva de Comprobar		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Otorgar recursos por anticipado, para que el personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración pueda cumplir satisfactoriamente con su evento o comisión y realizar la comprobación de dicho gasto en tiempo y forma.			Clave: MP-DGA-DAP-GPGRC-8.2
Clientes: Unidades Responsables adscritas a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Personal de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración que haya realizado algún gasto por algún evento o comisión.	
Alcance: Tramites de pago por algún evento o comisión solicitado por las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles después de la culminación del evento o comisión.	
Indicadores: 100 % de solicitudes de gastos realizadas en su totalidad y las comprobaciones correspondientes.		Puntos Críticos: Facturas no reúnan requisitos fiscales No cumplan con normatividad estatal Errores en trámite Comprobantes no correspondientes a las fechas solicitadas para el evento o comisión.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Directora de Aplicación Presupuestal – Dar Vo.Bo al trámite de pólizas contables Director General Administrativo – Validar pólizas contables.			
Normatividad a la que está sujeto: Legislación fiscal vigente. Código Fiscal de la Federación 29 A. Disposiciones Administrativas. Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal Art. 16, 37, 38,39.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar documentación para trámite ante la Dirección General Administrativa, con 4 días hábiles de anticipación.	Titular del Área Administrativa de la UR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1)
2	Recibir solicitud de gasto a reserva de comprobar.	Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1)
3	Revisar solicitud de acuerdo a la tabla de tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos. ¿Es correcta la Solicitud y los montos correspondientes?	Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1)
4a	NO. Regresar el Formato para el ajuste correspondiente. Continúa paso 1.	Departamento de Control Presupuestal	Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1)

4	SI. Realizar el cálculo correspondiente de acuerdo a la tabla de Tarifas de viáticos.	Departamento de Control Presupuestal	Formato de gastos a reserva de comprobar (GRC-1)
5	Generar e imprimir póliza (solicitud de anticipo) de registro en Sistema SAP R3	Departamento de Control Presupuestal	Póliza contable en Sistema SAP R3
6	Elaborar oficio de solicitud de autorización de gasto.	Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Solicitud de Autorización de gasto.
7	Enviar documentación a la Dirección General Financiera.	Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Autorización de gasto. • Póliza contable en Sistema SAP R3.
8	Recibir autorización de recurso por pago de gasto a reserva de comprobar	Departamento de Control Presupuestal	Oficio de Solicitud de Autorización de gasto.
9	Realizar transferencia electrónica de recursos al Titular del Área Administrativa de la UR.	Administrador de Fondos Revolventes.	
10	Recibir documentación comprobatoria del gasto. (Al término de la comisión o evento, dentro de los primeros 5 días hábiles).	Secretaria del Director General Administrativo.	Formato de gastos a reserva de comprobar, anexos (comprobantes, listados, justificaciones).
11	Turnar documentación.	Secretaria del Director General Administrativo.	Formato de gastos a reserva de comprobar, anexos (comprobantes, listados, justificaciones, facturas).
12	Revisar si la documentación cumple con los requisitos correspondientes: que la fecha de la factura coincida con la fecha del evento, verificar montos autorizados de gasto por día. ¿Cumple con requisitos?	Departamento de Control Presupuestal	Formato de gastos a reserva de comprobar, anexos (comprobantes, listados, justificaciones, facturas).
13b	NO. Regresar documentación al Titular del Área Administrativa de la UR para que se realicen las correcciones o justificaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Departamento de Control Presupuestal	Formato de gastos a reserva de comprobar, anexos (comprobantes, listados, justificaciones, facturas).
13	SI Registrar facturas en sistema SAP/R3	Departamento de Control Presupuestal	Facturas.
14	Generar pólizas de comprobación y compensación en Sistema SAP R3	Departamento de Control Presupuestal	Pólizas contables en sistema SAP R3
15	Dar Vo.Bo. a pólizas de comprobación y compensación	Directora de Aplicación Presupuestal	Pólizas contables en sistema SAP R3

16	Enviar pólizas de comprobación y compensación para su validación.	Directora de Aplicación Presupuestal	Póliza contable en sistema SAP R3
17	Validar pólizas de comprobación y compensación.	Director General Administrativo.	Póliza contable en sistema SAP R3
18	Recibir pólizas de gasto a reserva de comprobar validadas	Departamento de Control Presupuestal	Póliza contable en sistema SAP R3
19	Elaborar oficio para comprobación de gasto a reserva de comprobar e imprimir pólizas.	Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas.
20	Enviar oficio de comprobación de gasto a reserva de comprobar para firma.	Director de Aplicación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas.
21	Firmar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas.
22	Recibir oficio firmado y enviar a Dirección General de Contabilidad Gubernamental. FIN DEL PROCESO	Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas.

Flujograma Gestión de pago de gastos a reserva de comprobar.

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

Formato Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

1 DATOS GENERALES DE SOLICITUD

TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Solicitó a usted, la autorización para que se expida cheque a favor **1**

Por la cantidad de: **2**

Nombre del evento, comisión o programa **3**

Lugar: **4**

Duración: **5**

Cláusulas:

1.1 Cualquier persona que preste un servicio al Estado, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área de administración de la Dependencia o Entidad con Registro del Gasto Descentralizado de que se trate, en el siguiente plazo máximo:

- a. **5 días hábiles** contados a partir de que terminen la comisión o evento, tanto en el interior como en el extranjero.
- b. **3 días hábiles** contados a partir de la cancelación de la comisión o evento.

1.2 Si no se presentó la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

a) Clave Presupuestaria donde se efectúa el pago de nómina **6**

b) Nombre del Responsable de la Comprobación: **7**

8

Firma del Responsable de la Comprobación

2 DATOS PRESUPUESTARIOS

PRESUPUESTO Concepto	Importe	Clave Presupuestaria
9	\$	1
	\$	1
TOTAL	\$	

GUANAJUATO, GTO. A

1

Nombre y firma del Director Coordinador
Administrativo

1

NOTA: Tratándose de eventos o comisiones en el extranjero, a ésta solicitud deberá anexarse además el formato "Solicitud de Viaje al Extranjero" debidamente autorizada por el C. Gobernador del Estado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA A QUIEN LE SERÁN AUTORIZADOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
2. INDICAR EL IMPORTE SOLICITADO.
3. INDICAR EL EVENTO O LA COMISIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO DERIVADO DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
4. INDICAR EL LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN O EVENTO MOTIVO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
5. INDICAR LA DURACIÓN DEL EVENTO O COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SOLICITANTE DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
6. INDICAR LA CLAVE PRESUPUESTARIA DONDE SE REALIZA EL REGISTRO DE LOS PAGOS DE NÓMINA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, PARA EN SU CASO, REALIZAR LOS DECUENTOS VÍA NÓMINA RESPECTIVOS.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.
8. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS.
9. INDICAR LOS CONCEPTOS EN LOS CUALES SE CLASIFICAN LOS GASTOS A REALIZAR POR MOTIVO DEL EVENTO O COMISIÓN.
10. INDICAR LOS IMPORTES (CON NÚMERO) DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DETERMINADOS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN O EVENTO.
11. INDICAR LOS CÓDIGOS PROGRAMÁTICOS A DONDE SE AFECTARÁN LOS GASTOS A REALIZAR, SEGÚN LOS CONCEPTOS DETERMINADOS REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN O EVENTO.
12. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL FORMATO DE SOLICITUD GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
13. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

PASIVOS

Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal.

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Provisionar el pago de las facturas relacionadas a bienes y servicios que tuvieron que pagarse al término del ejercicio fiscal.			Clave: MP-DGA-DAP-CPP-8.3
Clientes: Titular del Área Administrativa de la UR.		Proveedores: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que haya realizado algún gasto o gestionado un bien o servicio.	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración involucrado en trámites de pago de pasivos.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días aprox.	
Indicadores: 100 % de pólizas generadas o creadas de pago de pasivos.		Puntos Críticos: Facturas no reúnan requisitos fiscales No cumplan con normatividad estatal Errores en formatos de pago para trámites. Documentación soporte incorrecta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Auxiliar de Registro y Control Presupuestal – Recibe soporte documental, registra en sistema SAP R3 para poder realizar las compensaciones correspondientes. Jefe de Depto. de Control Presupuestal - Recibe soporte documental, registra en sistema SAP R3 para poder realizar las compensaciones correspondientes.			
Normatividad a la que está sujeto: Legislación fiscal vigente Ley de impuesto sobre la renta. Ley de I.V.A. Disposiciones Administrativas			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir formato de gastos pendientes de pagar de Unidades Responsables	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato pago a terceros. • Contrato. • Solicitud de Servicio. • Cotizaciones. • Facturas (CFDI'S).
2	Revisar soporte documental de creación de pasivo por medio del ID, de los CFDI'S a pagar, en el sistema SAP R3. ¿Es correcto el soporte documental?	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato pago a terceros. • Contrato. • Solicitud de Servicio. • Cotizaciones. • Facturas (CFDI'S).

3a	NO. Regresar soporte documental, con las anotaciones correspondientes. Continúa paso 1.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato pago a terceros. • Contrato. • Solicitud de Servicio. • Cotizaciones. • Facturas (CFDI'S).
3	SI. Realizar la reserva de recurso en sistema SAP R3	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Formato pago a tercero
4	Realizar el registro de creación de pasivo por medio del ID, de los CFDI'S a pagar, en el sistema SAP R3.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
5	Imprimir pólizas de gastos por pagar.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Pólizas Contables
6	Elaborar oficio para autorización de pago de pasivos y anexar pólizas. para envío a Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas Contables.
7	Enviar documentación a Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas Contables.
8	Recibir autorización de pago y ligar registro de creación de pasivo con pago en sistema SAP/R3	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Pólizas Contables para pago.
9	Realizar compensaciones contables.	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
10	Enviar pólizas de pago y soporte documental a la Dirección Financiera para pago de pasivo. FIN	Auxiliar de Registro y Control Presupuestal. Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Formato pago a terceros. • Contrato. • Solicitud de Servicio. • Cotizaciones. • Facturas (CFDI'S). • Pólizas Contables para pago.

Flujograma Creación y pago de pasivos al cierre del ejercicio fiscal.

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

Oficio de Creación de Pasivos



*"Únete Guanajuato, por el Derecho de las Mujeres
a una Vida Libre de Violencia"*
2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OFICIO No. DGA/DAP/ xxx /2016
ASUNTO: Se envía relación de pasivos 2016.

Guanajuato, Gto., 31 de diciembre de 2016.



DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
P R E S E N T E .

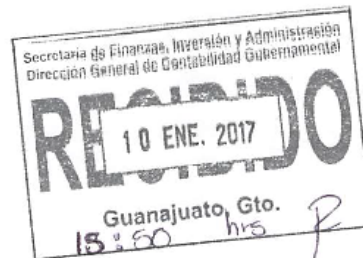
En atención al Oficio Circular número 13/2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, suscrito por el **Secretario de Finanzas, Inversión y Administración**, xxxxx xxxxxxx xxxx , en el que se establecen fechas límites para ejecutar diversos trámites, por este medio, remito a Usted la relación y pólizas de creación de **PASIVOS 2016**, para su revisión y autorización de pago correspondiente.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

xxxxxxxxxxxxx .- Encargado del Despacho de la Dirección General de Presupuesto.- Para su conocimiento.



Formato Pago a Terceros para creación y pago de Pasivos



**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO**

Relación de documentos que amparan un importe total de
\$ XXXXX que se envían para su revisión y trámite de pago.

PAGO A TERCEROS

PASIVO 2016

PAGUESE A :
XXXXXXXXXXXXXXXX

NO. DE CUENTA:
XXXXXXXXXXXXXXXX

RAMO O ENTIDAD REMITENTE			
06	SECRETARÍA DE FINANZAS INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
XXX	UNIDAD RESPONSABLE		
PROCESO Y SUBPROCESO	ÁREA FUNCIONAL	FECHA	FOLIO
XXXX	XXX	XXXX	XXXXX

DATOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA
REFERENCIA AL DOCUMENTO

COMPROBANTE NO.	NO. DE ID.	PARTIDA	IMPORTE	OBSERVACIONES
XXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	CENTRO DE SERVICIO AVEMEX, S.A. DE C.V. R.F.C. BANCO: SUC: RESERVA: JUSTIFICACION: SERVICIO CORRESPONDIENTE A LA FASE 18, EFECTUAR CERTIFICACION CVR, INSPECCION ANULA ELF 408-1, MAS DISCREPANCIAS QUE SURJEN DURANTE EL SERVICIO, CONCEPTOS EN MONEDA NACIONAL ORDEN DE SERVICIO NUM. CSV-06-01151/2016 (06-08/13-00206-12)

881,136.20 (SON: OCHENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 20/100 M.N.)

AUTORIZO
EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ELABORO
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REGISTRO DE CONTROL

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCIÓN DE EGRESOS

SFIA-DGA-23016-1059

COMISIONES BANCARIAS

Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios.

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios solicitados por las Unidades Responsables que tienen cuentas bancarias aperturadas.			Clave: MP-DGA-DAP-BCB-8.4
Clientes: Titular del Área Administrativa de la UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR.	
Alcance: Conciliaciones bancarias correctas solicitadas por las unidades responsables adscritas a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 Semana	
Indicadores: 100% de registros de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios realizados.		Puntos Críticos: Desfase en tiempos de solicitud de registro Solicitar importe que sea diferente a lo que refleja el estado de cuenta. Desfase de momento contable y conciliación bancaria.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Depto. de Control Presupuestal – Revisa la solicitud (corroborar montos) y registra en sistema SAP la información para generar las pólizas para que fluya el procedimiento. Directora de Aplicación Presupuestal – Valida y firma la documentación. Director General Administrativo - Valida y firma la documentación.			
Normatividad a la que está sujeto: Legislación fiscal vigente Disposiciones Administrativas			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios de la Dirección General de Ingresos y de Dirección Financiera.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios. Copia de estados de cuenta Bancarios.
2	Revisar información de cuentas de manera mensual y a solicitud de UR. ¿Es correcta la información?	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Copia de estados de cuenta Bancarios.
3a	NO. No registrar las solicitudes, hasta que haya sido modificada la información errónea. Continúa paso 1.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
3	SI. Revisar coincidencia de montos con el estado de cuenta bancario. ¿Coinciden los montos?	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Copia de estados de cuenta Bancarios.

4b	NO. No registrar las solicitudes, hasta que haya sido modificada la información errónea. Continúa paso 1.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
4	SI. Capturar información de bonificación en Sistema SAP R3	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Copia de estados de cuenta Bancarios.
5	Generar póliza contable o de registro y oficio de bonificaciones con relación de pólizas generadas	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables
6	Turnar documentos para firma.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables
7	Firmar y turnar documentación.	Directora de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables
8	Enviar oficio, pólizas y estados de cuenta para firma del Director General Administrativo.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables
9	Firmar y turnar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables • Estados de Cuenta Bancarios.
10	Recibir oficio de de comisiones, bonificaciones e intereses o rendimientos bancarios firmados.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables • Estados de Cuenta Bancarios.
11	Enviar documentación anexa a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. FIN.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Pólizas contables • Estados de Cuenta Bancarios.

Flujograma Comisiones, Bonificaciones e Intereses o Rendimientos Bancarios.

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

Formato de Oficio de Solicitud de Cuentas Bancarias



"2017 año de la Innovación, la Ciencia y la Educación Superior"

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OFICIO NO. DGA/DAP/ xxx/2017
ASUNTO: Se informa registro de comisiones,
bonificaciones y rendimientos bancarios del mes
de Febrero en el sistema R/3.

Guanajuato, Gto., a 27 de marzo del 2017

ACUSE

DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL
P R E S E N T E.

Anexo al presente, envío a usted listado de pólizas contables correspondientes a los movimientos de las cuentas bancarias que tiene aperturadas la Dirección General de Ingresos, para el pago de comisiones bancarias, intereses generados y bonificaciones, correspondientes a FEBRERO del 2017.

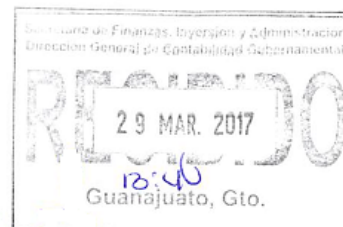
Asimismo, informo a usted que la documentación antes mencionada, ya fue registrada en el sistema R/3 por el personal de ésta Dirección a mi cargo, generándose las pólizas antes mencionadas y considerando las cuentas transitorias de Ingresos (Terminación 01) y Egresos (Terminación 02) señaladas en nexo de oficio xxxxxxxx (se anexa copia) afectando el número de reserva xxxxxxxx

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

LERP/LMACJ/dehv.



REGISTRO DE BILLETES

Registro de billetes falsos

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Registro de Billetes Falsos		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar los billetes falsos autenticados por Banco de México al verificar envases entregados por oficinas recaudadoras.			Clave: MP-DGA-DAP-RBF-8.5
Clientes: Dirección General de Ingresos		Proveedores: Oficinas recaudadoras Empresas que custodian valores	
Alcance: Registro contable y presupuestal de las diferencias detectadas relativas a billetes falsos autenticados por Banco de México		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días aprox.	
Indicadores: 100% de registros de diferencias por billetes falsos en su totalidad.		Puntos Críticos: Que la diferencia no sea por un billete falso, sino por un faltante monetario. Que la diferencia corresponda a un billete que aún no se diagnostica como falso. Folio de billete falso no coincide con folio de billete de autenticación de Banco de México.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Depto. de Control Presupuestal – Generar oficio y pólizas contables en sistema SAP R3 para darle curso al trámite. Directora de Aplicación Presupuestal – Validar y firmar la documentación. Director General Administrativo - Validar y firmar la documentación.			
Normatividad a la que está sujeto: Legislación fiscal vigente Disposiciones Administrativas			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de registro de billetes falsos y soporte documental.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud. Copia de acta de hechos. Diagnóstico de autenticación de billete falso emitido por Banco de México.
2	Recibir solicitud de registro de billetes falsos y soporte documental.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud. Copia de acta de hechos. Diagnóstico de autenticación de billete falso emitido por Banco de México.
3	Generar oficio con valor detectado y póliza por cada billete falso.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Pólizas contables.

4	Pasar a firma la documentación correspondiente.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas contables.
5	Firmar y turnar documentación.	Directora de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas contables.
6	Firmar y turnar documentación.	Director General Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas contables.
7	Recibir y enviar documentación firmada a Dirección General de Contabilidad Gubernamental y archivar. Fin del Proceso	Auxiliar Administrativo de Aplicación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Pólizas contables.

Flujograma Registro de Billetes Falsos.

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

CUENTAS POR COBRAR

Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva.

Área responsable: Dirección de Aplicación Presupuestal			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva.			
Objetivo: Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la generación de cuentas por cobrar para el reembolso de importes generados por diferentes motivos.			Clave: MP-DGA-DAP-CP-5.1
Clientes: Personal de la Secretaría. Clientes externos	Proveedores: Unidades Responsables adscritas a la Secretaría.		
Alcance: Solicitudes de cuentas por cobrar realizadas en su totalidad y sus respectivas cancelaciones después de los reembolsos.	Tiempo aproximado de ejecución: Variable dependiendo del número de solicitudes.		
Indicadores: Cuentas por cobrar generadas y canceladas.	Puntos Críticos: Que la cuenta se haya generado al código presupuestario y/o usuario correcto. Que la cuenta por cobrar se genere después del reembolso.		
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Control Presupuestal – Recibir las solicitudes y registrar en sistema para generar una cuenta por cobrar.			
Jefe de Departamento de Control Presupuestal – Revisar la solicitud, comunicar que la cuenta esta generada, alimentar la base de control de saldos.			
Normatividad a la que está sujeto: Artículos 74 y 75 / Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las solicitudes emitidas por las unidades responsables para la generación de una cuenta por cobrar.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Control Presupuestal.	Oficio de solicitud.
2	Registrar en sistema de correspondencia las solicitudes emitidas por las unidades responsables para la generación de una cuenta por cobrar.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Control Presupuestal.	Oficio de solicitud.
3	Revisar la solicitud. ¿Es correcta la solicitud?	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Oficio de solicitud.
4a	No. Enviar al Titular del Área Administrativa de la UR para su corrección. Continúa paso 1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Oficio de solicitud.
4	SI. Generar solicitud a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con información adicional para la generación de la cuenta por cobrar.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de generación de cuenta por cobrar
5	Procesar la información de la solicitud realizada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en base de datos alterna de control de saldos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Hoja de cálculo Excel.

6	Recibir confirmación emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la generación de la cuenta por cobrar.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Póliza contable y oficio de confirmación
7	Notificar por medio de correo electrónico al Titular del Área Administrativa de la UR la generación de su cuenta por cobrar para el respectivo reembolso.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	
8	Procesar en la base de datos alterna de control de saldos, la confirmación de la cuenta.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Hoja de cálculo Excel.
9	Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que se ha realizado el reembolso de la cuenta por cobrar generada, solicitando sea cancelada con el número de recibo oficial correspondiente.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Oficio con copia del recibo oficial.
10	Procesar la cancelación de la cuenta por cobrar en la base de datos de control de saldos. FIN DEL PROCESO	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Hoja de cálculo Excel.

Flujograma Solicitud para Creación de Cuentas por Cobrar y su Cancelación Respectiva.

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

Formato Oficio de Solicitud de Cuenta por Cobrar

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OFICIO NO. DGA/DAP/xxx/xxxx
ASUNTO: Se solicita creación de cuenta por cobrar.

**DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL
P R E S E N T E.**

Guanajuato, Gto., xx de xxxx del xxx

Por este conducto, solicito a Usted girar sus amables instrucciones a quien corresponda, para efectos de crear la cuenta por cobrar, para reembolso de llamadas realizadas por telefonía convencional, correspondientes a la información siguiente:

CODIGO A AFECTAR	IMPORTE	ÁREA FUNCIONAL	ELEMENTO PEP	NÚMERO DE RESERVA	POSICIÓN	CUENTA POR COBRAR A NOMBRE DE:

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

Formato Oficio de Solicitud de Cancelación de Cuenta por Cobrar

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OFICIO NO. DGA/DAP/xxx/xxx
ASUNTO: Se solicita cancelar adeudo de cuenta
por cobrar.

Guanajuato, Gto., xx de xxx del xxxx

**DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL
P R E S E N T E.**

En atención a su oficio **DGCG xxx/xx** le informo que han sido reintegrados los importes correspondientes a la cuenta por cobrar a nombre de: **SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN** con número de deudor: **xxxx** por un importe de **\$xxxxx** por reembolso de llamadas realizadas por telefonía móvil.

Por lo antes expuesto le solicito de la manera más atenta girar sus amables instrucciones a quien corresponda, a fin de que sea cancelado dicho adeudo, el cual fue registrado con número de póliza **xxxxxxx** y para los mismos fines anexo a éste, sírvase encontrar copia de recibo oficial número **xxxxxxxxxxxxx** que corresponde a éste reintegro.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

Solicitud de Adecuación Presupuestal

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de adecuación presupuestal		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Adecuar el presupuesto asignado a las Unidades Responsables de acuerdo a las necesidades operativas propias del área.			Clave: MP-DGA-DAP-SAP-8.7
Clientes: Titular del Área Administrativa de la UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR Responsables	
Alcance: Unidades responsables involucradas en trámites de adecuación presupuestal.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días aprox.	
Indicadores: 100% de solicitudes de adecuación presupuestal atendidas.		Puntos Críticos: Formatos que no se encuentran debidamente requisitados.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de Depto. de Control Presupuestal – Revisar la suficiencia presupuestal y elaborar oficio de solicitud de adecuación presupuestal. Registrar las adecuaciones presupuestales correspondientes. Director General Administrativo - Firmar oficio de adecuación presupuestal.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley para el ejercicio y control del gasto público. Ley de presupuesto general de egresos.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de adecuación presupuestal en el formato correspondiente debidamente requisitado.	Titular del Área Administrativa de la UR.	Solicitud de Afectación Presupuestaria y/o Solicitud de Adecuación al Calendario de Gastos
2	Recibir solicitud de adecuación presupuestal.	Secretaria del Director General Administrativo.	Solicitud de Afectación Presupuestaria y/o Solicitud de Adecuación al Calendario de Gastos
3	Turnar solicitud de solicitud de adecuación presupuestal a la Dirección de Aplicación Presupuestal.	Secretaria del Director General Administrativo.	Solicitud de Afectación Presupuestaria y/o Solicitud de Adecuación al Calendario de Gastos
4	Recibir solicitud de adecuación presupuestal	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Solicitud de Afectación Presupuestaria y/o Solicitud de Adecuación al Calendario de Gastos

5	Revisar suficiencia presupuestal en sistema SAP R3, así como los datos de códigos programáticos y partidas. ¿Es correcta?	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
6a	NO. Informar al Titular del Área Administrativa de la UR los comentarios para adecuar la información, continua en paso 1.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
6	SI. Elaborar e imprimir oficio solicitando la autorización de adecuación presupuestal dirigido a la Dirección General de Presupuesto.	Asistente de Revisión y Registro de Control Presupuestal	Oficio y formato de solicitud de adecuación presupuestal correspondiente.
7	Turnar documentación para firma	Asistente de Revisión y Registro de Control Presupuestal	Oficio y formato de solicitud de adecuación presupuestal correspondiente.
8	Firmar oficio y enviar a la Dirección General de Presupuesto.	Director General Administrativo	Oficio y formato de solicitud de adecuación presupuestal correspondiente.
9	Recibir autorización de adecuación presupuestal de la Dirección General de Presupuesto.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	Oficio SAP R3.
10	Registrar en sistema SAP R3 las adecuaciones presupuestales e informar a Titular del Área Administrativa de la UR que se realizó su solicitud de adecuación presupuestal.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	
11	Imprimir formato cuando son afectaciones presupuestales.	Jefe de Depto. de Control Presupuestal	formato de solicitud de adecuación presupuestal
12	Archivar el expediente de adecuación presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar administrativo de control presupuestal	Oficio y formato de solicitud de adecuación presupuestal correspondiente.

Flujograma Solicitud de adecuación presupuestal.

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Declaración Patrimonial inicial

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Declaración Patrimonial inicial	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Adjetivo	
Objetivo: Gestionar que los Servidores Públicos sujetos a realizar informe inicial de situación patrimonial cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.			Clave: MP-DGA-DRH-DPI-1.1
Clientes: Servidores Públicos y prestadores de servicios s sujetos a rendir informe de situación patrimonial. Área Administrativa de la UR	Proveedores: Sistema de información de la DGA, apartado Manual de Organización- plantilla de personal. Auxiliar de Estructura Organizacional		
Alcance: Informe inicial de situación patrimonial realizado.	Tiempo aproximado de ejecución: 2 días		
Indicadores: Informar el 100% de los movimientos generados a la nómina.	Puntos Críticos: Movimientos generados a la nómina fuera de la fecha de captura. Servidores Públicos que no cumplen con la obligación de realizar declaración inicial.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
<p>Coordinación de Nómina: Envío de concentrado de movimientos a la nómina los 5 días siguientes de cerrar la nómina.</p> <p>Asistente de Contrataciones y Prestaciones: Registrar las alta correspondientes a los movimientos a la nómina después de 5 días de recibir el concentrado y notificar al Servidor público su obligación a realizar la declaración patrimonial inicial.</p> <p>Coordinación Administrativa: Intermediario en la recepción y envío de documentación necesaria</p> <p>Personal obligado a declarar: Envío de copia de identificación oficial y firma del convenio de las condiciones de uso del Sistema.</p>			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas delos Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar concentrado de movimientos a la nómina generados quincenalmente vía correo electrónico.	Coordinación de nómina y prestaciones	Formato de concentrado de movimientos a la nómina- Excel
2	Recibir concentrado de movimientos a la nómina	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Formato de concentrado de movimientos a la nómina- Excel
3	Hacer el análisis en el SAP o CID de las funciones contenidas en las descripciones de puesto o en las actividades establecidas en los contratos, así como percepción mensual para determinar si los Servidores Públicos o los prestadores de servicios se encuentran o no obligados a realizar su declaración patrimonial, con base a lo definido en el Art. 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas. ¿Personal obligado a declarar?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Anexo de guía Descripciones de puesto y Contratos
3a	NO- Fin del proceso		
4	SI- Ingresar al sistema Declara Net para registrar las altas correspondientes	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Guía de registro
5	Generar el recordatorio del personal que está obligado a declarar.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Notificación de obligación

6	Enviar a los Coordinadores Administrativos por correo electrónico lo(s) recordatorio(s) para que los entreguen al personal que debe realizar la declaración patrimonial inicial, así como solicitar copia de alguna identificación oficial de manera digital para generar el convenio de las condiciones de usos del sistema Declara Net.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Notificación de obligación Solicitud de identificación oficial
7	Recibir recordatorio y solicitud de copia de identificación oficial.	Coordinación Administrativa de las UR	Notificación de obligación Solicitud de identificación oficial
8	Enviar recordatorio y solicitud de copia de identificación oficial a personal obligado mediante correo electrónico	Coordinación Administrativa de las UR	Notificación de obligación Solicitud de identificación oficial
9	Recibir recordatorio y solicitud de identificación oficial.	Personal obligado a declarar	Notificación de obligación Solicitud de identificación oficial
10	Enviar copia digitalizada de identificación oficial vía correo electrónico	Personal obligado a declarar	Copia de identificación oficial
11	Recibir copia digitalizada de identificación oficial	Coordinación Administrativa de las UR	Copia de identificación oficial
12	Enviar copia digitalizada de identificación oficial vía correo electrónico	Coordinación Administrativa de las UR	Copia de identificación oficial
13	Recibir copia de identificación oficial	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Copia de identificación oficial
14	Registrar número de Identificación oficial y generar convenio de las condiciones de usos del Sistema DeclaraNet	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Copia de identificación oficial
15	Enviar a los Coordinadores Administrativos por correo electrónico el (los) convenio(s) con las condiciones de uso del sistema para que recaben la forma del personal	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Convenio
16	Recibir convenio e imprimir	Coordinación Administrativa de las UR	Convenio
17	Enviar convenio físico	Coordinación Administrativa de las UR	Convenio
18	Recibir convenio y firmar	Personal obligado a declarar	Convenio
19	Enviar convenio firmado	Personal obligado a declarar	Convenio
20	Recibir convenio firmado	Coordinación Administrativa de las UR	Convenio
21	Enviar convenio firmado	Coordinación Administrativa de las UR	Convenio
22	Recibir convenio firmado	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Convenio
23	Sacar copia y remitir convenio original a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Convenio
	FIN DEL PROCESO		

Flujograma Declaración Patrimonial inicial

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

Formatos:

Formato Recordatorio

Nuevo Declaranet Guanajuato Notificación de obligación a rendir declaración patrimonial inicial

Guanajuato, Gto. a

Presente

Me complace felicitarle por su ingreso a la administración pública en fecha 01 de Enero de 2016 dentro de Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Asimismo, me permito comentarle que, de conformidad con lo previsto en los artículos 13, fracción X y 32, fracción V inciso d) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; los artículos 11, fracción XVIII, 64 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 15, fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; así como en lo dispuesto en el vigente Listado de Cargos Afectos a la Obligación de presentar declaración patrimonial, usted está obligado/a a rendir informe de situación patrimonial inicial, anual o final, según corresponda.

A fin de dar cumplimiento con dicha obligación, esta Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, dispone del sistema web Nuevo Declaranet Guanajuato. A efecto de obtener su cuenta de acceso, es necesario la suscripción de un convenio sobre las condiciones de uso del sistema, acudiendo a nuestras oficinas ubicadas en Conjunto Administrativo Pozuelos, planta baja s/n de esta ciudad de Guanajuato, Gto, presentando copia de alguna identificación oficial o bien solicitando el apoyo y hacerlo a través de su área de Recursos Humanos.

Por lo anterior le hago la más cordial invitación a que cumpla con esta obligación en un plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo obligado para la presentación de su declaración inicial, con fecha límite el día 11 de Abril de 2016.

Me permito hacer énfasis en la importancia de su cumplimiento, puesto que la omisión es causa de responsabilidad administrativa.

El equipo de la Dirección de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades se encuentra a su disposición para cualquier duda, en los teléfonos 01 800 506 16 16 y 7351364 de en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 hrs. o a través del correo electrónico declaranet@guanajuato.gob.mx.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Patricia Cabrera Hidalgo
Directora de Asesoría Legal, Situación Patrimonial y Responsabilidades

Instructivo de llenado: No aplica, lo genera el Sistema.

Formato Convenio

Nuevo Declaranet Guanajuato
Condiciones Generales

A LAS QUE SE SUJETARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO EN EL USO DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENOMINADO NUEVO DECLARANET GUANAJUATO, EN LO SUCESIVO "EL SISTEMA" QUE SUSCRIBE EL/LA C. EN SU CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE "EL SERVIDOR PÚBLICO", MANIFESTANDO LO SIGUIENTE:

1. Llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad Mexicana, mayor de edad, con registro federal de contribuyentes que se identifica con Credencial de Elector con número en pleno ejercicio de sus derechos, con domicilio particular el ubicado en de la ciudad de ;
2. Ser Servidor Público de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Guanajuato y que presta sus servicios en Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con el cargo de Operador Administrativo B y está obligado a enterar Informe de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios a partir del 10 de Agosto de 2015.
3. Estar enterado que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en lo sucesivo "La Secretaría" es la Dependencia facultada por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato a efecto de recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la Administración Pública Estatal.
4. Que es su voluntad hacer uso de "El Sistema", a efecto de dar cumplimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales, venciendo su plazo para dar cumplimiento a la declaración patrimonial inicial el día por lo que manifiesta su voluntad para activar ante "La Secretaría" su cuenta de usuario, misma que se integra por su RFC y contraseña de acceso a "El Sistema".
5. Acepta que la vigencia de la cuenta que "La Secretaría" le asigne iniciará a partir de la presentación de este Instrumento ante el personal autorizado, y concluirá 1 año después de que pierda, por cualquier motivo, el carácter de servidor público o bien, pase a ocupar un cargo no obligado.
6. Se manifiesta conocedor de que, una vez dados los supuestos señalados en el punto anterior, y vuelva a ocupar un cargo obligado, se interrumpirá el plazo a que hace referencia dicho punto, pudiendo utilizar su cuenta para presentar las subsecuentes declaraciones.
7. Asimismo, acepta que en el supuesto de que tenga un cambio de denominación de puesto, por cualquier circunstancia o sea sujeto de una promoción interna, o de la promoción por dependencia la cuenta proporcionada por "La Secretaría" continuará vigente.
8. Acepta que en caso de duda sobre la Interpretación y cumplimiento de este Instrumento, "La Secretaría" resolverá de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Manifiesta que suscribe el presente Instrumento por su libre voluntad, sin que exista ningún tipo de vicios del consentimiento, tales como el error, el engaño, el dolo, la violencia o la mala fe, y somete su voluntad para hacer uso de "El Sistema" en los términos y condiciones establecidos por "La Secretaría" y que a continuación se enlistan:

CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENOMINADO DECLARANET GUANAJUATO

PRIMERA.- "El Servidor Público" se obliga a utilizar "El Sistema" en los términos y condiciones que se plasman en el presente Instrumento, y aquellos que sean señalados por "La Secretaría" en el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDA.- "El servidor Público" acepta que la confidencialidad de la información sea garantizada por los métodos y técnicas de seguridad previstos en "El Sistema".

TERCERA.- "La Secretaría" proporcionará al "Servidor Público" acceso a "El Sistema" a través de una cuenta personal, integrada por un nombre de usuario y contraseña, siendo estos el RFC del servidor público en mayúsculas y que se activará una vez que haya proporcionado el presente Instrumento debidamente firmado y rubricado al personal autorizado por "La Secretaría".

CUARTA.- Una vez obtenida la cuenta personal, "El Servidor Público" deberá de cambiar la contraseña y realizará todas sus declaraciones patrimoniales por este medio (Inicial, anual y final) según corresponda.

QUINTA.- "El Servidor Público" recibida que la información capturada a través de su cuenta personal y aceptada por "La Secretaría" e integrada a la base de datos de "El Sistema", será totalmente atribuible a él.

SEXTA.- ¿El Servidor Público? reconoce que:

I. La cuenta de usuario de "El Servidor Público", integrada por nombre de usuario y contraseña, son personalísimos e intransmisibles, siendo responsable de su uso.

II. En caso de que "El servidor Público" detecte cualquier uso indebido de su cuenta de usuario, deberá notificar de inmediato dicha circunstancia a "La Secretaría", a fin de que aquélla tome las providencias que el caso amerite.

III. "El Servidor Público" deberá hacer uso de "El Sistema" de acuerdo con las indicaciones que el mismo señala, siendo su responsabilidad cualquier dato que Ingrese incorrectamente.

IV. Cuando la información patrimonial haya sido capturada, "El Sistema" generará el acuse de recibo, único comprobante con el que podrá acreditar, en su caso, que ha cumplido con la obligación de rendir su Informe patrimonial.

SÉPTIMA.- En caso de que una vez remitida la información patrimonial "El Servidor Público" detecte haber omitido o manifestado incorrectamente algún dato, deberá informar dicha circunstancia a "La Secretaría", mediante documento escrito.

OCTAVA.- En caso de que "El Servidor Público" olvide su contraseña, podrá solicitar una nueva a través de "El Sistema".

NOVENA.- "El Servidor Público" deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico, atendiendo a los datos que son requeridos en "El Sistema", con el objeto de que "La Secretaría", otorgue un mejor servicio sobre los trámites relacionados con la información patrimonial.

DÉCIMA.- "La Secretaría" dará a la información patrimonial presentada por "El Servidor Público" a través de "El Sistema", el carácter de confidencial que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

DECIMO PRIMERA.- Así mismo, los datos recabados serán protegidos en los términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y para efectos de la cesión de dicha información, se estará a lo previsto en la misma.

DECIMO SEGUNDA.- La información patrimonial de "El Servidor Público" es recabada por "La Secretaría" con fundamento en los artículos 64, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. La finalidad de dicha acción consiste en vigilar que la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Gobierno sea congruente con respecto a sus ingresos lícitos.

Cesión de Datos Personales

10.- Cesión de datos personales.

De conformidad con el artículo 20, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y artículos 6º, fracción I; 9º, fracciones III y IV; y el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Autorizo No autorizo

A "La Secretaría" para la cesión de mis datos personales, en mi calidad de titular de los mismos, manifiesto libremente que conozco la naturaleza y alcance de dicha autorización o negativa, en el entendido que en todo momento puedo revocar el consentimiento aquí otorgado, mediante aviso o notificación escrita ante "La Secretaría", que tengo derecho de conocer la identidad de los terceros a quienes se hayan cedido mis datos y que el uso que se les vaya a dar debe mantener congruencia con la finalidad para la cual se obtuvieron.

11.-Enterado del contenido, alcance, efectos y fuerza legal del presente Instrumento, lo firma de conformidad en dos tantos, el día

"El Servidor Público"

Instructivo de llenado: No aplica, lo genera el Sistema.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Nombre con que se conoce el formato	Nombre de procedimiento:	Clave procedimiento: Número codificado del procedimiento
Observaciones Datos complementarios que de necesiten en su uso		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
N ú m e r o d e c a m p o	Nombre del campo	Escribir los datos generales del campo.	Situaciones o valores a considerar relativos al campo

Guía de Portal de la Dirección General Administrativa

1. Página de inicio.

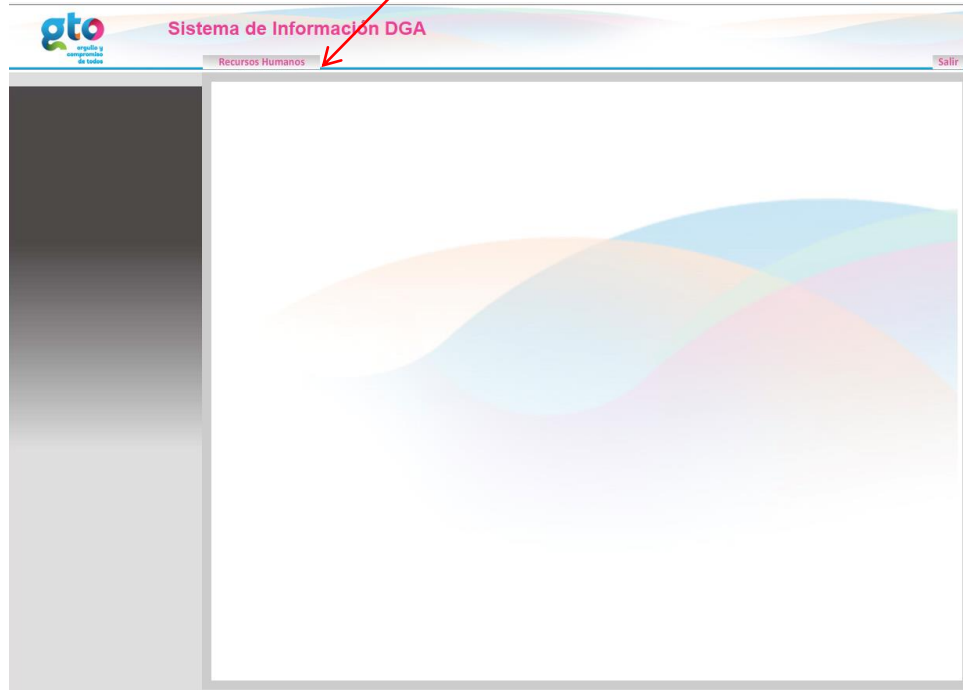
Ingresar a la herramienta de Sistema de Información DGA



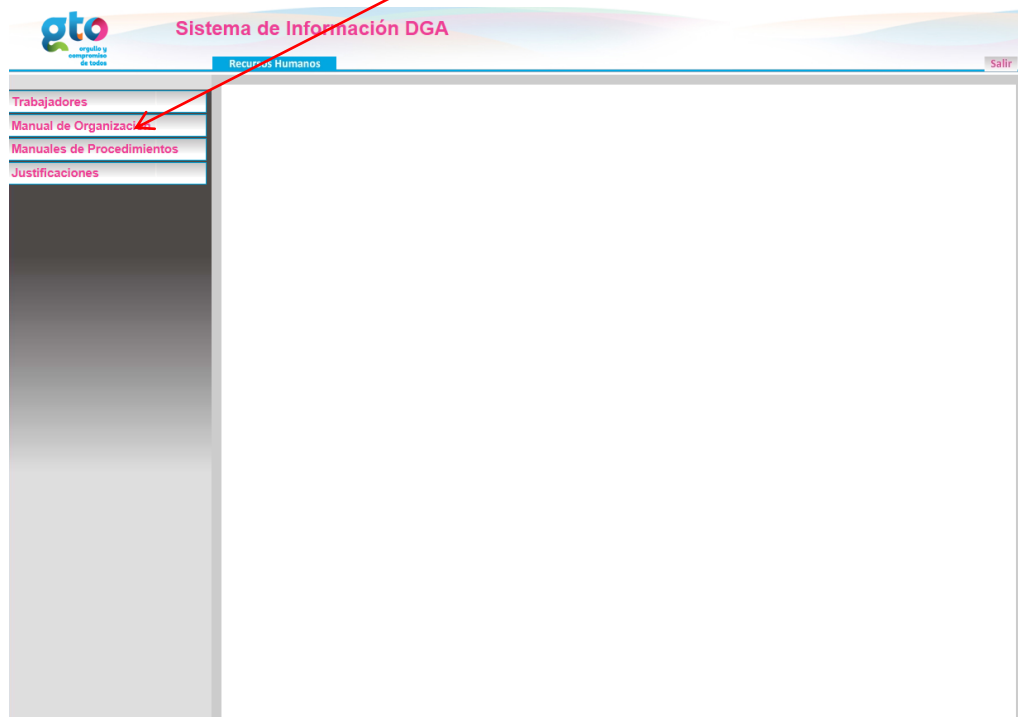
2. Iniciar Sesión



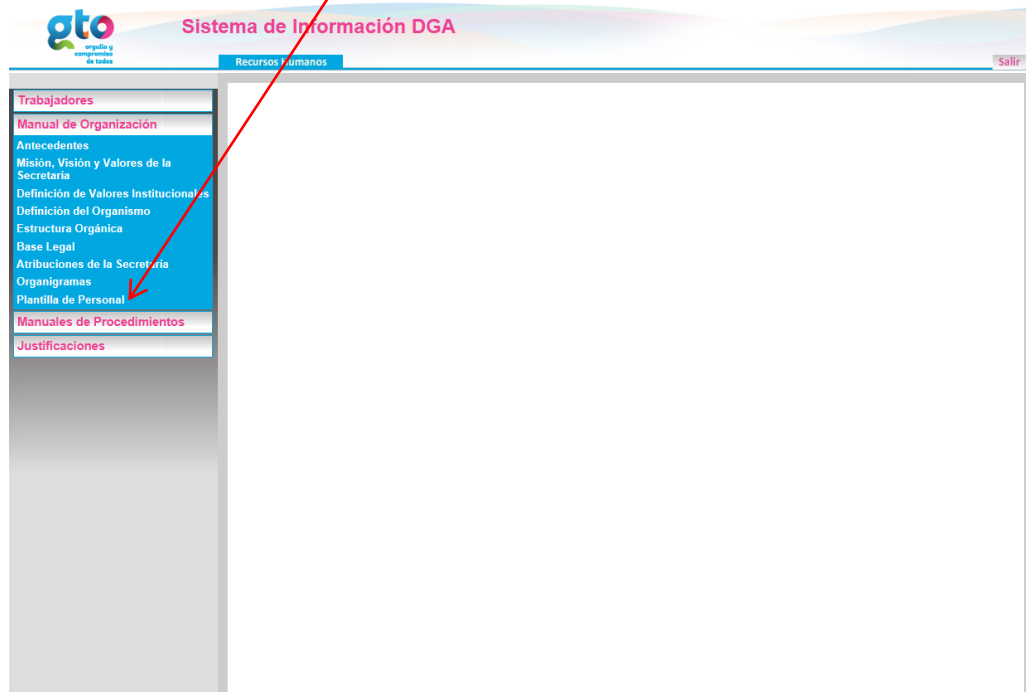
3. Ingresar a la pestaña de Recursos Humanos



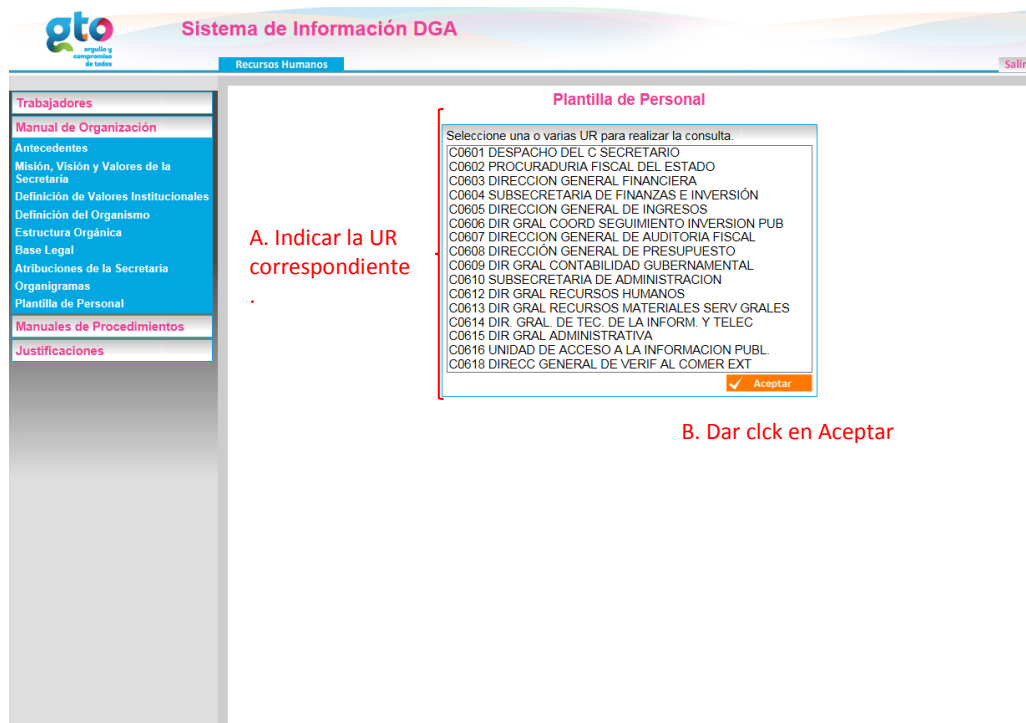
4. Dar clic en la pestaña de Manual de Organización



5. Seleccionar Plantilla de Personal



6. Seleccionar la UR a la que pertenece el Servidor Público



7. Buscar al Servidor Público señalado y dar click en su secuencial

Sistema de Información DGA

Recursos Humanos

Plantilla de Personal

La consulta ha sido realizada. Registros encontrados: 702. Selección de uno o varias UR para realizar la consulta.

CO601 DESPACHO DEL C SECRETARIO
CO602 PROCURADURIA FISCAL DEL ESTADO
CO603 DIRECCION GENERAL FINANCIERA
CO604 SUBSECRETARIA DE FINANZAS E INVERSIÓN
CO605 DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
CO606 DIR GRAL COORD SEGUIMIENTO INVERSION PUB
CO607 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL
CO608 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
CO609 DIR GRAL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CO610 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
CO612 DIR GRAL RECURSOS HUMANOS
CO613 DIR GRAL RECURSOS MATERIALES SERV GRALES
CO614 DIR. GRAL. DE TEC. DE LA INFORM. Y TELECOMUNICACIONES
CO615 DIR GRAL ADMINISTRATIVA
CO616 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
CO618 DIRECC GENERAL DE VERIF AL COMER EXT

D. Dar click en el secuencial del trabajador correspondiente

C. Buscar el nombre del trabajador.

UR	UO	Secuencia	Puesto Tabular	Puesto Funcional	Nivel	Cve. Presupuestal	Salario Bruto	No. Trabajador	Trabajado
CO605	10000556	30059867	Director general	DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS	NIVEL_15	0006 01.0 CO605 CF52017 30059867	\$88,451.28	00001038	MA CRISTINA AGUILAR VALTIERRA
	10000558	30059884	Director de Área	DIRECTOR DE RECAUDACION	NIVEL_14	0006 01.0 CO605 CF54101 30059884	\$73,395.76	00011409	JUAN FERNANDO SAENZ HIDALGO
	10000551	30070217	Director de Área	DIRECTOR DE CARRETERAS ESTATALES DE CUOTA	NIVEL_14	0006 01.0 CO605 CF54101 30070217	\$73,395.76	00016840	ALFONSO SALVADOR ACEVES BARBA
	10000562	30060667	Coordinador de Programas	COORDINADOR DE INFORMATICA	NIVEL_13	0006 01.0 CO605 FF52023 30060667	\$63,710.49		
	10000557	30060720	Director de Área	DIRECTOR DE EFICIENCIA	NIVEL_13	0006 01.0 CO605 FF52023 30060720	\$63,710.49	00020917	YVONNE LORENA SAENZ HIDALGO

8. Al seleccionar el secuencial del Servidor Público se abrirá la Plantilla del Personal donde se describe el perfil que ocupa y los datos que se requieren para saber si está obligado a no a rendir declaración patrimonial.

E. Opciones que determinan la obligación del Servidor Público a declarar con base al Art.64 de la LRASPEM

Plantilla de Personal

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencia o Ext	30060750
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	Coordinador Operativo
Denominación Funcional	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE ALCOHOLES
Dependencia	SRIA DE FINANZAS, INV.Y ADMON.
Centro Gestor	0605 DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
Unidad Organizativa	DEPTO LICENCIAS Y PERMISOS DE ALCOHOL
Puesto Jefe Inmediato	30060722 DIRECTOR TECNICO DE INGRESOS
Municipio	GUANAJUATO
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	7
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Empleado

No. de Empleado.	00003748
RFC	GAJH711014AI8
Nombre	HUGO SANDRO GARNICA JUVERA

C) Objetivo General del Puesto

Vigilar la expedición y control de las licencias para ejercer actividades comerciales de enajenación, consumo, producción y almacenamiento de bebidas alcohólicas, para garantizar el apego a las disposiciones legales.

D) Funciones del Puesto

- Resolver las consultas de contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la materia.
- Elaborar los proyectos de dictamen administrativo para resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes en los trámites de licencia de alcoholes.
- Proponer el programa anual de refrendo para establecer las bases y lineamientos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de refrendo de licencias.
- Elaborar propuestas de actualización para mantener vigentes las disposiciones legales que rigen la materia de alcoholes.

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudio
Económico Administrativo	Licenciatura
Humanidades	Licenciatura

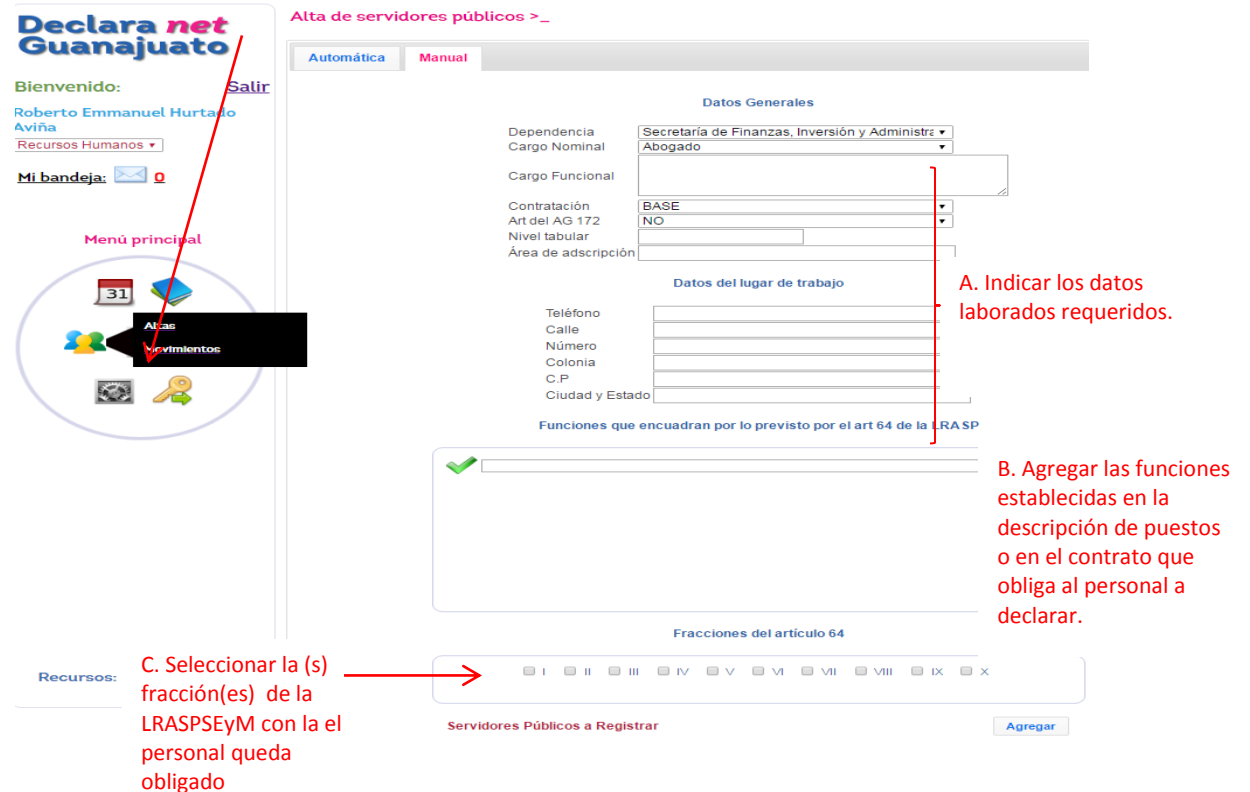
Guía de registro en Sistema Declaranet

1. Página de inicio.

Ingresar con RFC y contraseña.



2. Pantalla para dar de alta al personal obligado a rendir informe de situación patrimonial



A. Indicar los datos laborados requeridos.

B. Agregar las funciones establecidas en la descripción de puestos o en el contrato que obliga al personal a declarar.

C. Seleccionar la (s) fracción(es) de la LRASPEyM con la el personal queda obligado

D. Dar click en agregar.

CLOSE

Datos del Servidor

RFC:

Nombre(s):

Ap. Paterno:

Ap. Materno:

Toma de posesión:

Datos adicionales

Percepción mensual \$:

Correo electrónico:

Calle:

Número:

Colonia:

C.P.:

Estado:

Municipio/Ciudad:

Teléfono:

CURP:

Estado Civil:

E. Indicar los datos personales requeridos.

3. Pantalla para generar recordatorios y convenios:



orgullo y
compromiso
de todos

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Declara net Guanajuato

Bienvenido: [Salir](#)

Roberto Emmanuel Hurtado
Aviña

Recursos Humanos

Mi bandeja:

Menú principal

- 31
-
-
-
-

Convenios y Record.

Recordatorios y Convenios >_

Altas Bajas Dependencia:

Registros del 1 al 14 Page 1 100 rows per page

#	Selección	RFC	Nombre	Dependencia	Alta/Baja	Días restantes	Recordatorio	Convenio
1	<input type="checkbox"/>	GAM3830331	GARCIA MARIN JOSUE	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-01-01	72	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	DERG781212	DELGADO RAMIREZ MA GUADALUPE	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-04-04	7	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	ROFM641203	ROSILES PATIÑO JOSE MARTIN	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-04-07	12	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	IAMP671102	IBARRA MEJIA FRANCISCO	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-04-20	23	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	DIHL920916	DIAZ HINOJOSA LUZ HIDALY	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-05-03	43	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	CEGE840315	CELIO GONZALEZ EDUARDO MANUEL	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-05-09	49	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/>	DUPT840606	DUFOO PACHECO TATIANA JACQUELINE	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-05-16	56	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	HERM700112	HERNANDEZ RAMIREZ MERCEDES BENI	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-05-17	57	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	CECM860603	CENTENO CIMENTAL MIZRAIN	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-05-19	61	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	GAJH711014	GARNICA JUVERA HUGO SANDRO	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-06-01	72	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	CABL890817	CANCHOLA BRAVO LUIS ALBERTO	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-06-01	72	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	SASL621130	SAAVEDRA SOLORZANO LUIS	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-06-01	72	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	MOMA761119	MORALES MORALES ALEJANDRA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-06-01	72	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/>	RAJA821128	RAMIREZ JUAREZ ALMA EDITH	Secretaría de Finanzas, Inversión y Admini	2016-06-01	72	<input type="checkbox"/>	

Declaración Patrimonial anual

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Declaración Patrimonial anual		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Gestionar que los Servidores(as) Públicos y Prestadores(as) de Servicios sujetos a realizar informe anual de situación patrimonial cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.			Clave: MP-DGA-DRH-DPA-1.2
Clientes: Servidores (as) Públicos y Prestadores(as) de Servicios sujetos a rendir informe de situación patrimonial. Titular del Área Administrativa de la UR.		Proveedores: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC).	
Alcance: Servidores(as) Públicos y Prestadores(as) de Servicios obligados a rendir informes de su situación patrimonial anual.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses	
Indicadores: Declaración Patrimonial anual del 100% del padrón obligado a declarar.		Puntos Críticos: Caso omiso de las notificaciones para realizar declaración patrimonial.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas: Notificar periodo/ bloques para realizar declaración patrimonial. Asistente de Contrataciones y Prestaciones: Notificar el periodo para realizar la declaración patrimonial anual. Servidor (a) Público: Realizar declaración patrimonial anual de acuerdo a las fechas establecidas.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio notificando el padrón de Servidores (as) Públicos y Prestadores(as) de Servicios de las Dependencias de Gobierno del Estado de Guanajuato obligado a realizar declaración patrimonial anual.	Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	-Oficio de notificación -Calendario de Declaración Patrimonial del año en curso.
2	Recibir oficio de notificación de calendario de declaración patrimonial anual.	Dirección de Recursos Humanos	-Oficio de notificación -Calendario de Declaración Patrimonial del año en curso.
3	Ingresar al Sistema DeclaraNet para generar el concentrado del personal obligado a realizar declaración patrimonial anual. https://declaranet.strc.guanajuato.gob.mx/	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Guía de Ingreso
4	Clasificar por Unidad Responsable el concentrado del personal obligado a realizar declaración patrimonial.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Reporte de Personal obligado
5	Enviar por correo electrónico a las Unidades Responsables, el reporte del personal de su área que está pendiente de realizar su declaración anual indicando la fecha límite.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Reporte de Personal Obligado
6	Recibir reporte y notificar al personal interno sobre su obligatoriedad a realizar declaración patrimonial.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Reporte de Personal Obligado

7	Realizar declaración patrimonial anual de acuerdo a las fechas establecidas. ¿Realizaron ya la declaración patrimonial?	Servidor (a) Público	
8a	NO. Ingresar al Sistema DeclaraNet para conocer el avance del personal con sus declaraciones. NOTA: El reporte muestra a los servidores Públicos que ya han cumplido con la obligación.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Guía de seguimiento
9a	Filtrar concentrado inicial, eliminando al personal que ya cumplió con la obligación. Continuar en paso 5 .	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Concentrado en documento de Excel
8	SI. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Declaración Patrimonial anual.

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

Guía de Ingreso

1. Iniciar Sesión.

Ingresar usuario y contraseña, y dar click en Entrar.



2. Ingresar al apartado de Personal obligado.



3. Filtrar concentrado por Dependencia.

Seleccionar la **Dependencia**, y el Estatus de **Activo** para aquellos obligados a declarar.

Dar clic en **Exportar** para descargar el reporte en hoja de Excel.



Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Reporte de servidores públicos obligados >_

Dependencia Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Estatus ACTIVO Exportar

Registros del 1 al 100 Page 1 100 rows per page

#	Dependencia	RFC	Nombre	Cargo	Fracciones	Funciones
1	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAAA901021	ALVAREZ ARGUELLO ANA KAREN	Operador Administrativo A	VII,	Atender a las consultas hechas por
2	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAAF621005	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	Jefe de Departamento A	X,	
3	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAAF801007	ALMANZA ALMANZA FABIOLA	Director de Área	II, IX, X,	
4	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAA3690802	ARANDA ALVAREZ JAVIER	Coordinador de Programas	IX, X,	
5	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAA3810603BY	AYALA ALMENDARIZ JAIME ALBEF	Auxiliar Administrativo "B"	V, VII,	Controlar los documentos genera
6	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAA3870311	AMARO AGUILAR JORGE ALBERTO	Actuario	VII,	Efectuar las investigaciones prepar
7	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAB1650413	ALVAREZ BONILLA IRMA SOLEDAD	Analista de Proyectos	II, X,	Supervisar la ejecución de revisio
8	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAB7111015	ALMANZA BAEZ JORGE ALEJANDR	Coordinador de Proyectos	IX, X,	
9	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAB3851115	ALFARO BERMUDEZ JOSE	Operador Administrativo A	VI,	Atender a las consultas hechas por
10	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAAC630912	AVALOS CARRILLO LEONCIO	Coordinador Operativo	IX, X,	
11	Secretaría de Finanzas, Inversión	AACR820425	ALFARO CRESPO ROCIO	Analista de Proyectos	IV,	Ejecutar el proceso de análisis y va
12	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAFN910727	AVALOS FRANCO NATALY	Auxiliar Administrativo "B"	III, VII,	Realizar la recepción del fondo par
13	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAGM900929	ALVAREZ GUERRERO MARCIA CY	Operador Administrativo A	VII,	Atender a las consultas hechas por
14	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAGM901018	ALVAREZ GALLARDO MAYRA EST	Operador Administrativo A	V,	Integrar expedientes de los trámit
15	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAGN800209	ALBA GONZALEZ NORMA AMPARC	Coordinador Operativo	IX, X,	
16	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAG5901102	ALMARAZ GUZMAN STEPHANIE AL	Operador Administrativo A	VIII,	Atender a las consultas hechas por
17	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAH1800725	ALVAREZ HERNANDEZ JUAN PABL	Jefe de Departamento C	VII,	Apoyar en la elaboración y/o actua
18	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAHM690805	ALBA HERNANDEZ MARTHA PALO	Coordinador de Programas	IX, X,	,Generar registros contables en R/
19	Secretaría de Finanzas, Inversión	AALG760902	ALVAREZ LANDEROS GABRIELA	Jefe de Departamento A	II, IX, X,	Elaborar y dar seguimiento al plan
20	Secretaría de Finanzas, Inversión	AALY890922	ALVAREZ LOPEZ YANIRA	Operador Administrativo A	VII,	Atender a las consultas hechas por
21	Secretaría de Finanzas, Inversión	AAAG511193	ALMÁNIZ MONTAÑANA FABIOLA	Analista de Proyectos	II, V,	Supervisar la ejecución de revisio

Concentrado del Personal Activo obligado a declarar

Guía de seguimiento

1. Iniciar Sesión.

Ingresa usuario y contraseña, y dar click en Entrar.



2. Ingresar al apartado de avance de declaraciones.



3. Filtrar concentrado por tipo de declaración y por Dependencia.

Seleccionar el **tipo** de declaración (anual) y la **Dependencia** de la que se busca el reporte.

Dar click en **Mostrar** para analizar las gráficas y reporte del personal que ya cumplió con su obligación.

Gráficas que muestran el nivel de avance

Para descargar la lista del personal que ya cumplió con la obligación y dar seguimiento a los que faltan, debajo de las gráficas de avance dar clic en **Exportar**.

0.5 | Jan 09 | Jan 16 | Jan 23 | Jan 30 | Feb | Feb 13 | Feb 20 | Feb 27 | Mar | Mar 13

Lista completa

Exportar

#	RFC	Nombre	Dependencia	Cargo	Fecha
1	HEEN690611	X HERNANDEZ ENRIQUE RENE	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento C	2017-01-05 14:39:25
2	MALF710613	MARQUEZ LUCIO FLORENCIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Unidad	2017-01-09 12:02:33
3	RUC8690129	RUIZ CABALLERO BEATRIZ	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Coordinador de Proyectos	2017-01-10 13:39:27
4	VAMC760317	VALENZUELA MALAGON CLAUDIA ELENA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento A	2017-01-18 15:36:29
5	CEVM901208	CERVANTES VEGA MARITZA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Auditor	2017-01-20 15:18:37
6	VERE751214	VELA RAMIREZ ERIKA PATRICIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Procurador Fiscal	2017-01-24 12:32:46
7	VAFJ570219	VARGAS FLORES JOSEFINA JUDITH	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Especialista Administrativo "A"	2017-01-26 10:49:15
8	ROFM630922	ROMO FLORES MAURICIO	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Asesor Ejecutivo	2017-01-27 14:55:57
9	GOGA450731	GOMEZ GUZMAN MA DE LOS ANGELES	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Auxiliar Administrativo "B"	2017-01-30 11:42:48
10	MAS4830224	MARMOLEJO SOLORZANO ABEL MELCHOR	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento A	2017-02-01 14:17:03
11	GAC3670325	GALLO CHICO JESUS RICARDO	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento A	2017-02-01 14:50:22
12	HEVF781125	HERNANDEZ VEGA FABIOLA MARLEN	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Unidad	2017-02-02 11:33:48
13	FARR8660427	FRANCO RAMIREZ ROSA LAURA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Auditor	2017-02-07 10:31:00
14	GAAC831115	GASCA ARRIAGA CAROLINA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Coordinador de Proyectos	2017-02-07 11:34:26
15	DOG3630624	DOMINGUEZ GUERRA JUAN DANIEL	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Auditor	2017-02-07 13:07:52
16	MEML790221	MENA MENA MARIA LETICIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Notificador	2017-02-08 10:15:05
17	ROMP800629	DE LA ROSA MORENO PERLA DE LA LUZ	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Coordinador Operativo	2017-02-08 13:06:11
18	RAFM780413	RAMIREZ FUENTES MARIA DE MONTSERRAT	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Director de Área	2017-02-08 21:39:46
19	NAGY621203	NAVARRO GARCIA YOLANDA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Auxiliar Administrativo "B"	2017-02-09 16:20:22
20	SAVA780226	SANCHEZ VAZQUEZ AXEL	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Operador Administrativo A	2017-02-10 10:32:17
21	RACH620205	RAMIREZ CONTRERAS HECTOR AMADOR	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Coordinador de Proyectos	2017-02-10 10:36:47
22	GALF740410	GALLEGOS LIZARRAGA ENRIQUE	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento C	2017-02-10 13:57:56
23	AERJ820313	ANGELES RODRIGUEZ JANET ADRIANA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Departamento A	2017-02-13 10:31:10
24	JAMV770109	JASSO MONTOYA VICTOR	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Jefe de Oficina Recaudadora E	2017-02-13 16:31:05

Declaración Patrimonial final

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Declaración Patrimonial final		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Gestionar que las y los Servidores Públicos que causaron baja y sujetos a realizar informe de situación patrimonial final cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.			Clave: MP-DGA-DRH-DPF-1.3
Clientes: Servidores (as) Públicos y Prestadores (as) de Servicios que causaron baja y sujetos a rendir informa de situación patrimonial final. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR		Proveedores: Sistema de nómina SAP	
Alcance: Servidores (as) Públicos y Prestadores (as) de Servicios que causaron baja obligados a rendir informes de su situación patrimonial final.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses	
Indicadores: 100% de bajas capturadas en Sistema DeclaraNet.		Puntos Críticos: Servidores(as) Públicos y Prestadores (as) de Servicios que causaron baja que no cumplan con la obligación de realizar declaración final.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Asistente de Contrataciones y Prestaciones: Capturar baja en Sistema DeclaraNet al personal que causó baja.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Responsabilidades Administrativas delos Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar concentrado en SAP de los movimientos a la nómina generados quincenalmente y filtrar las bajas de personal.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Concentrado de movimientos a la nómina-Excel
2	Revisar en el padrón activo de personal obligado, si los servidores(as) públicos dados de baja están obligados a rendir declaración patrimonial. ¿Están obligados?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	
3a	SI. Capturar baja en Sistema DeclaraNet, https://declaranet.strc.guanajuato.gob.mx/	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	Guía de Captura
3	NO. Fin del procedimiento.		

Flujograma Declaración Patrimonial final.

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

CLIMA Y ÉTICA LABORAL

Aplicación de encuesta de Clima Laboral y Encuesta de Gestión Ética.

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Adjetivo	
Aplicación de encuesta de Clima Laboral y Encuesta de Gestión Ética.			
Objetivo: Conocer la percepción del personal de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración con la finalidad de realizar planes de acción que ayuden a mejorar y fortalecer conducta, valores y clima laboral en el que se desarrollan los Servidores Públicos.			Clave: MP-DGA-DRH-AECE-2.1
Clientes: Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Coordinadores de las UR's	Proveedores: Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas		
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses		
Indicadores: Seguimiento adecuado en la aplicación de la encuesta. Integración de resultados. Seguimiento de acciones de mejora.	Puntos Críticos: Encuestas no realizadas. Respuestas que no reflejen la realidad laboral. Falta de acciones de mejora y seguimiento correspondiente.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Jefe Desarrollo Institucional- Notificación del periodo de encuestas, elaboración de reporte de resultados, propuestas de mejora y seguimiento de éstas. Titulares de Unidades Responsables- Realizar acciones de mejorar para mejorar los resultados de clima laboral y en gestión ética.			
Normatividad a la que se está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir notificación por parte de la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas mediante el cual notifica el inicio de aplicación de la Encuesta de Clima y Diagnóstico Ética Laboral.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio/correo electrónico
2	Elaborar y firmar oficio informando a las áreas el inicio de la aplicación de la encuesta. Secuencia de PAM: <ul style="list-style-type: none">• Revisor- Jefe de Desarrollo Institucional• Revisor- Jefe de Desarrollo Institucional• Firmante- Director General Administrativo• Firmante- Directores (as) Generales• Destinatarios- Titulares de las coordinaciones administrativas.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio circular en firma electrónica.
3	Firmar oficio.	Director de Recursos Humanos.	Oficio circular en firma electrónica.
4	Firmar oficio informando inicio de aplicación de encuestas.	Director General Administrativa	Oficio circular en firma electrónica.
5	Firmar oficio de aplicación de la Encuesta de Clima y Diagnóstico Ética Laboral.	Directores (as) Generales	Oficio circular en firma electrónica.
6	Firmar e informar a los Servidores Públicos que pueden contestar la Encuesta de Clima y Diagnóstico Ética Laboral.	Titulares de las coordinaciones administrativas.	Oficio circular en firma electrónica.

7	Ingresar en Sistema de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas http://strc.guanajuato.gob.mx/ ¿Contestar encuesta?	Personal SFIA	
8a	No. Elaborar y enviar reporte de personal pendiente de contestar la encuesta	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	
9a	Recibir e informar al personal faltante de contestar la encuesta, continua en paso 8.	Titulares de las Coordinaciones Administrativas.	
8	Sí. Generar resultados y enviar resultados	Coordinador de Estudios y Medición Gubernamental de la STRC	
9	Recibir resultados	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	
10	Analizar resultados, elaborar reporte de resultados y propuesta de mejora.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	
11	Presentar resultados y propuesta de mejora. ¿Comentarios?	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	
12a	SI. Continúa en paso 10.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	
12	No. Validar propuesta de mejora	Director de Recursos Humanos	
13	Enviar resultados y propuesta de mejora por área a través de firma electrónica. Secuencia de PAM Revisor- Jefe de Desarrollo Institucional Revisor- Director de Recursos Humanos 2 Firmante- Director General Administrativo 3 Firmante- Director (a) General Destinatarios- Titular de las coordinaciones administrativas (Nota para su seguimiento)	Jefe de Desarrollo Institucional	Oficio, informe de resultados y propuesta de mejora.
	Recibir y firmar resultados y propuesta de mejora.	DRH 2	
	Recibir y firmar resultados y propuesta de mejora.	DGA 3	
14	Recibir y firmar resultados y propuesta de mejora.	Director (a) General	Oficio, informe de resultados y propuesta de mejora.
16	Recibir y Revisar la información y realizar acciones de mejora de los rubros que hayan salido mal evaluados, así como acciones que sigan fortaleciendo los puntos bien calificados.	Titulares de las Unidades Responsables	Oficio, informe de resultados y propuesta de mejora.

17	Subir en Sitio Seguimiento a Metas de la SFIA, las acciones de mejora a realizar y la evidencia.	Titulares de la Coordinación Administrativa	
18	Dar seguimiento a las acciones de mejora. FIN	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	

Flujograma Aplicación de encuesta de Clima Laboral y Encuesta de Gestión Ética.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actualización de Manual de Procedimientos

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Adjetivo	
Actualización de Manual de Procedimientos			
Objetivo: Proporcionar instrumentos de información en el que se consignan de manera metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa			Clave: MP-DGA-DRH-AMP-3.1
Clientes: Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	Proveedores: Unidades Administrativas de la SFIA Coordinadores Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		
Alcance: Procesos y procedimientos establecidos en las áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses		
Indicadores: Seguimiento de actualización de manuales de procedimientos La debida integración de manuales en Sistema DGA	Puntos Críticos: Falta de procedimientos. Procedimientos incompletos. Procedimientos no reflejan la operación real. Falta de interés de los dueños de los procesos para elaborar los procedimientos.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Jefe Desarrollo Institucional- Notificación del periodo para elaborar/actualizar los procedimientos. Titulares de la Unidades Responsables- Formular los manuales de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones. Coordinador (a) administrativa(o): Coordinar la integración del Manual de Procedimientos de su área.			
Normatividad a la que se está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar y enviar oficio informando a las áreas que se realizará la actualización de Manuales de Procedimientos correspondiente. Secuencia de PAM Revisor- Jefe de Desarrollo Institucional Revisor- Director de Recursos Humanos Firmante- Director General Administrativo Firmante- Director (a) General Destinatarios- Titular de las coordinaciones administrativas (Nota para su seguimiento)	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio circular
2	Firmar Oficio.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio circular en firma electrónica.
3	Firmar Oficio.	Director de Recursos Humanos	Oficio circular en firma electrónica.
4	Firmar oficio informando a las áreas que se realizará la actualización de Manuales de Procedimientos correspondiente.	Director General Administrativo	Oficio circular en firma electrónica.
5	Firmar oficio de la actualización de Manuales de Procedimientos.	Directores (as) Generales	Oficio circular en firma electrónica.

6	Firmar de destinatario oficio de actualización e informar a cada Unidad Responsable que se llevara a cabo la actualización de Manual de Procedimientos por parte de Personal Especialista en Procesos.	Titulares de las Coordinaciones Administrativas.	Oficio circular en firma electrónica.
7	Revisar y/o actualizar información contenida en el Manual de Procedimientos.	Personal Especialista en Procesos.	Manual de procedimientos
8	Validar información contenida en el Manual de Procedimientos.	Personal Especialista en Procesos.	Manual de procedimientos
9	Enviar Manual de Procedimientos Secuencia de PAM Revisor - Titular coordinación administrativa Firmante - Director General Firmante - Director de Recursos Humanos Destinatarios - Jefe de Desarrollo Institucional	Personal Especialista en Procesos.	Oficio Manual de procedimientos
10	Recibir en el plazo estipulado la información actualizada de los Manuales de Procedimientos. ¿Se recibe información?	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio con CD Oficio Sistema DGA
11a	NO Elaborar y enviar oficio por firma electrónica recordando que se debe entregar la información. Continúa paso 7. Secuencia de PAM Revisor - Jefe de Desarrollo Institucional Firmante - Director de Recursos Humanos Firmante - Director (a) General de Unidades Responsables. Firmante - Titular de las coordinaciones administrativas.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio
11	SI Revisar información ¿Información correcta?	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio con CD Oficio Sistema DGA
12b	NO Enviar correo electrónico a Personal Especialista en Procesos, solicitando realizar las modificaciones, continua pasó 4.	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Oficio con CD Oficio Sistema DGA
12	SI Convertir documento a acrobat	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Manual de Procedimientos
13	Subir documento en el Sistema de la Dirección General Administrativa. FIN	Jefe de Desarrollo Institucional e Inventario de Recursos Humanos	Manual de Procedimientos

Flujograma Actualización de Manual de Procedimientos.

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

ESTRUCTURA

Modificación a la Estructura

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Modificación a la Estructura		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender y dar seguimiento a las modificaciones de estructura de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables que integran la SFIA a fin de contar con estructuras orgánicas actualizadas.			Clave: MP-DGA-DRH-ME-1.1
Alcance: Las plazas de base de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1.5 meses	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: No Integrar en tiempo y forma las solicitudes de actualización por parte de las Unidades Responsables considerando: <ul style="list-style-type: none"> • El llenado adecuado de formatos • Aplicación de normativa 	
Atribuciones del personal involucrado en el procedimiento: Unidad Responsable y Director General de U.R. – Solicitar modificación a la estructura. Jefe de Ingreso y Estructura – Revisar, modificar la estructura y dar seguimiento al proceso. Coordinador Ejecutivo – Aprobar la descripción y perfil de puesto propuesta. Director General Administrativo – Validar modificación a realizar. Especialista en Estructuras de la DGRH – Revisar y actualizar la modificación a estructura. Directora de Administración de la DGRH – Validar la modificación a estructura. Directora General de Recursos Humanos – Autorizar la modificación a estructura. Director de Recursos Humanos – Cierre de secuencia de firmas.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Guanajuato Artículos 6, 24 Fracción V. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Artículo 61 fracciones III , IV Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato. Art. 90. Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 93 Fracción VI. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades. Artículos 5, 6 y 7. Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar por correo electrónico o de manera física la propuesta de modificación de estructura de acuerdo al movimiento a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de plaza • Cancelación de plaza • Retabulación de plaza • Modificación a estructura 	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación de estructura • Justificación • Descripción y perfil de puesto actual y propuesta
2	Revisar propuesta en comparación con información en Sistema de Nómina. ¿Es correcta?	Jefe de Ingreso y Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación de estructura • Justificación • Descripción y perfil de puesto actual y propuesta

3 ^a	NO , indicar correcciones, por correo o físico, de acuerdo a la solicitud a realizar; continua paso 1	Jefe de Ingreso y Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación de estructura • Justificación • Descripción y perfil de puesto actual y propuesta
3	SI , compartir con el Despacho, por correo electrónico o físico, la actualización de estructura y/o descripción y perfil de puesto propuesta.	Jefe de Ingreso y Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación de estructura • Justificación • Descripción y perfil de puesto actual y propuesta
4	Revisar la información de la actualización a realizar ¿Es viable?	Coordinador Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de modificación de estructura • Justificación • Descripción y perfil de puesto actual y propuesta
5 ^b	NO , sugerir las modificaciones por correo o con notas; continua paso 1.	Coordinador Ejecutivo	
5	SI , imprimir, rubricar información y entregar a Jefe de Ingreso y Estructura	Coordinador Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción y perfil de puesto actual y propuesta • En su caso, rubricar formato de modificación de estructura y justificación.
6	Enviar información rubricada a la Unidad Responsable para que inicie el trámite de modificación a estructura.	Jefe de Ingreso y Estructura	
7	Integrar PAM de solicitud de modificación a estructura a través de firma electrónica de acuerdo a lo siguiente: NOMENCLATURA DEL PAM: SFIA – UR – OFICIO – ESPECIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA Roles: UR, Titular de la Coordinación Administrativa- Revisor UR, Director General- Firmante Jefe de Ingreso y Estructura – Revisor Director General Administrativo – Firmante Especialista en Estructuras de la DGRH – Revisor Directora de Administración de la DGRH– Revisor Directora General de Recursos Humanos – Firmante Director de Recursos Humanos – Firmante Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales - Destinatario. Asistente Administrativo – Destinatario. Secretaria de la DGA- Destinatario.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Formato de modificación a estructura • Justificación • Ficha de autorización • Organigrama actual y propuesto • Descripción y perfil de puestos actual • Descripción y perfil de puestos propuesta rubricada
8	Firmar PAM para iniciar tramite.	Director General de Unidad Responsable	
9	Revisar PAM ¿Solicitud correcta?	Jefe de Ingreso y Estructura	
10 ^c	NO , declinar PAM para corrección; continua paso 7	Jefe de Ingreso y Estructura	

10	SI , firmar PAM y monitorea la ruta.	Jefe de Ingreso y Estructura	
11	Revisar PAM ¿Valida?	Director General Administrativo	
12 ^d	NO , declinar PAM e indica correcciones; continua paso 7	Director General Administrativo	
12	SI , firmar PAM	Director General Administrativo	
13	Revisar PAM ¿Valida?	Especialista en Estructuras de la DGRH	
14 ^e	NO , declinar PAM para corrección; continua paso 7	Especialista en Estructuras de la DGRH	
14	SI , Ingresar y aplica, en Sistema de Nómina, las actualizaciones correspondientes de acuerdo a la modificación a estructura solicitada.	Especialista en Estructuras de la DGRH	
15	Firmar PAM	Especialista en Estructuras de la DGRH	
16	Revisar PAM ¿Autoriza?	Directora de Administración de la Dirección General de Recursos Humanos	
17 ^f	NO , declinar PAM para corrección; continua paso 7.	Directora de Administración de la Dirección General de Recursos Humanos	
17	SI , firmar PAM	Directora de Administración de la Dirección General de Recursos Humanos	
18	Firmar PAM	Directora General de Recursos Humanos	
19	Abrir PAM y corroborar la aplicación de los cambios solicitados en Sistema de Nómina.	Jefe de Ingreso y Estructura	
20	Revisar si la solicitud conlleva actualización de descripción y perfil de puesto. ¿Requiere?	Jefe de Ingreso y Estructura	
21 ^g	NO , continua paso 26	Jefe de Ingreso y Estructura	
21	SI , aplicar procedimiento de actualización de descripción y perfil de puesto; paso 11 a 13 (descripción y perfil de puestos propuesta).	Jefe de Ingreso y Estructura	PAM con documentación necesaria.
22	Revisar y valida la actualización de descripción y perfil de puesto.	Especialista en Estructuras de la DGRH	
23	Revisar si la modificación requiere la integración de puesto tipo ¿Requiere integración?	Jefe de Ingreso y Estructura	
24 ^h	NO , continua paso 26	Jefe de Ingreso y Estructura	
24	SI , informar, al Especialista de Estructuras, los secuenciales que requieren la integración a puesto tipo.	Jefe de Ingreso y Estructura	PAM con documentación necesaria (formato de modificación a estructura)
25	Ligar y actualizar los puestos tipos en Sistema de Nómina.	Especialista en Estructuras de la DGRH	
26	Notificar al Jefe de Ingreso y Estructuras, por correo electrónico, la aplicación de la solicitud.	Especialista en Estructuras de la DGRH	
27	Revisar las posiciones que sufren cambios e identificar a la persona que ocupa la posición para la aplicación de infotipo 1	Jefe de Ingreso y Estructura	PAM con documentación necesaria.

28	Entrar en Sistema de Nómina a la transacción PA30(actualización de datos maestros)	Jefe de Ingreso y Estructura	
29	Seleccionar al empleado correspondiente de la posición modificada (mediante el número de empleado respectivo)	Jefe de Ingreso y Estructura	
30	Seleccionar infotipo 1 en Sistema de Nómina	Jefe de Ingreso y Estructura	
31	Establecer la fecha de actualización de la modificación realizada (obtener de PAM)	Jefe de Ingreso y Estructura	Oficio de modificación y/o ficha de actualización.
32	Crear nuevo registro de la actualización.	Jefe de Ingreso y Estructura	
33	Notificar al Director de Recursos Humanos la aplicación de los cambios en Sistema de Nómina.	Jefe de Ingreso y Estructura	
34	Firma PAM para cierre de solicitud. Fin de proceso.	Director de Recursos Humanos	

Flujograma Modificación a la Estructura

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

Modificación de descripción y perfil de puesto

Area responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Modificación de descripción y perfil de puesto	Tipo de procedimiento		
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Atender y dar seguimiento a las modificaciones de perfiles y descripciones de puesto de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables que integran la SFIA a fin de contar con estructuras orgánicas actualizadas.	Clave: MP-DGA-DRH-MDPP-1.2		
Alcance: Las plazas de base de la SFIA.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas.	Puntos Críticos: No integrar en tiempo y forma las solicitudes de actualización por parte de las unidades responsables considerando: <ul style="list-style-type: none"> El llenado adecuado del formato de descripción y perfil de puesto. Aplicación de normativa 		
Atribuciones del personal involucrado en el procedimiento: Titular de la Coordinación Administrativa y Director General de U.R. – solicitar cambios en descripción y perfil de puesto. Jefe de Ingreso de Estructura – Revisar, actualizar la descripción y perfil de puestos y dar seguimiento al proceso. Coordinador Ejecutivo – Aprobar la descripción y perfil de puesto propuesta Especialista en Estructuras – Validar actualización de datos. Director de Recursos Humanos – Cierre de secuencia de firmas.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Artículo 93 VI, 94 fracciones X, XI, XII. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades. Artículos 5, 6 y 7. Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades.			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar por correo electrónico la propuesta de modificación de descripción y perfil de puesto.	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de descripción y perfil de puesto
2	Revisar propuesta en comparación con información en sistema de nómina. ¿Es correcta?	Jefe de Ingreso y Estructura	
3 ^a	NO , indicar correcciones, por correo electrónico, de acuerdo a las especificaciones/criterios de llenado de formato; continua paso 1	Jefe de Ingreso y Estructura	
3	SI , compartir con el Despacho, por correo electrónico, la actualización de perfil y descripción de puesto propuesta.	Jefe de Ingreso y Estructura	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de descripción y perfil de puesto
4	Revisar la propuesta de descripción y perfil de puestos a actualizar. ¿Es correcta?	Coordinador Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de descripción y perfil de puesto
5 ^p	NO , sugerir las modificaciones por correo o con notas; continua pasó 1.	Coordinador Ejecutivo	
5	SI , imprimir, rubricar documento y enviar a Jefe de Ingreso y Estructura.	Coordinador Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de descripción y perfil de puesto

6	Enviar documento rubricado al Titular de la Coordinación Administrativa para que inicie la solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto.	Jefe de Ingreso y Estructura	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de descripción y perfil de puesto rubricada.
7	<p>Integrar PAM de solicitud de modificación de descripción y perfil de puesto a través de firma electrónica de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>NOMENCLATURA DEL PAM: SFIA – UR – OFICIO – Descripción y perfil de puesto.(se sugiere anotar secuencial)</p> <p>ROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> UR, Titular Administrativo, Revisor. UR, Director General, Firmante. DRH, Jefe de Ingreso y Estructura, Revisor. DRH, Director de Recursos Humanos, Firmante. DRH, Auxiliar Administrativo / Destinatario. DRH, Coordinador de Nomina y Prestaciones Laborales / Destinatario. 	Titular de la Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Descripción y perfil de puesto propuesta rubricada por el Despacho.
8	Firmar PAM para iniciar trámite.	Director General de UR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Justificación. Descripción y perfil de puesto propuesta rubricada por el Despacho.
9	Revisar PAM y soporte documental correspondiente. ¿Solicitud correcta?	Jefe de Ingreso y Estructura	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Justificación. Descripción y perfil de puesto propuesta rubricada por el Despacho.
10 ^c	No , declinar PAM para corrección; continua en paso 7	Jefe de Ingreso y Estructura	
10	Si , firmar PAM de solicitud.	Jefe de Ingreso y Estructura	
11	Capturar información a actualizar de descripción y perfil de puesto en Sistema de Nómina.	Jefe de Ingreso y Estructura	
12	Revisar la información capturada. ¿Es correcta?	Especialista en Estructuras	Descripción y perfil de puesto en sistema de nómina.
13d	No indicar modificaciones vía Sistema de Nómina.	Especialista en Estructuras	
14d	Efectuar correcciones en Sistema de Nómina, y de ser necesario apoyarse con el Despacho y/o Unidad Responsable. Continúa paso 12	Jefe de Ingreso y Estructura	
13	Si , validar actualización de descripción y perfil de puesto en Sistema de Nómina.	Especialista en Estructuras	
14	Notificar al Director de Recursos Humanos, por correo o teléfono, la actualización de la información en Sistema de Nomina para que firme PAM.	Jefe de Ingreso y Estructura	
15	Firmar PAM para cierre de solicitud. Fin de proceso.	Director de Recursos Humanos	

Flujograma Modificación de descripción y perfil de puesto

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

INGRESO DE PERSONAL

Reclutamiento de personal

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reclutamiento de personal	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Adjetivo	
Objetivo: Proveer del recurso humano necesario para contar con candidatos (as) viables a considerar en los procesos de validación de perfil de puestos o plazas de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Responsables.			Clave: MP-DGA-DRH-RP-1.1
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA	Proveedores: Unidades Responsables de la SFIA Dirección General de Recursos Humanos Bolsas de Empleo		
Alcance: Este proceso es aplicable a las Unidades Responsables solicitantes de la SFIA.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: 100% solicitudes atendidas en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Documentación incompleta o incongruente (solicitud del área, descripción y perfil de puestos). Tiempo invertido en la búsqueda de candidatos (as) que cubran con el perfil requerido por las Unidades Responsables.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Titular del Área Administrativa de la UR: Enviar solicitud de reclutamiento y soporte documental completo y correcto.			
Especialista de Ingreso de Personal: Encontrar el candidato(a) idóneo(a) de acuerdo al perfil requerido.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Enviar oficio de solicitud de reclutamiento y soporte documental mediante firma electrónica, nombrando el PAM con la nomenclatura que le aplique:</p> <p><u>Plazas de base:</u> UR- OF. núm.- RECLUTAMIENTO- NIVEL núm.- SECUENCIAL o UR - OF. núm. - RECLUTAMIENTO- NIVEL núm. - VARIOS (en caso de ser más de 1) Ej: 600- OF. 8945- RECLUTAMIENTO- NIVEL 7- 30048632 600- OF. 8945- RECLUTAMIENTO- NIVEL 7- VARIOS</p> <p><u>Prestadores de Servicios:</u> UR- OF. núm.- RECLUTAMIENTO - PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>Ej: 600- OF.8945- RECLUTAMIENTO- PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>Secuencia de PAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Administrativa- Revisor • Director General de la UR- Firmante • Especialista de Ingreso de Personal- Revisor • Director de Recursos Humanos- Firmante • Jefe de Ingreso y Estructura- Destinatario • Auxiliar Administrativo de la DRH- Destinatario 	Titular del Área Administrativa de la UR	<p>-Oficio de solicitud de Reclutamiento de Personal</p> <p>Para Prestadores de Servicios agregar: -Formato de Descripción de Puestos de Prestador de Servicios.</p>
2	Firmar PAM- Firmante	Director General de la Unidad Responsable	

3	<p>Descargar PAM y analizar las solicitudes recibidas, cotejando la plaza solicitada de acuerdo a la información que obra en Sistema de Nómina SAP; o bien, lo requerido en el formato de descripción de puestos en caso de ser para Prestadores de Servicios.</p> <p>¿Son correctos?</p>	Especialista de Ingreso de Personal	<p>-Oficio de solicitud de Reclutamiento de Personal</p> <p>Para Prestadores de Servicios agregar: -Formato de Descripción de Puestos de Prestador de Servicios.</p>
4a	NO- Declinar PAM y solicitar la modificación y/o actualización del soporte documental. Regresar a paso 1 .	Especialista de Ingreso de Personal	
4	SI- Firmar PAM	Especialista de Ingreso de Personal	
5	<p>Buscar candidatos (as) en la base de datos interna del Área de Ingreso de acuerdo a los Curriculums Vitae recepcionados.</p> <p>¿Cubren el perfil?</p>	Especialista de Ingreso de Personal	-Curriculum Vitae
6b	NO- Publicar la vacante en bolsas de trabajo con los datos requeridos por las fuentes de reclutamiento seleccionadas.	Especialista de Ingreso de Personal	
7b	Recibir Curriculums Vitae de los candidatos interesados.	Especialista de Ingreso de Personal	-Curriculum Vitae
8b	Analizar la información de los candidatos (as) y seleccionar a los más idóneos de acuerdo al perfil solicitado por las Unidades Responsables.	Especialista de Ingreso de Personal	-Curriculum Vitae
9b	Contactar candidatos (as) para corroborar o ampliar la información plasmada en su currículum y confirmar su participación en el proceso de reclutamiento para el cual se están considerando.	Especialista de Ingreso de Personal	
10b	Programar cita para dar inicio al Proceso de Validación de Perfil, solicitando el soporte documental necesario o las adecuaciones necesarias al mismo para su integración en el día programado de entrevista.	Especialista de Ingreso de Personal	<p>-Curriculum Vitae</p> <p>-Constancia comprobatoria de conclusión de grado de estudios requerido por el puesto.</p>
11b	<p>Realizar entrevista con el candidato(a) de acuerdo a la cita programada.</p> <p>REVISAR PROCESO DE VALIDACIÓN DE PERFIL</p>	Especialista de Ingreso de Personal	
6	SI. Contactar candidatos (as) para invitarlos a participar en el proceso de reclutamiento para el cual se están considerando y corroborar o ampliar la información plasmada en su currículum.	Especialista de Ingreso de Personal	
7	<p>Programar cita para dar inicio al Proceso de Validación de Perfil.</p> <p>¿Documentos completos y/o válidos?</p>	Especialista de Ingreso de Personal	
8c	NO. Solicitar al candidato(a) el soporte documental necesario o las adecuaciones necesarias al mismo para su integración en el día programado de entrevista. Continuar en paso 8 .	Especialista de Ingreso de Personal	<p>-Curriculum Vitae</p> <p>-Constancia comprobatoria de conclusión de grado de estudios requerido por el puesto.</p>

8	SI. Realizar entrevista de validación de perfil con el candidato(a) de acuerdo a la cita programada. REVISAR PROCESO DE VALIDACIÓN DE PERFIL	Especialista de Ingreso de Personal	
---	---	-------------------------------------	--

Flujograma Reclutamiento de personal.

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

Validación de Perfil

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Validación de Perfil de: -Nivel 5 a 11, plazas de libre designación y vigencia temporal -Nivel 12 en adelante -Prestadores de Servicios		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Valorar las capacidades, habilidades y aptitudes de candidatos (as) considerados a ocupación de plaza(s) o puesto(s) requerido(s) por las Unidades Responsables de la SFIA, con base a los perfiles de puesto aplicables.			Clave: MP-DGA-DRH-VPP-1.2
Clientes: Unidades Responsables de la SFIA Candidatos(as)		Proveedores: Unidades Responsables de la SFIA Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: El presente procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables solicitantes de personal para puestos de Prestadores de Servicios y/o para plazas de nivel 5 en adelante de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: 100% solicitudes atendidas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Documentación incompleta o incongruente en la solicitud del área, en currículum vitae o en descripción y perfil de puestos. Tiempo invertido en obtención de referencias laborales.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Especialista de Ingreso de Personal: Realizar e integrar el Reporte de Validación de Perfil. Jefe de Ingreso y Estructura: Revisar y firmar el Reporte de Validación de Perfil Director de Recursos Humanos: Validar y firmar el Reporte de Validación de Perfil.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección de Gestión del Talento Humano.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio de solicitud de validación de perfil y soporte documental mediante firma electrónica, nombrando el PAM con la nomenclatura que le aplique: Plaza nivel 5 en adelante: UR- OF. núm- VALIDACION DE PERFIL- NIVEL núm- SECUENCIAL o UR- OF. núm- VALIDACION DE PERFIL- NIVEL núm- VARIOS (en caso de ser más de 1) Ej: 600- OF.8945 -VALIDACIÓN DE PERFIL- NIVEL 7- 70048632 600- OF.8945 -VALIDACIÓN DE PERFIL- NIVEL 7- VARIOS Prestadores de Servicios: UR - OF. núm - VALIDACION DE PERFIL - PRESTADOR DE SERVICIOS Ej: 600- OF.8945- VALIDACIÓN DE PERFIL- PRESTADOR DE SERVICIOS Secuencia de PAM: <ul style="list-style-type: none"> • Titular del área administrativa- Revisor • Director General de la UR- Firmante • Especialista de Ingreso de Personal- Revisor • Director de Recursos Humanos- Firmante • Jefe de Ingreso y Estructura- Destinatario • Auxiliar Administrativo de la DRH- Destinatario 	Titular del Área Administrativa de la UR.	-Oficio de solicitud de validación de perfil. -Currículum Vitae de la Bolsa de Empleo de Gobierno del Estado. -Copia de constancia de estudios, de acuerdo al perfil requerido por el puesto. Para Prestadores de Servicios agregar: -Formato de Descripción de Puestos de Prestador de servicios.
2	Firmar PAM- Firmante	Director General de la Unidad Responsable	

3	<p>Descargar PAM y analizar las solicitudes recibidas y la correcta integración del soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Es correcto?</p>	Especialista de Ingreso de Personal	<p>-Oficio de solicitud de validación de perfil. -Curriculum Vitae de la Bolsa de Empleo de Gobierno del Estado. -Copia de constancia de estudios, de acuerdo al perfil requerido por el puesto.</p> <p>Para Prestadores de Servicios agregar: - Formato de Descripción de Puestos de Prestador de Servicios.</p>
4a	NO- Declinar PAM, comentando las modificaciones y/o actualizaciones requeridas. Y regresar a paso 1 .	Especialista de Ingreso de Personal	
4	SI- Firmar PAM	Especialista de Ingreso de Personal	
5	<p>Contactar al candidato(a) para concretar cita y efectuar la validación de perfil.</p> <p>¿Documentos completos y/o requeridos?</p>	Especialista de Ingreso de Personal	
6b	NO- Solicitar al candidato(a) en el momento de la programación, la integración y/o actualización de información a fin de presentarlos el día de la cita de validación de perfil.	Especialista de Ingreso de Personal	<p>-Curriculum Vitae. -Constancia comprobatoria de conclusión de grado de estudios requerido por el puesto.</p>
6	SI- Enviar correo para formalizar la cita con el candidato(a) solicitando confirmación mediante el mismo.	Especialista de Ingreso de Personal	
7	Confirmar cita mediante el correo de invitación recibido para realizar validación de perfil.	Candidato(a)	
8	Realizar entrevista con el candidato(a) en la fecha y hora programados.	Especialista de Ingreso de Personal	
9	<p>Aplicar psicometría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Therman • Cleaver • Moss <p>¿El puesto requiere herramienta complementaria?</p>	Especialista de Ingreso de Personal	
10c	SI- Aplicar prueba complementaria de acuerdo al puesto solicitado.	Especialista de Ingreso de Personal	
11c	Descargar archivo de prueba complementaria.	Especialista de Ingreso de Personal	
12c	Enviar archivo de prueba complementaria al proveedor para el análisis de resultados correspondientes e iniciar con la verificación de referencias laborales como se indica en el paso 10 .	Especialista de Ingreso de Personal	
13c	Recibir y realizar análisis de resultados de prueba complementaria.	Proveedor	
14c	Informar al área solicitante mediante correo electrónico, que el análisis de resultados ha sido concluido, con el fin de que inicie el proceso de solicitud de resultados.	Proveedor	

15c	Solicitar apoyo al Director de Recursos Humanos, para que éste a su vez solicite los resultados de la prueba complementaria aplicada al candidato(a) y completar el reporte de validación de perfil.	Especialista de Ingreso de Personal	
16c	Enviar correo solicitando los resultados de prueba complementaria.	Director de Recursos Humanos	
17c	Recibir correo de solicitud de resultados de prueba complementaria.	Coordinador de Asesores- Despacho del C. Secretario	
18c	Enviar los resultados de la prueba para la integración del reporte de validación de perfil.	Coordinador de Asesores- Despacho del C. Secretario	
19c	Recibir resultados de prueba complementaria y compartir con el Área de Ingreso.	Director de Recursos Humanos	
20c	Recibir resultados de prueba complementaria y continuar en paso 11 .	Especialista de Ingreso de Personal	
10	NO. Realizar verificación de referencias laborales del candidato(a) entrevistado(a), para obtener y/o comprobar los datos relevantes obtenidos de la entrevista, por lo menos de los últimos 5 años de su experiencia.	Especialista de Ingreso de Personal	Curriculum Vitae Formato de Referencias Laborales
11	Realizar análisis de resultados de la psicometría, entrevista, referencias laborales y prueba complementaria (en caso de que se haya aplicado).	Especialista de Ingreso de Personal	Resumen de resultados de pruebas psicométricas. Formato de referencias laborales.
12	Integrar Reporte de Validación de Perfil.	Especialista de Ingreso de Personal	Reporte de validación de perfil
13	Entregar reporte para firma de visto bueno.	Especialista de Ingreso de Personal	Reporte de Validación de Perfil
14	Firmar Reporte de Validación de Perfil.	Jefe de Ingreso y Estructura	Reporte de Validación de Perfil
15	Proporcionar el Reporte de Validación de Perfil al Director de Recursos Humanos para la revisión y firma del mismo. ¿Se valida formato?	Especialista de Ingreso de Personal	Reporte de Validación de Perfil
16d	NO- Se efectúan correcciones de forma o consideraciones adicionales al Reporte de Validación de Perfil y regresa a paso 12 .	Especialista de Ingreso de Personal	Reporte de Validación de Perfil
16	SI- Validar y firmar el Reporte de Validación de Perfil.	Director de Recursos Humanos	Reporte de Validación de Perfil
17	Firmar PAM que concluye la solicitud por parte de la Unidad Responsable.	Director de Recursos Humanos	
18	Recibir notificación de que el proceso ha sido concluido.	Titular del Área Administrativa de la UR	
19	Digitalizar el Reporte de Validación de Perfil firmado por el Director de Recursos Humanos.	Especialista de Ingreso de Personal	Reporte de Validación de Perfil en formato PDF

20	<p>Integrar el Reporte de Validación de Perfil en carpeta de drive compartida con la UR, con la nomenclatura siguiente:</p> <p>VP UR SECUENCIAL, NOMBRE DE LA PERSONA</p> <p>Ej: VP 600 70048632, ERNESTO FLORES LAGUNA</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Especialista de Ingreso de Personal	Reporte de Validación de Perfil en formato PDF
----	--	-------------------------------------	--

Flujograma Validación de Perfil.

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

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Adjetivo	
Objetivo: Coordinar la Pactación de Metas y Actividades del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			Clave: MP-DGA-DRH-PMED-1.1
Clientes: Jefes Inmediatos y colaboradores de las Unidades Responsables.	Proveedores: Dirección de Servicio Civil de Carrera. Jefes Inmediatos y colaboradores de las Unidades Responsables		
Alcance: Personal comprendido entre los niveles 1 al 4 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: Pactación de metas los dos primeros meses del año, periodo de pactación aproximadamente un mes.		
Indicadores: 100% de personal con metas y/o actividades pactadas	Puntos Críticos: Jefes inmediatos no realicen la pactación de metas y actividades en el tiempo establecido. Colaboradores (as) no acepten metas en Sistema y no liberen el folio correspondiente.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo de evaluación al desempeño y realizar ajustes de actualización en el sistema.			
Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Notificar periodo anual de pactación de metas y actividades.			
Unidad Responsable: Difundir periodo anual de pactación de metas y actividades.			
Jefes inmediatos: Solicitar cambios en Sistema, pactar actividades, elaborar DNC, liberar folio en Sistema, Imprimir y firmar constancia.			
Coordinador Administrativo: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambios y aviso de los mismos, integra y carga carpetas en Drive.			
Personal nivel 1 a 4: Firma constancia de conformidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodo de Pactación anual de metas y actividades para evaluación al desempeño del personal a través de firma electrónica.	Dirección General de Recursos Humanos	Oficio
2	Recibir notificación de periodo de pactación anual de metas y actividades para la evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 1 a 4 y elaborar oficio	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de pactación anual de metas y actividades para la evaluación al desempeño.	Jefatura de capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
4	Recibir oficio de notificación de periodo anual de pactación de metas y actividades para la evaluación al desempeño	Director de Recursos Humanos	Oficio
5	Validar oficio de notificación de periodo anual de pactación de metas y actividades	Director de Recursos Humanos	Oficio
6	Enviar notificación de periodo anual de pactación de metas y actividades a través de Firma electrónica	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio

7	Recibir notificación a través de Firma Electrónica el periodo anual de pactación de metas y actividades.	Unidad Responsable	Oficio
8	Difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo anual de pactación de metas y actividades mediante correo electrónico o página interna de la UR	Unidad Responsable	
9	Iniciar el proceso de pactación de metas y/o actividades del personal en Sistema de evaluación al desempeño. ¿Es correcta la información?	Jefe Inmediato	
10a	NO: Solicitar cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño, como son: Reasignación de jefes, altas bajas, licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico.	Jefe inmediato	
11a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Coordinador Administrativo	
12a	Enviar solicitud de cambios necesarios en Sistema de Evaluación al Desempeño por correo electrónico.	Coordinador Administrativo	
13a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño. ¿Tiene facultad para realizar los cambios?	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
14b	NO. Solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
15b	Recibir solicitud para la actualización y/o ajustes del sistema.	Dirección General de Recursos Humanos	
16b	Realizar ajustes en el Sistema de Evaluación al Desempeño.	Dirección General de Recursos Humanos	
17b	Informar mediante correo electrónico que los ajustes del sistema han sido realizados y continuar en el paso 15a	Dirección General de Recursos Humanos	
14a	SI. Realizar actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño solicitados: reasignación de jefes, altas bajas, enviando a la bandeja de no pactación por motivos de licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a tres meses) licencias sin goce de sueldo. Ingresar al Portal DRH en la siguiente liga http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php En el apartado "Evaluación al Desempeño" ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada.	Jefe de capacitación y evaluación al desempeño	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
16a	Recibir aviso sobre la actualización de los datos mediante correo electrónico	Coordinadores Administrativos	
17a	Dar aviso mediante correo electrónico sobre los datos que han sido actualizados	Coordinadores Administrativos	
18a	Recibir aviso sobre actualizaciones del sistema Continuar en paso 10.	Jefe inmediato	
10	SI: Pactar actividades a sus colaboradores en Sistema de Evaluación al Desempeño	Jefe Inmediato	

11	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada colaborador (a) en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Jefe Inmediato	
12	Liberar folio en Sistema de Evaluación al Desempeño	Jefe Inmediato	
13	Imprimir constancia de Pactación de Actividades y DNC	Jefe Inmediato	Constancia de pactación de actividades y DNC
14	Enviar constancia de Pactación de Actividades y DNC	Jefe Inmediato	Constancia de pactación de actividades y DNC
15	Recibir constancia de Pactación de Actividades y DNC	Personal nivel 1 a 4	Constancia de pactación de actividades y DNC
16	Firmar constancia de Pactación de Actividades y DNC de conformidad	Personal nivel 1 a 4	Constancia de pactación de actividades y DNC
17	Enviar constancia de Pactación de Actividades y DNC	Personal nivel 1 a 4	Constancia de pactación de actividades y DNC
18	Recibir constancias.	Coordinador Administrativo	Constancia de pactación de actividades y DNC
19	Digitalizar constancias.	Coordinador Administrativo	Constancia de pactación de actividades y DNC
20	Integrar carpeta.	Coordinador Administrativo	Constancia de pactación de actividades y DNC
21	Cargar carpeta electrónica en el drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos con las constancias de pactación de actividades y DNC. FIN DEL PROCESO.	Coordinador Administrativo	Constancia de pactación de actividades y DNC

Flujograma Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 1 a 4

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

Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14

Area responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Coordinar la Pactación de Metas y Actividades del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Clave: MP-DGA-DRH-PMED-1.2	
Clientes: Jefes Inmediatos y colaboradores de las Unidades Responsables.	Proveedores: Dirección de Servicio Civil de Carrera. Jefes Inmediatos y colaboradores de las Unidades Responsables		
Alcance: Personal comprendido entre los niveles 5 al 14 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: Pactación de metas los dos primeros meses del año, periodo de pactación aproximadamente un mes.		
Indicadores: 100% de personal con metas y/o actividades pactadas	Puntos Críticos: Jefes inmediatos no realicen la pactación de metas y actividades en el tiempo establecido. Colaboradores (as) no acepten metas en Sistema y no liberan el folio correspondiente.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo anual de pactación de metas y realiza ajustes de actualización en el sistema.			
Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Notificar periodo anual de pactación de metas.			
Unidad Responsable: Difundir periodo anual de pactación de metas.			
Jefes Inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, pactar metas con colaboradores, elaborar DNC, liberar folios y firmar constancias.			
Coordinador Administrativo: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambio y avisos de los mismos, integrar y cargar carpetas en Drive.			
Personal nivel 5 a 14: Pactar metas junto con Jefe inmediato y firmar constancia de conformidad.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodo de Pactación anual de metas y actividades para evaluación al desempeño del personal a través de firma electrónica.	Dirección General de Recursos Humanos	Oficio
2	Recibir notificación de periodo de pactación anual de metas y actividades para la evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 1 a 4 y elaborar oficio	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de pactación anual de metas y actividades para la evaluación al desempeño.	Jefatura de capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
4	Recibir oficio de notificación de periodo anual de pactación de metas y actividades para la evaluación al desempeño	Director de Recursos Humanos	Oficio
5	Validar oficio de notificación de periodo anual de pactación de metas y actividades	Director de Recursos Humanos	Oficio
6	Enviar notificación de periodo anual de pactación de metas y actividades a través de Firma electrónica	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio

7	Recibir notificación a través de Firma Electrónica el periodo anual de pactación de metas y actividades.	Unidad Responsable	Oficio
8	Difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo anual de pactación de metas y actividades mediante correo electrónico o página interna de la UR	Unidad Responsable	
9	Iniciar el proceso de pactación de metas y/o actividades del personal en Sistema de evaluación al desempeño. ¿Es correcta la información?	Jefe Inmediato	
10a	NO: Solicitar cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño, como son: Reasignación de jefes, altas bajas, licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico.	Jefe inmediato	
11a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Coordinador Administrativo	
12a	Enviar solicitud de cambios necesarios en Sistema de Evaluación al Desempeño mediante correo electrónico	Coordinador Administrativo	
13a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios de actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño. ¿Tiene facultad para realizar los cambios?	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
14b	NO. Solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
15b	Recibir solicitud para la actualización y/o ajustes del sistema.	Dirección General de Recursos Humanos	
16b	Realizar ajustes en el Sistema de Evaluación al Desempeño.	Dirección General de Recursos Humanos	
17b	Informar vía correo electrónico que los ajustes del sistema han sido realizados y continuar en el paso 15a	Dirección General de Recursos Humanos	
14a	SI. Realizar actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño solicitados: reasignación de jefes, altas bajas, enviando a la bandeja de no pactación por motivos de licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a tres meses) licencias sin goce de sueldo. Ingresar al Portal DRH en la siguiente liga http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php en el apartado "Evaluación al Desempeño" ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada.	Jefe de capacitación y evaluación al desempeño	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
16a	Recibir aviso sobre la actualización de los datos mediante correo electrónico	Coordinadores Administrativos	
17a	Dar aviso mediante correo electrónico sobre los datos que han sido actualizados	Coordinadores Administrativos	
18a	Recibir aviso sobre actualizaciones del sistema Continuar en paso 10.	Jefe inmediato	

10	SI: Pactar metas a sus colaboradores en Sistema de Evaluación al Desempeño	Jefe Inmediato Personal nivel 5 a 14	
11	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada colaborador (a) en Sistema de evaluación al desempeño	Jefe Inmediato	
12	Liberar folio en Sistema de Evaluación al desempeño	Jefe Inmediato	
13	Recibir folio de pactación de metas y DNC para firmar de conformidad en Sistema de Evaluación al desempeño.	Personal Nivel 5 a 14	
14	Imprimir y firmar las constancias de conformidad de pactación de metas y DNC.	Personal Nivel 5 a 14	Constancia de pactación de metas y DNC
15	Enviar constancias de pactación de metas y DNC al jefe inmediato	Personal Nivel 5 a 14	Constancias de pactación de metas y DNC
16	Recibir constancias de pactación de metas y DNC	Jefe Inmediato	Constancias de pactación de metas y DNC
17	Firmar constancias de pactación de metas y DNC	Jefe Inmediato	Constancias de pactación de metas y DNC
18	Enviar constancias de pactación de metas y DNC al coordinador	Jefe Inmediato	Constancias de pactación de metas y DNC
19	Recibir constancias de pactación de metas y DNC	Coordinador Administrativo	Constancias de pactación de metas y DNC
20	Digitalizar constancias	Coordinador Administrativo	Constancias de pactación de metas y DNC
21	Integrar carpeta	Coordinador Administrativo	Constancias de pactación de metas y DNC
22	Cargar carpeta electrónica en el drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos con las constancias de pactación de actividades y DNC. FIN DEL PROCESO.	Coordinador Administrativo	

Flujograma Pactación de Metas y Actividades para Evaluación al Desempeño para nivel 5 a 14

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

Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Coordinar el proceso de evaluación al Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			Clave: MP-DGA-DRH-ED-1.3
Clientes: Jefes(as) Inmediatos y colaboradores(as) de las Unidades Responsables.		Proveedores: Dirección de Servicio Civil de Carrera. Jefes Inmediatos y colaboradores de las Unidades Responsables.	
Alcance: Personal comprendido entre los niveles 1 al 4 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Evaluación semestral en los meses de mayo y octubre aproximadamente durante un mes.	
Indicadores: 100% de personal evaluado		Puntos Críticos: Jefes inmediatos no realicen la evaluación al desempeño en el tiempo establecido.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
<p>Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo de evaluación al desempeño y realizar ajustes de actualización en el sistema.</p> <p>Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Notificar periodo de evaluación al desempeño.</p> <p>Unidad Responsable: Difundir periodo de evaluación al desempeño.</p> <p>Jefes inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, realizar evaluación al desempeño, liberar folios, elaborar los planes de mejora individual (PMI), imprimir y firmar constancias.</p> <p>Coordinador Administrativo: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambios y aviso de los mismos, integración de carpetas y cargarlas en Drive.</p> <p>Personal nivel 1 a 4: Firma constancias de conformidad o inicio de proceso de inconformidad.</p>			
Normatividad a la que está sujeto:			
<p>Reglamento de Servicio Civil de Carrera.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodo de evaluación al desempeño del personal a través de firma electrónica.	Dirección General de Recursos Humanos	Oficio
2	Recibir notificación de periodo de evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 1 a 4 y elaborar oficio.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
4	Recibir oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño para validación.	Director de Recursos Humanos	Oficio
5	Validar oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño	Director de Recursos Humanos	Oficio
6	Enviar notificación de periodo de evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 1 a 4 a través de firma electrónica.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
7	Recibir notificación a través de Firma Electrónica del periodo de evaluación al desempeño.	Unidad Responsable	Oficio

8	Difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo de Evaluación al Desempeño por correo electrónico o mediante la página interna de la UR.	Unidad Responsable	Oficio
9	Iniciar el proceso de evaluación al desempeño en Sistema de Evaluación al desempeño. ¿Es correcta la información?	Jefes inmediatos	
10a	NO: Solicitar cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño, como son: Reasignación de jefes, altas bajas, licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico.	Jefes Inmediatos	
11a	Recibir solicitud de los cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño	Coordinador Administrativo	
12a	Enviar la solicitud de cambios necesarios en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Coordinador Administrativo	
13a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño. ¿Tiene facultad para realizar los cambios?	Jefe(a) de capacitación y evaluación al desempeño.	
14b	NO. Solicitar apoyo a la DGRH para la actualización de datos vía correo electrónico.	Jefe(a) de capacitación y evaluación al desempeño.	
15b	Recibir solicitud para la actualización y/o ajustes del sistema	Dirección General de Recursos Humanos	
16b	Realizar ajustes en el sistema	Dirección General de Recursos Humanos	
17b	Informar que los ajustes del sistema han sido realizados vía correo electrónico y continuar en el paso 15a.	Dirección General de Recursos Humanos	
14a	SI. Realizar actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño solicitados: reasignación de jefes, altas bajas, enviando a la bandeja de personas que no evaluaron por motivos de licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a tres meses) licencias sin goce de sueldo. Ingresar al Portal DRH en la siguiente liga http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php en el apartado "Evaluación al Desempeño" ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada.	(a)Jefe de capacitación y evaluación al desempeño.	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico.	Jefe(a) de capacitación y evaluación al desempeño.	
16a	Recibir aviso sobre los datos que han sido actualizados mediante correo electrónico.	Coordinadores administrativos	
17a	Avisar que los datos han sido actualizados mediante correo electrónico	Coordinadores administrativos	
18a	Recibir aviso de que los datos han sido actualizados. Continuar en paso 10.	Jefes Inmediatos	

10	SI. Realizar la evaluación al desempeño en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Jefes Inmediatos	
11	Liberar folio en sistema de evaluación al desempeño. ¿Calificación menor a 2.99 (insuficiente)?	Jefes Inmediatos	
12c	SI. Elaborar el Plan de Mejora Individual (PMI), indicando en Sistema de Evaluación al Desempeño, el programa de acción para mejorar el desempeño del colaborador (a).	Jefes Inmediatos	Plan de Mejora Individual (PMI)
13c	Imprimir y firmar constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño	Jefes Inmediatos	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
14c	Enviar constancias	Jefes Inmediatos	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
15c	Recibir la constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño ¿Acepta evaluación?	Personal nivel 1 a 4	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
16d	NO. Inicia proceso de inconformidad	Personal nivel 1 a 4	
16c	SI. Firmar de conformidad la constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño.	Personal nivel 1 a 4	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
17c	Enviar constancias firmadas por el personal y por el jefe para corroborar su conformidad con el PMI	Personal nivel 1 a 4	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
18c	Recibir Constancias firmada por el personal	Jefe Inmediato	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
19c	Enviar constancias firmada	Jefe Inmediato	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
20c	Recibir Constancias	Coordinador Administrativo	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
21c	Digitalizar constancias	Coordinador Administrativo	Constancia del Plan de Mejora (PMI) y de evaluación al desempeño
22c	Integrar carpeta	Coordinador Administrativo	
23c	Cargar carpeta en drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos con las constancias de evaluación al desempeño	Coordinador Administrativo	
24c	Llevar seguimiento puntual durante los 6 meses posteriores, revisando cada mes los avances observados. FIN DEL PROCESO.	Jefe inmediato Personal nivel 1 a 4	
12	NO Imprimir y firmar constancia	Jefes Inmediatos	Constancia de evaluación al desempeño
13	Enviar constancia	Jefes Inmediatos	Constancia de evaluación al desempeño
14	Recibir constancia	Personal nivel 1 a 4	Constancia de evaluación al desempeño
15	Firmar constancia	Personal nivel 1 a 4	Constancia de evaluación al desempeño

16	Enviar constancia firmada por el jefe	Personal nivel 1 a 4	Constancia de evaluación al desempeño
17	Recibir constancia	Coordinador Administrativo	Constancia de evaluación al desempeño
18	Digitalizar constancia	Coordinador Administrativo	Constancia de evaluación al desempeño
19	Integrar carpeta	Coordinador Administrativo	
20	Cargar carpeta en drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos con las constancias de evaluación al desempeño. FIN DEL PROCESO	Coordinador Administrativo	

Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 1 a 4.

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

Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Coordinar el proceso de evaluación al Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración			Clave: MP-DGA-DRH-ED-1.4
Clientes: Jefes (as) Inmediatos y colaboradores(as) de las Unidades Responsables.		Proveedores: Dirección de Servicio Civil de Carrera. Jefes(as) Inmediatos y colaboradores de las Unidades Responsables	
Alcance: Personal comprendido entre los niveles 5 al 14 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Evaluación semestral en los meses de junio y noviembre aproximadamente durante un mes.	
Indicadores: 100% de personal evaluado		Puntos Críticos: Jefes(as) inmediatos no realicen la evaluación al desempeño en el tiempo establecido.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
<p>Dirección General de Recursos Humanos: Notificar periodo de evaluación al desempeño y realizar ajustes de actualización en el sistema.</p> <p>Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Notificar periodo de evaluación al desempeño.</p> <p>Unidad Responsable: Difundir periodo de evaluación al desempeño.</p> <p>Jefes(as) inmediatos: Solicitar cambios en el sistema, realizar evaluación al desempeño, liberar folios y firmar constancias.</p> <p>Coordinador(as) Administrativo: Intermediario en el envío y recepción de solicitudes de cambios y aviso de los mismos, integrar y cargar carpetas en Drive.</p> <p>Personal nivel 5 a 14: Realizar autoevaluación, imprimir y firmar constancias de conformidad o iniciar con proceso de inconformidad.</p>			
Normatividad a la que está sujeto:			
Reglamento de Servicio Civil de Carrera.			
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodo de evaluación al desempeño del personal a través de firma electrónica.	Dirección General de Recursos Humanos	Oficio
2	Recibir notificación periodo de evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 5 a 14 y elaborar oficio.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
3	Enviar a validar oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
4	Recibir oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño para validación.	Director de Recursos Humanos	Oficio
5	Validar oficio de notificación de periodo de evaluación al desempeño.	Director de Recursos Humanos	Oficio
6	Enviar notificación de periodo de evaluación al desempeño del personal de nivel comprendido de 5 a 14 a través de firma electrónica.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio
7	Recibir notificación de periodo de evaluación al desempeño a través de Firma Electrónica	Unidad Responsable	Oficio

8	Difundir al interior de cada Unidad Responsable el periodo de evaluación al desempeño a través de correo electrónico o mediante la página interna de la UR.	Unidad Responsable	Oficio
9	Iniciar el proceso de evaluación al desempeño en sistema de Evaluación al Desempeño. ¿Es correcta la información?	Jefes(as) Inmediatos	
10a	NO: Solicitar cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño, como son: Reasignación de jefes, altas bajas, licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a 3 meses), licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico para poder realizar la evaluación a quien corresponda.	Jefes(as) inmediatos	
11a	Recibir solicitud de los cambios necesarios en Sistema de Evaluación al desempeño	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
12a	Enviar por correo electrónico la solicitud de los cambios necesarios en Sistema de Evaluación al desempeño	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
13a	Recibir la solicitud de los cambios necesarios en Sistema de evaluación al Desempeño. ¿Tiene facultad para realizar cambios?	Jefe(a) de capacitación y evaluación al desempeño.	
14b	NO. Solicitar apoyo a la DGRH para la actualización de datos vía correo electrónico	Jefe(a) de capacitación y evaluación al desempeño	
15b	Recibir solicitud para la actualización y/o ajustes del sistema	Dirección General de Recursos Humanos	
16b	Realizar ajustes en el sistema	Dirección General de Recursos Humano	
17b	Informar que los ajustes del sistema han sido realizados vía correo electrónico y continuar en el paso 15a	Dirección General de Recursos Humanos	
14a	SI. Realizar actualizaciones en Sistema de evaluación al Desempeño solicitados: reasignación de jefes, altas bajas, enviando a la bandeja de personas que no evaluaron por motivos de licencias pre jubilatorias, licencias médicas (mayores a tres meses) licencias sin goce de sueldo. Ingresar al Portal DRH en la siguiente liga http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php en el apartado "Evaluación al Desempeño" ingresando con nombre de usuario el RFC y con la contraseña asignada.	Jefe(a) de capacitación y evaluación al desempeño.	
15a	Avisar que los datos han sido actualizados vía correo electrónico.	Jefatura de capacitación y evaluación al desempeño.	
16a	Recibir aviso sobre la actualización de datos	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	

17a	Avisar que los datos han sido actualizados	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
18a	Recibir aviso que los datos han sido actualizados Regresa a paso 10.	Jefe(a) inmediato	
10	SI: Realizar la evaluación al desempeño en Sistema de Evaluación al Desempeño.	Jefes(as) Inmediatos	
11	Liberar folio en sistema de evaluación al desempeño.	Jefes(as) Inmediatos	
12	Recibir folio para realizar autoevaluación.	Personal nivel 5 a 14	
13	Realizar autoevaluación ¿Se acepta la evaluación?	Personal nivel 5 a 14	
14c	NO Se inicia proceso de inconformidad en sistema	Personal nivel 5 al 14	
14	SI Guardar y liberar folio	Personal nivel 5 al 14	
15	Imprimir y firmar evaluación	Personal nivel 5 al 14	Constancia de evaluación a desempeño
16	Enviar a jefe inmediato	Personal nivel 5 al 14	Constancia de evaluación a desempeño
17	Recibir constancia de evaluación	Jefe(a) Inmediato	Constancia de evaluación a desempeño
18	Firmar constancia de evaluación.	Jefe(a) Inmediato	Constancia de evaluación a desempeño
19	Enviar constancia de evaluación al Administrativo.	Jefe(a) Inmediato	Constancia de evaluación a desempeño
20	Recibir constancia de evaluación firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Constancia de evaluación a desempeño
21	Digitalizar evaluación	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Constancia de evaluación a desempeño
22	Integrar carpeta	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Constancia de evaluación a desempeño
23	Cargar carpeta en drive habilitado por la Dirección de Recursos Humanos con las constancias de evaluación al desempeño FIN DEL PROCESO	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	

Flujograma Evaluación al Desempeño nivel 5 a 14.

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

Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Adjetivo	
Objetivo: Evaluar y conocer la calidad en el servicio y grado de satisfacción de los usuarios en los servicios y trámites proporcionados para realizar acciones de mejora en las áreas que integran la Dirección General Administrativa.			Clave: MP-DGA-DRH-ESTS-1.5
Clientes: Directores de Área	Proveedores: Personal de la SFIA involucrado en las actividades de trámites y servicios Proveedores registrados en el padrón de Gobierno del Estado Usuarios externos		
Alcance: Usuarios internos y externos que hacen uso de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: Promedio de calificación obtenido por trámite y/o servicio evaluado.	Puntos Críticos: Aplicación de encuestas después de haber concluido un trámite y/o servicio. Retraso de la aplicación de encuestas		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director de área: Definir factores a evaluar y la escala, validar cuestionario. Realizar y dar seguimiento al Plan de mejora. Jefatura de Desarrollo Institucional: Elaborar y aplicar instrumento de evaluación, integrar reporte de resultados. Clientes internos y externos: Responder encuesta.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Modelo de Gestión de Calidad SIGUE GTO			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Acordar los factores a evaluar indicando lo que es necesario conocer con los resultados, la escala de medición deseada, así como el personal al que se deberá aplicar el instrumento.	Director de área	
2	Elaborar cuestionario de satisfacción de clientes internos y/o externos, considerando los factores que se requieren evaluar. NOTA: Se utiliza como herramienta los cuestionarios del Google drive. Aplicados semestral, anualmente y al término de cada trámite o servicio notificados por el Área.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Cuestionario de Satisfacción al trámite y/o servicio
3	Revisar cuestionario de satisfacción ¿Valida cuestionario?	Director de área	Cuestionario de Satisfacción al trámite y/o servicio
4a	NO Indicar los comentarios o sugerencias, continuar en paso 2.	Director de área	

4	SI. Notificar al personal (clientes internos y/o externos) mediante correo electrónico, la aplicación del cuestionario de satisfacción o evaluación al servicio, solicitando que respondan dicho instrumento dentro del periodo establecido y adjuntando la liga correspondiente.	Jefatura de Desarrollo Institucional	
5	Responder cuestionario dentro del periodo establecido.	Clientes internos/externos.	
6	Generar el concentrado de resultados en documento de Excel.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Documento de Excel
7	Integrar Reporte de Resultados.	Jefatura de Desarrollo Institucional	
8	Enviar Reporte de Resultados.	Jefatura de Desarrollo Institucional	Reporte de resultados
9	Recibir y analizar reporte de resultados.	Director de área	Reporte de resultados
10	Realizar Plan de Acción para mejorar o fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.	Director de área	Formato de Plan de Acción
11	Enviar mediante correo electrónico el Plan de Acción de acuerdo al periodo acordado.	Director de área	Formato de Plan de Acción
12	Dar seguimiento de las acciones definidas en el Plan de Acción. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Desarrollo Institucional	

Flujograma Evaluación de satisfacción a clientes en trámites y/o servicios.

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

ENTREGA RECEPCIÓN

Entrega-Recepción

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Entrega-Recepción		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Supervisar los procesos de entrega-recepción hasta su conclusión con el propósito de garantizar la continuidad de las funciones en el caso en que exista la separación de un servidor o servidora público por cualquier motivo.		Clave: MP-DGA-DRH-ER-1.1	
Clientes: Servidora o Servidor Público que entrega. Servidora o Servidor Público que recibe. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.		Proveedores: Titular de la Coordinación Administrativa de la UR. Servidora o Servidor Público que entrega. Auxiliar de Nómina.	
Alcance: Servidora o Servidor Público de la SFIA nivel 1 a 20 que interrumpa o concluya su relación laboral por cualquier motivo.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles	
Indicadores: 100% de Entregas- Recepción formalizadas.		Puntos Críticos: Notificación de Entrega- Recepción con menos de tres días hábiles. Resguardo no actualizado. Anexos incompletos en el sistema ER2012.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: Crear evento de Entrega-Recepción y enviar el soporte documental, remitir un tanto del acta original a la DRH, actualizar Drive de Entrega- Recepción con el Protocolo digitalizado, capturar la información en formulario compartido con la STyRC y solicitar cancelación de cuentas y usuarios informáticos. Auxiliar de Nómina: Solicitar el apoyo de la STyRC en caso de Entrega- Recepción de nivel12 en adelante, capturar la información en formulario compartido con la STyRC y actualizar expedientes de personal. Servidora o Servidor Público que entrega: Capturar la información en el Acta y en Anexos correspondientes en el Sistema ER2012, imprimir los juegos del protocolo, acudir a la formalización del Acta, firmar y rubricar acta. Servidora o Servidor Público que recibe: Firmar y rubricar acta.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Lineamientos Administrativos para la aplicación de las Normas y Procedimientos previstos por el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Crear un evento en calendario de Google, con mínimo 3 días de anticipación, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrega.</p> <p>-El nombre del evento se denominará: Entrega-Recepción UR Ej: "Entrega- Recepción 615"</p> <p>-Adjuntando soporte documental e invitando a los siguientes involucrados para su conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de nómina y prestaciones laborales. 	<p>Titular de la Coordinación Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)</p>	<p>Soporte Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de notificación de Entrega-Recepción. • Soporte que origina la Entrega-

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Auxiliar de nómina. 3. Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados. 4. Jefatura de Inventarios. 5. Servidora o Servidor Público que realizará la Entrega. 6. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública "A" de la STyRC (<i>en caso de corresponder a un nivel 12 o superior</i>). 		<p>Recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo actualizado generado en el Sistema DGA (de acuerdo al procedimiento de actualización de resguardo)
2	<p>Recibir invitación de Entrega- Recepción con el fin de conocer acerca del evento y en su caso, iniciar con procesos internos.</p>	<p>PERSONAL INVOLUCRADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinación de nómina y prestaciones laborales 2 Auxiliar de nómina 3 Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados 4 Jefatura de Inventarios 5 Servidora o Servidor Público que realizará la Entrega. 6 Dirección de evaluación y control a la Administración Pública "A" de la STyRC.* 	
3	<p>Aceptar la asistencia del evento.</p> <p>NOTA: El hecho de confirmar la asistencia al evento, no significa que el personal involucrado deba acudir al evento de Entrega- Recepción.</p>	<p>PERSONAL INVOLUCRADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinación de nómina y prestaciones laborales 2 Auxiliar de nómina 3 Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados 4 Jefatura de Inventarios 5 Servidora o Servidor Público que realizará la Entrega. 6 Dirección de evaluación y control a la Administración Pública "A" de la STyRC.* 	
4	<p>Monitorear la confirmación de asistencia de todos los invitados a la Entrega- Recepción para continuar con el proceso.</p>	<p>Auxiliar de nómina</p>	
5a	<p>¿Nivel 12 o superior? SI. Enviar oficio por firma electrónica a la STyRC solicitando la presencia de un representante para la supervisión del acta y continuar en paso 5.</p>	<p>Auxiliar de nómina</p>	<p>Oficio de solicitud de apoyo</p>
5	<p>NO. Resetear el usuario en el Sistema ER2012.</p>	<p>Auxiliar de nómina</p>	

	http://entregarecepcion2012.guanajuato.gob.mx		
6	Proporcionar, en caso de requerirse, asesoría para la captura de la información en el acta Entrega- Recepción y anexos en sistema ER2012. ¿El servidor o servidora público cuenta con Encargos?	Auxiliar de nómina	
7b	SI. Capturar en sistema ER2012 y Libros Blancos la información correspondiente a los anexos y acta de la Entrega- Recepción del Encargo(s) y continuar paso 7.	Servidora o Servidor Público que entrega	
7	NO. Capturar en sistema ER2012 y Libros Blancos la información correspondiente a los anexos y acta de la plaza que se entrega para llevar a cabo su Entrega- Recepción.	Servidora o Servidor Público que entrega	
8	Notificar mediante correo electrónico al Auxiliar de nómina de la DRH que se ha concluido la captura del acta y los anexos en el Sistema ER2012.	Servidora o Servidor Público que entrega	
9	Revisar el contenido del acta y sus anexos en el Sistema de ER2012. ¿Existen errores de forma?	Auxiliar de nómina	
10c	SI. Notificar por correo electrónico los errores encontrados.	Auxiliar de nómina	
11c	Atender las observaciones recibidas y continuar en paso 8.	Servidora o Servidor Público que entrega	
10	NO. Imprimir cuatro tantos del protocolo del acta. En caso de ser separación definitiva incluir el formato No. 4*	Servidora o Servidor Público que entrega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 2. Anexos 3. Copia de identificación oficial de los participantes en la formalización del acta 4. Formato de autorización para la cancelación de usuario de sistemas informáticos* 5. Gafete de identificación laboral (entregar original)
11	Acudir a la formalización del acta en el lugar, fecha y hora pactados con los participantes correspondientes según el nivel del que se trata la Entrega. ¿De qué nivel se trata la Entrega- Recepción? Nivel 1 a 8: -Servidora o Servidor Público que entrega	Servidora o Servidor Público que entrega y personal participante	

	<ul style="list-style-type: none"> -Servidora o Servidor Público que recibe -Responsable de supervisar (superior jerárquico o quién éste designe) -Responsable de formalizar y dar lectura al acta -Dos testigos <p>Nivel 9 a 11:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servidora o Servidor Público que entrega -Servidora o Servidor Público que recibe -Responsable de supervisar (Superior jerárquico o quien éste designe) -Responsable de formalizar y dar lectura al acta (auxiliar de nómina) -Dos testigos <p>Nivel 12 o superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servidora o Servidor Público que entrega -Servidora o Servidor Público que recibe -Responsable de supervisar (Representante de la STyRC) -Responsable de formalizar y dar lectura al acta (Auxiliar de nómina) -Dos testigos 		
12	<p>Distribuir los juegos del protocolo del acta.</p> <p>Primer tanto: Servidora o Servidor público que entrega Segundo tanto: Servidora o Servidor público que recibe Tercer tanto: Responsable de supervisar Cuarto tanto: Responsable de formalizar y dar lectura</p>	Servidora o Servidor Público que entrega	4 tantos del Protocolo del acta
13	Dar lectura al acta.	Responsable de formalizar y dar lectura al acta	Protocolo del acta
14	Rubricar y firmar acta.	Servidora o Servidor Público que entrega y personal participante	Protocolo del acta
15	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos un juego original del protocolo del acta.	Titular de la Coordinación administrativa de la UR	Protocolo del acta original
16	Digitalizar acta.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Protocolo del acta
17	Cargar en Drive compartido: "Entrega- Recepción", copia digitalizada del protocolo del acta.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Protocolo del acta
18	Capturar en formulario compartido, la información requisitada sobre la Entrega-Recepción ocurrida, con el fin de informar a la STyRC para efectos del Art. 12 de los Lineamientos Administrativos para la aplicación de las normas y	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso	

	procedimientos previstos por el reglamento para la ER de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado.	de las UR's 601, 604, 610 y 615)	
19	Solicitar la cancelación de cuentas y usuarios mediante el Portal de la DGTIT, según lo que indique el Formato de autorización para la cancelación de usuario de sistemas informáticos. https://dgtit.guanajuato.gob.mx/servicios/	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR ó Auxiliar de nómina (en caso de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Formato de autorización para la cancelación de usuario de sistemas informáticos
20	Descargar el protocolo del acta de Entrega- Recepción del Drive compartido para integrar al expediente del personal involucrado (servidor o servidora público que entrega y quien recibe). FIN DEL PROCESO	Auxiliar de nómina	Protocolo del acta electrónico

Flujograma Entrega-Recepción

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Formatos Entrega - Recepción

UNIDAD DE MEDIOS ELECTRÓNICOS
Y FIRMA ELECTRÓNICA.
PRESENTE:

C. _____, mexicano mayor de edad
Servidor Público Adscrito a _____ y debido a la
inutilización de la que fue objeto el Certificado de Firma Electrónica del suscrito,
causada por RENUNCIA, solicito a Usted,
conforme a lo establecido en los artículos 37 fracción II y IV y 40 fracción I del
Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica en el Poder
Ejecutivo, el certificado de mérito sea cancelado.

Para los efectos legales correspondiente señalo como domicilio para recibir toda
clase de notificaciones, el ubicado en los estrados de esta H. Autoridad
Certificadora

_____, Gto. a _____

Atentamente:

Nombre y firma



Check List de Entrega-Recepción

_____, Gto. a _____

a) Vehículo(s):

placas _____ kilometraje _____ al día _____:

- Se entrega tarjeta de gasolina Acord No _____ con un saldo de _____, Tarjeta de Circulación _____ y _____ juego(s) de llave(s).
- Cuenta con verificación anticontaminante correspondiente al primer semestre, **al corriente**.
- Ultimo servicio mayor realizado a los _____ km., **al corriente**.

placas _____ kilometraje _____ al día _____:

- Se entrega tarjeta de gasolina Acord No _____ con un saldo de _____, Tarjeta de Circulación _____ y _____ juego(s) de llave(s).
- Cuenta con verificación anticontaminante correspondiente al primer semestre, **al corriente**.
- Ultimo servicio mayor realizado a los _____ km., **al corriente**.

b) Equipo(s) de comunicación, se hace entrega de:

- Radio o numero _____ Serie: _____ Descripción _____
- Radio o numero _____ Serie: _____ Descripción _____

c) Equipo(s) de computo portátil, se hace entrega de:

- _____
- _____
- _____
- _____

d) Varios, se hace entrega de :

- _____ llaves correspondientes a _____.
- Gafete y/o Credencial de Servidor Público.
- Claves y contraseñas de equipo de cómputo de _____
- Facsímile y/o sellos oficiales _____
- Respaldo de PAM's
- Copia de la renuncia con firma de recibido

Comentarios generales: _____

Entrega-Recepción para un nuevo ingreso

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Entrega-Recepción para un nuevo ingreso		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Asegurar el cumplimiento de la obligación de Entrega- Recepción a la que están sujetos todas y todos los servidores públicos.			Clave: MP-DGA-DRH-ER-1.2
Clientes: Servidora o Servidor Público que entrega. Servidora o Servidor Público que recibe. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC).		Proveedores: Auxiliar de Nómina. Servidora o Servidor Público que entrega. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR.	
Alcance: Este procedimiento aplica al personal que cuenta con Encargos de una plaza de nuevo ingreso que tome posesión del cargo.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles	
Indicadores: 100% del Personal de nuevo ingreso con su Entrega- Recepción formalizada.		Puntos Críticos: Resguardo no actualizado. Anexos incompletos en el sistema ER2012.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: <p>Auxiliar de nómina: Crear evento indicando el día en que se llevará a cabo la Entrega- Recepción, solicitar apoyo de la STyRC en caso de nivel 12 en adelante, Actualizar Drive y formulario según los eventos de Entrega- Recepción ocurridos y Actualizar los expedientes de personal.</p> <p>Servidora o Servidor Público que entrega: Capturar la información en el acta y en los anexos correspondientes en el Sistema ER2012, imprimir los juegos del Protocolo, acudir a la formalización del Acta, firmar y rubricar acta.</p> <p>Servidora o Servidor Público que recibe: Firmar y rubricar acta.</p> <p>Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: Remitir un tanto del acta original a la DRH, actualizar Drive y formulario según los eventos de Entrega- Recepción ocurridos.</p>			
Normatividad a la que está sujeto: <p>Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Lineamientos Administrativos para la aplicación de las Normas y Procedimientos previstos por el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.</p>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Crear un evento en calendario de Google, una vez que el personal de nuevo ingreso haya realizado el Proceso de Trámite Único, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrega.</p> <p>-El nombre del evento de denominará: Entrega-Recepción UR Ej: "Entrega- Recepción 615"</p> <p>-Adjuntando soporte documental e invitando a los siguientes involucrados para su conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinación de nómina y prestaciones laborales. 8. Auxiliar de nómina. 9. Jefatura de Servicios básicos, consolidados y 	Auxiliar de nómina	<p>Soporte Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Autorización • Movimiento de alta a nómina

	<p>liberados.</p> <p>10. Jefatura de Inventarios.</p> <p>11. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR.</p> <p>12. Dirección de Evaluación y Control a la Administración Pública "A" (<i>en caso de corresponder a un nivel 12 o superior</i>).</p>		
2	<p>Recibir invitación de Entrega- Recepción con el fin de conocer acerca del evento y en su caso, iniciar con procesos internos.</p>	<p>PERSONAL INVOLUCRADO</p> <p>1 Coordinación de nómina y prestaciones laborales</p> <p>2 Auxiliar de nómina</p> <p>3 Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados</p> <p>4 Jefatura de Inventarios</p> <p>5 Titular de la Coordinación Administrativa de la UR</p> <p>6 Dirección de evaluación y control a la Administración Pública "A"</p>	
3	<p>Aceptar la asistencia del evento.</p> <p>NOTA: El hecho de confirmar la asistencia al evento, no significa que el personal involucrado deba acudir al evento de Entrega- Recepción.</p>	<p>PERSONAL INVOLUCRADO</p> <p>1 Coordinación de nómina y prestaciones laborales</p> <p>2 Auxiliar de nómina</p> <p>3 Jefatura de Servicios básicos, consolidados y liberados</p> <p>4 Jefatura de Inventarios</p> <p>5 Titular de la Coordinación Administrativa de la UR</p> <p>6 Dirección de evaluación y control a la Administración Pública "A"</p>	
4a	<p>¿Nivel 12 o superior?</p> <p>SI. Enviar oficio por firma electrónica a la STyRC para solicitar la presencia de un representante para la supervisión del acta y continuar en paso 4.</p>	Auxiliar de nómina	Oficio de solicitud de apoyo
4	<p>NO. Resetear el usuario en el Sistema ER2012.</p> <p>http://entregarecepcion2012.guanajuato.gob.mx</p>	Auxiliar de nómina	
5	<p>Proporcionar, en caso de requerirse, asesoría para la captura de la información en el acta Entrega- Recepción y anexos en sistema ER2012.</p>	Auxiliar de nómina	
6	<p>Capturar en sistema ER2012 y Libros Blancos la información correspondiente a los anexos y acta de la Entrega- Recepción del Encargo(s).</p>	Servidora o Servidor Público que entrega	

7	Notificar mediante correo electrónico al Auxiliar de nómina de la DRH que se ha concluido la captura del acta y los anexos en el Sistema ER2012.	Servidora o Servidor Público que entrega	
8	Revisar el contenido del acta y sus anexos en el Sistema de ER2012. ¿Existen errores de forma?	Auxiliar de nómina	
9b	SI. Notificar por correo electrónico los errores encontrados.	Auxiliar de nómina	
10b	Atender las observaciones recibidas y continuar en paso 7.	Servidora o Servidor Público que entrega	
9	NO. Imprimir cuatro tantos del protocolo del acta.	Servidora o Servidor Público que entrega	6. Acta 7. Anexos 8. Copia de identificación oficial de los participantes en la formalización del acta
10	Acudir a la formalización del acta en el lugar, fecha y hora pactados con los participantes correspondientes según el nivel del que se trata la Entrega. ¿De qué nivel se trata la Entrega- Recepción? Nivel 1 a 8: -Servidora o Servidor Público que entrega -Servidora o Servidor Público que recibe -Responsable de supervisar (superior jerárquico o quien éste designe) -Responsable de formalizar y dar lectura al acta -Dos testigos Nivel 9 a 11: -Servidora o Servidor Público que entrega -Servidora o Servidor Público que recibe -Responsable de supervisar (Superior jerárquico o quien éste designe) -Responsable de formalizar y dar lectura al acta (auxiliar de nómina) -Dos testigos Nivel 12 o superior: -Servidora o Servidor Público que entrega -Servidora o Servidor Público que recibe -Responsable de supervisar (Representante de la STyRC) -Responsable de formalizar y dar lectura al acta (Auxiliar de nómina) -Dos testigos	Servidora o Servidor Público que entrega	
1	Distribuir los juegos del protocolo del acta. Primer tanto: Servidora o Servidor Público que entrega Segundo tanto: Servidora o Servidor Público que recibe Tercer tanto: Responsable de supervisar Cuarto tanto: Responsable de formalizar y dar lectura	Servidora o Servidor Público que entrega	4 tantos del Protocolo del acta

12	Dar lectura al acta.	Responsable de formalizar y dar lectura al acta	Protocolo del acta
13	Rubricar y firmar acta.	Personal involucrado en la invitación	Protocolo del acta
14	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos un juego original del protocolo del acta.	Titular de la Coordinación administrativa de la UR o Auxiliar de nómina (a cargo de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Protocolo del acta original
15	Digitalizar acta.	Titular de la Coordinación administrativa de la UR o Auxiliar de nómina (a cargo de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Protocolo del acta
16	Cargar en Drive compartido: "Entrega- Recepción", copia digitalizada del protocolo del acta.	Titular de la Coordinación administrativa de la UR o Auxiliar de nómina (a cargo de las UR's 601, 604, 610 y 615)	Protocolo del acta
17	Capturar en formulario compartido, la información requisitada sobre la Entrega- Recepción ocurrida, con el fin de informar a la STyRC para efectos del Art. 12 de los Lineamientos Administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos previstos por el reglamento para la ER de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado.	Titular de la Coordinación administrativa de la UR o Auxiliar de nómina (a cargo de las UR's 601, 604, 610 y 615)	
18	Descargar el protocolo del acta de Entrega- Recepción del Drive compartido para integrar al expediente del personal involucrado (servidora o servidor público que entrega y quien recibe). FIN DEL PROCESO	Auxiliar de nómina	Protocolo del acta digital

Flujograma Entrega-Recepción para un nuevo ingreso.

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

PROFESIONALIZACIÓN

Apoyo Económico para Estudios

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Apoyo Económico para Estudios		Sustantivo	Adjetivo
Objetivo: Generar la profesionalización en las y los servidores públicos de los niveles 1 al 14 de la SFIA con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal.		Clave: MP-DGA-DRH-AEE-1.1	
Clientes: Personal de la SFIA que tramita apoyo económico para estudios. Titular de la Coordinación Administrativa de las UR's.	Proveedores: Dirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección General de Recursos Humanos. Personal de la SFIA que tramita apoyo económico para estudios. Dirección General de Presupuesto		
Alcance: Personal de los niveles 1 al 14 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración que solicite apoyo económico.	Tiempo aproximado de ejecución: 3 semanas		
Indicadores: 100% de trámites de apoyos económicos para estudios gestionados y realizados.	Puntos Críticos: Insuficiencia presupuestal para otorgar el apoyo. Documentación incompleta. Envío de solicitudes extemporáneas.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño: Compartir calendario de los periodos de solicitud de apoyos económicos y capturar en SAP los apoyos de los servidores públicos solicitantes. Titular de la Coordinación Administrativa: Enviar solicitudes y documentación completa dentro de los periodos establecidos. Dirección General de Recursos Humanos: Validar capturas de solicitudes en Portal RH.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Cargar calendario anual de apoyo para estudios en Portal RH. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php	Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH	Calendario anual de apoyo económico para estudios
2	Descargar calendario anual de apoyo para estudios del Portal RH actualizado a principios de año.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño.	Calendario anual de apoyo económico para estudios
3	Adecuar fechas del calendario que se envía a las UR's para que la recepción de solicitudes de apoyo se dé en tiempo y forma. NOTA: Los montos a pagar se otorgan anualmente y de acuerdo a los lineamientos que emite la DGRH.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño.	Calendario anual de apoyo económico para estudios

4	<p>Compartir el calendario definido para las Unidades Responsables, así como la Normatividad aplicable mediante firma electrónica.</p> <p>Secuencia de PAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño- Revisor • Directores(as) Generales- Firmante • Secretarios(as) Particulares- Firmante • Procurador(a) Fiscal- Firmante • Subsecretarios(as)- Firmante • Coordinador(a) de Asesores- Firmante • Coordinador(a) Ejecutivo- Firmante • Coordinador(a) de Unidad- Firmante • Titulares de Coordinación Administrativa- Firmante <p>NOTA: El rol de firmante se establece con la intención de que conozcan y revisen la documentación adjunta del PAM.</p>	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Calendario definido para las Unidades Responsables. -Normatividad aplicable
5	Firmar PAM- Revisor.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
6	Firmar PAM- Firmantes.	-Directores(as) Generales -Secretarios (as) particulares -Procurador(a) Fiscal -Subsecretarios(s) -Coordinador (a)de asesores -Coordinador(a) ejecutivo -Coordinador(a) de Unidad; y -Titulares de las Coordinaciones Administrativas	
7	Informar al interior de su área, los periodos para solicitar apoyo para estudios.	Titular de la Coordinación Administrativa	
8	Integrar portafolio electrónico con la documentación correspondiente.	Servidor(a) Público	Anexo 1
9	Enviar portafolio electrónico al Titular de la Coordinación Administrativa de su área.	Servidor(a) Público	Portafolio electrónico
10	Recibir y revisar documentación para iniciar el trámite de solicitud.	Titular de la Coordinación Administrativa	Portafolio electrónico
11	Enviar trámites de solicitud dentro de los periodos establecidos en la circular, por firma electrónica.	Titular de la Coordinación Administrativa	
	¿El trámite cumple con los requisitos?		
12a	NO. Declinar PAM y comentar los motivos de la declinación, continuar en paso 8.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al desempeño.	

12	SI. Firmar PAM- Revisor.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
13	Firmar PAM- Revisor.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
14	Recibir PAM- Destinatario.	Director(a) de Recursos Humanos	
15	Descargar documentos y guardarlos en carpeta electrónica por periodo.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	Portafolio electrónico
16	Capturar la información de los apoyos para estudios solicitados en Portal RH en los periodos correspondientes de acuerdo al calendario de la DGRH. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
17	Revisar capturas en Portal RH al cerrar periodo establecido. ¿Son procedentes las capturas?	Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH	
18b	NO. Enviar correo solicitando las correcciones necesarias para realizar el trámite.	Especialista en capacitación y Desarrollo- DGRH	
19b	Recibir correo con indicación de correcciones.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
20b	Solicitar las correcciones correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
21b	Recibir correo electrónico con la solicitud de las correcciones necesarias para realizar trámite de apoyo de estudios.	Titular de la Coordinación Administrativa	
22b	Solicitar por medio de correo electrónico a la o el servidor público las correcciones necesarias para completar su trámite.	Titular de la Coordinación Administrativa	
23b	Enviar mediante correo electrónico los requerimientos solicitados.	Servidor(a) Público	
24b	Recibir requerimientos solicitados para continuar con el trámite.	Titular de la Coordinación Administrativa	
25b	Enviar requerimientos por correo.	Titular de la Coordinación Administrativa	
26b	Recibir documentación solicitada.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	

27b	Enviar documentación solicitada mediante correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
28b	Recibir documentación completa. Continuar en paso 18 . <i>NOTA: Si el envío de la documentación corregida se encuentra fuera del periodo de captura, se pasa al siguiente periodo.</i>	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
18	SI. Iniciar PAM que valida la documentación mediante oficio que lista la relación de los apoyos educativos solicitados por firma electrónica.	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	Relación de apoyos solicitados
19	Firmar PAM- Revisor.	Director(a) de Gestión del Talento Humano- DGRH	
20	Firmar PAM- Firmante.	Director(a) General de Recursos Humanos	
21	Revisar y Descargar PAM- Destinatarios	1. Director(a) General Administrativo 2. Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño 3. Auxiliar de Capacitación y Evaluación al desempeño 4. Director(a) de Recursos Humanos 5. Coordinador(a) de Control presupuestal 6. Especialista en afectación presupuestal 7. Coordinación de nómina y prestaciones 8. Director(a) de administración de recursos humanos	
22	Solicitar recurso de pago a los apoyos solicitados.	Especialista en afectación presupuestal	
23	Analizar la solicitud y otorgar el recurso presupuestado	Dirección General de presupuesto	
24	Informar que ya se aplicó el recurso solicitado.	Dirección General de presupuesto	
25	Recibir notificación de la aplicación de recursos otorgados	Especialista en afectación presupuestal	
26	Informar mediante correo electrónico que ya se cuenta con recurso para proceder con la captura previamente validada en sistema SAP, esto con la finalidad de verse reflejado en el recibo de pago del trabajador(a).	Especialista en afectación presupuestal	

27	<p>Capturar en sistema SAP con periodo de nómina abierto, los apoyos eligiendo la cc-nómina de acuerdo al nivel tabular de la o el Servidor Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1113- nivel 1 a 3 para no quitar impuestos del apoyo. • 1112- nivel 4 en adelante para retención del impuesto. 	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
28	Simular el recibo de nómina para verificar el pago reflejado.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
29	Informar fechas de pago a las UR's por correo electrónico.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
30	Informar a los interesados las fechas de pago.	Titular de la Coordinación Administrativa	
31	<p>Ejecutar y pagar nómina</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCESO</p>	Coordinación de nóminas- DGRH	

Flujograma Apoyo Económico para Estudios

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

Anexo 1

Sí es primera vez:	Sí es renovación de solicitud de apoyo:
<ul style="list-style-type: none"> • Carta intención • Curricula de materias o plan de estudios. • Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial; en caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico. • Comprobante de pag • o fiscalmente requisitado a nombre del servidor(a) público, debidamente expedido por la institución educativa respectiva. • Constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al Desempeño. • Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutor en línea en cursos del SCC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial; en caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico. • Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre del servidor(a) público, debidamente expedido por la institución educativa respectiva.

Inducción al Gobierno del Estado (en línea)

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Inducción al Gobierno del Estado (en línea)		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Facilitar la integración del nuevo Servidor Público a la Dependencia.			Clave: MP-DGA-DRH-IGE-1.2
Clientes: Personal de nuevo ingreso a la Administración pública estatal.		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: El personal de nuevo ingreso que nunca antes haya estado laborando para gobierno del estado de Guanajuato con una plaza estatal definitiva		Tiempo aproximado de ejecución: 3 semanas	
Indicadores: Número de personal inscrito al curso Número de personal que acreditó Número de personal no acreditado por calificación Número de personal que no asistió		Puntos Críticos: Servidores Públicos de nuevo ingreso que no realicen (en línea) el curso de Inducción.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso:			
<p>Especialista en Capacitación y Desarrollo: Informar los datos del curso.</p> <p>Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño: Inscribir a los participantes en Portal SAP- LSO, actualizar Drive con Relación de Participantes y calificaciones.</p> <p>Titular de la Coordinación Administrativa: Recabar formas de enterado de los participantes.</p> <p>Servidor Público: Realizar curso en línea.</p>			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y entidades de la Administración pública estatal Reglas de operación de la Dirección General de los Recursos Humanos			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informar vía correo electrónico, los datos del curso de inducción a Gobierno del Estado en línea, indicando fecha de curso y periodo de inscripción, así como el ID de SAP del curso.	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
2	Identificar el personal de nuevo ingreso que nunca antes haya estado laborando para Gobierno del Estado de Guanajuato con una plaza estatal definitiva en los reportes quincenales de nómina. NOTA: Esto se identifica en la "denominación clase de medida" donde se describe si se trata de nuevos ingresos o reingresos.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Reporte quincenal de nómina
3	Ingresar al Portal SAP-LSO https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal para inscribir a cada uno de los participantes.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	

4	Inscribir a los participantes con el número de empleado, en el apartado donde se desprenden los cursos activos y elegir el curso con el ID informado en el correo por la DGRH.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
5	Revisar que el personal inscrito sea el correcto. ¿Es correcto?	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
6a	NO. Solicitar las modificaciones necesarias.	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
7a	Realizar los ajustes correspondientes en Portal SAP- LSO. Continuar en paso 5.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
6	SI. Notificar la validación del personal inscrito mediante correo electrónico.	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
7	Descargar relación de personas inscritas en curso de inducción del Portal SAP-LSO una vez que ha sido validada por la DGRH.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personas inscritas
8	Cargar relación en Drive compartido con Coordinadores Administrativos.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personas inscritas
9	Informar que se ha actualizado el Drive por correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
10	Descargar lista de participantes.	Titular de la Coordinación Administrativa	
11	Filtrar lista de participantes por Unidad Responsable según a la que pertenezca.	Titular de la Coordinación Administrativa	
12	Imprimir lista de participantes de la Unidad a la que corresponde.	Titular de la Coordinación Administrativa	
13	Recabar firmas de enterado de los servidores públicos inscritos.	Titular de la Coordinación Administrativa	
14	Digitalizar lista de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa	
15	Enviar lista de participantes firmada a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño por correo electrónico o Firma electrónica.	Titular de la Coordinación Administrativa	
16	Realizar curso en línea en el periodo establecido para el mismo. ¿Cuentan con registro de acceso a curso?	Servidor público	
17b	NO. Enviar relación de los servidores públicos pendientes de acceso al curso.	Especialista en Capacitación y Desarrollo - DGRH	
18b	Dar seguimiento a los servidores públicos pendientes por medio del Titular de la Coordinación Administrativa y continuar en paso 16.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	

17	SI. Enviar por correo electrónico, las constancias del personal que participó en el curso de inducción, así como la relación del personal que no ingresó al curso y quienes no acreditaron. semana	Especialista en Capacitación y Desarrollo – DGRH	-Constancias de acreditados -Relación de participantes que no ingresaron y que no acreditaron.
18	Actualizar Drive con calificaciones.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
19	Comunicar la actualización del Drive con calificaciones, así mismo enviar constancias a las UR's correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de capacitación y evaluación al desempeño	
20	Ingresar al Drive y descargar relación de participantes con calificación del curso de inducción.	Titular de la Coordinación Administrativa	Relación de participantes, pendientes y no acreditados
21	Filtrar por UR la relación de participantes.	Titular de la Coordinación Administrativa	
22	Imprimir relación de participantes Unidad Responsable que le corresponde.	Titular de la Coordinación Administrativa	
23	Recabar firmas de los servidores públicos inscritos, acreditados y no acreditados, así como de constancia recibida.	Titular de la Coordinación Administrativa	
24	Digitalizar relación de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa	
25	Enviar relación de participantes firmada a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño. ¿Realizaron todos los servidores públicos programados?	Titular de la Coordinación Administrativa	
26b	NO. Reprogramar en el siguiente periodo a los que no acreditaron.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
26	SI. Archivar digitalmente relación firmada de personal capacitado dentro del mismo periodo que realizaron el curso FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	

Flujograma Inducción al Gobierno del Estado (en línea)

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

Curso de Inducción a la SFIA

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Curso de Inducción a la SFIA		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Dar a conocer el nuevo centro de trabajo y facilitar la incorporación e integración del nuevo Servidor(a) Público a la Dependencia.			Clave: MP-DGA-DRH-ISFIA-1.3
Clientes: Personal de nuevo ingreso.		Proveedores: Dirección de Recursos Humanos.	
Alcance: El personal de nuevo ingreso de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA).		Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana	
Indicadores: Número de personal de nuevo ingreso que recibió curso de inducción.		Puntos Críticos: Servidores(as) Públicos de nuevo ingreso que no asistan al curso de Inducción.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Programar fecha del curso, enviar invitación a los participantes e impartir curso. Director(a) de Recursos Humanos: Dar la bienvenida en la impartición de curso de inducción.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y entidades de la Administración pública estatal Reglas de operación de la Dirección General de los Recursos Humanos			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar el personal de nuevo ingreso en los reportes quincenales de nómina.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Reporte quincenal de nómina
2	Programar fecha de curso junto con el Director(a) de Recursos Humanos, para la impartición de curso. NOTA: <i>Generalmente después de haberse cerrado la segunda quincena del mes y teniendo como mínimo 5 participantes.</i> ¿Número mínimo de personas para impartir el curso?	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño/ Director (a) de Recursos Humanos	
2a	NO. Esperar la inducción del próximo mes para completar el número mínimo de participantes.		
3	SI. Mandar aproximadamente 4 días antes del curso, correo electrónico al Titular de la Coordinación Administrativa indicando el personal de la Unidad Responsable que debe asistir al curso de inducción, asimismo se manda invitación por Google Drive a cada servidor(a) público que debe participar en el curso.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
4	Solicitar aula para curso en Centro de Convenciones.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	

5	Solicitar coffee break en Centro de Convenciones.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
6	Imprimir los formatos necesarios para la impartición del curso.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Hoja de evaluación de satisfacción del curso de inducción Encuesta de seguimiento de inducción al puesto (jefe inmediato) Listas de asistencia Manual de inducción
7	<p>Impartir curso de inducción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida (Director(a) de Recursos Humanos) 2. Secretaría 3. Filosofía 4. Historia 5. Estructura 6. Normatividad 7. Derechos, obligaciones y prohibiciones 8. Prestaciones 9. Servicio Civil de Carrera 10. Comités Formados 11. Despedida 12. Evaluaciones <p>¿Asistieron todos los servidores(as) públicos programados?</p>	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño y Director de Recursos Humanos	
8b	NO. Reprogramar en el siguiente periodo a los servidores(as) públicos que no asistieron.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
8	SI. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma Curso de Inducción a la SFIA.

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

Capacitación Técnica.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Capacitación Técnica.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Proporcionar a los servidores públicos capacitación en aspectos técnicos, que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos y actitudes que hagan de su trabajo una función honesta y eficiente.			Clave: MP-DGA-DRH-CT-1.4
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Proveedores: Despacho del C. Secretario. Unidades Responsables. Dirección General de Recursos Humanos. Proveedores de Capacitación. Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.		
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente a los niveles 1 al 20.	Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 10 días por evento.		
Indicadores: Número de cursos autorizados y finiquitados al año	Puntos Críticos: Cumplimiento de requerimientos para la autorización del evento de capacitación.		
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director de área: Validar solicitud de autorización de evento de capacitación. Despacho del C. Secretario: Validar requisición de evento de capacitación. DGIT: Validar requisición de evento de capacitación en caso de que aplique. Dirección General de Recursos Humanos: Autorizar evento de capacitación. Jefe de departamento de control presupuestal: Realizar pago a proveedor. Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño: Integrar expediente de Capacitación por Unidad Responsable.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos. Manual de Operación del Reglamento de Servicio Civil de Carrera.*			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
El procedimiento que a continuación se describe, inicia después de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), descrito en el procedimiento de "Pactación de Metas y Actividades".			
1	Solicitar autorización de evento de capacitación técnica según la necesidad detectada en el DNC, adjuntando la información requerida de la misma.	Servidor Público	Contenido temático, fechas, costos, justificación, etc
2	Validar solicitud de autorización del evento.	Director de área	
3	Enviar solicitud pre-autorizada del evento de capacitación técnica con rúbrica del Director de área.	Servidor Público	
4	Iniciar la requisición del formato de validación del evento de capacitación técnica.	Titular de la Coordinación Administrativa	Formato de validación del evento de capacitación técnica

5	Recibir la requisición del evento de capacitación técnica.	Despacho del Secretario	Formato de validación del evento de capacitación técnica
6	Validar la requisición del evento de capacitación técnica.	Despacho del Secretario	Formato de validación del evento de capacitación técnica
7	Enviar la requisición validada del evento de capacitación técnica.	Despacho del Secretario	Formato de validación del evento de capacitación técnica
8	Recibir la validación del evento de capacitación técnica. ¿Se relaciona con sistemas de información?	Titular de la Coordinación Administrativa	Formato de validación del evento de capacitación técnica
9a	SI. Requisar la validación técnica emitida por la DGTIT Mediante la liga: http://validaciones.guanajuato.gob.mx/inicio.aspx	Titular de la Coordinación Administrativa	Formato de validación de la DGTIT
10a	Validar el evento de capacitación.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Formato de validación de la DGTIT
9	NO. Realizar el trámite de autorización del evento de capacitación técnica, así como la elaboración de contrato (en caso de ser evento interno) mediante firma electrónica. REVISAR PROCEDIMIENTO DE "AUTORIZACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN".	Titular de la Coordinación Administrativa	PAM con documentos para validación y autorización del curso: Formato de validación autorizado por el Despacho del C. Secretario. Selección del Proveedor (3 proveedores) Contenido, costos, fechas, etc.
10	Informar a las UR's la autorización de la DGRH del evento de capacitación y compartir evidencia de firmas mediante correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
11	Recibir la notificación de la autorización y evidencia para los trámites que haya lugar. ¿Qué tipo de evento es?	Titular de la Coordinación Administrativa	
	EXTERNO. ¿Tiene costo?		
12	SI. Solicitar la factura al proveedor por correo electrónico.	Titular de la Coordinación Administrativa o DRH (en capacitación de subse's , despacho del Secretario y DGA)	
13	Emitir factura electrónica.	Proveedor	
14	Enviar factura a la Unidad Responsable que contrata.	Proveedor	
15	Recibir factura por correo electrónico.	Titular de la Coordinación Administrativa o DRH (en capacitación de subse's , despacho del Secretario y DGA)	

16	Reenviar factura electrónica a la Dirección de aplicación presupuestal junto con la evidencia de autorización del evento de capacitación de la DGRH y listas de asistencia.	Titular de la Coordinación Administrativa o DRH (en capacitación de subse's, despacho del Secretario y DGA)	
17	Recibir factura de pago y evidencia.	Jefa de departamento de control presupuestal	
18	Realizar pago.	Jefa de departamento de control presupuestal	
19	Solicitar a la UR a los 3 meses de la realización del evento, el formato de impacto de capacitación, constancias de participación, listas de asistencia y evaluación del curso (en caso de que aplique) por correo electrónico.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
20	Enviar documentos solicitados por correo electrónico.	Titular de la Coordinación Administrativa	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
21	Recibir documentación.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
22	Cargar documentación a la página del Portal RH según el orden que permite el Portal, habilitado por el Especialista en Capacitación y Desarrollo.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Constancias de participación Listas de asistencia Evaluación del curso Formato de impacto de capacitación
23	Integrar expediente de Capacitación por Unidad Responsable. FIN DEL PROCESO	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
12c	NO. Ir al paso 19.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
12b	INTERNO. Solicitar elaboración de contrato. REVISAR PROCEDIMIENTO DE "SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO"	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
13b	Recibir 2 tantos del contrato para entregar al proveedor y para ellos. ¿Tiene costo?	Titular de la Coordinación Administrativa	
	SI. Continuar en paso No. 12		
	NO. Ir al paso 19 FIN DEL PROCESO		

Flujograma Capacitación Técnica.

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

Autorización de Evento de Capacitación

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Autorización de Evento de Capacitación		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar a los servidores públicos capacitación en aspectos técnicos, que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos y actitudes que hagan de su trabajo una función honesta y eficiente.			Clave: MP-DGA-DRH-AEC-1.4.1
Clientes: Unidades Responsables. Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades Responsables. Dirección General de Recursos Humanos. Dirección General Administrativa	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente a los niveles 1 al 20.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 10 días por evento.	
Indicadores: Número de cursos autorizados al año		Puntos Críticos: Cumplimiento de requerimientos para la autorización del evento de capacitación.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Director General Administrativo: Firmar PAM pre-autorizando evento de capacitación. Dirección General de Recursos Humanos: Firmar PAM de autorización de evento de Capacitación técnica.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos. Manual de Operación del Reglamento de Servicio Civil de Carrera.*			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Iniciar PAM de solicitud de autorización de evento de capacitación técnica, así como la elaboración de contrato (en caso de ser evento interno) mediante firma electrónica.	Titular de la Coordinación Administrativa	PAM con documentos para validación y autorización del curso: Formato pre-validado por el Despacho del C. Secretario. Selección del Proveedor (3 proveedores) Contenidos, costos, fechas, etc.
2	Firmar PAM de solicitud de autorización de evento de capacitación técnica.	Director General de la UR	
3	Revisar solicitud de autorización de evento de capacitación técnica mediante firma electrónica. ¿Se cumplen con los requisitos necesarios?	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al desempeño	
4a	NO. Solicitar la información faltante por medio de comentarios en firma electrónica.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	

5a	Enviar información faltante mediante correo electrónico y continuar en paso 4.	Titular de la Coordinación Administrativa	Formato(s) de validación Documentos necesarios para validación y autorización del curso
4	SI. Firmar PAM de solicitud de evento de capacitación técnica- Revisor.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
5	Firmar PAM- Revisor.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
6	Firmar PAM- Revisor.	Director de Recursos Humanos	
7	Firmar PAM que autoriza trámite de solicitud – Firmante.	Director General Administrativo	
8	Capturar Información del evento de capacitación en la página electrónica portalrh.guanajuato.gob.mx en el módulo de capacitación.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	Ficha técnica del Portal RH
9	Verificar la información capturada para la autorización del evento en el Portal RH. ¿Se autoriza evento de capacitación?	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
10b	NO. Realizar observaciones correspondientes.	Especialista en Capacitación y Desarrollo-DGRH	
11b	Atender a comentarios señalados y continuar en paso 9.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
10	SI. Informar sobre la validación de la solicitud generando PAM en portal portalrh.guanajuato.gob.mx .	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
11	Inicia secuencia de firma de PAM – Revisor.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al desempeño	
12	Firmar PAM de autorización- Firmante.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño.	
13	Firmar PAM de autorización- Revisor.	Director de Recursos Humanos	
14	Firmar PAM de autorización- Firmante.	Director General Administrativo	
15	Firmar PAM de autorización- Revisor.	Especialista en Capacitación y Desarrollo- DGRH	
16	Firmar PAM de autorización- Revisor.	Directora de Gestión del Talento Humanos- DGRH	
17	Firmar PAM de autorización- Firmante.	Directora General de Recursos Humanos- DGRH	

18	Informar a las UR's la autorización de la DGRH del evento de capacitación y compartir evidencia de firmas mediante correo electrónico. CONTINUAR EN PROCESO DECAPACITACIÓN TÉCNICA	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
----	---	--	--

Flujograma Autorización de Evento de Capacitación

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

Solicitud de Elaboración de Contrato para Proveedor.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de Elaboración de contrato para Proveedor. (Subproceso Capacitación Técnica)		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar a los servidores públicos capacitación en aspectos técnicos, que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos y actitudes que hagan de su trabajo una función honesta y eficiente.			Clave: MP-DGA-DRH-SECP-1.4.2
Clientes: Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño. Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Procuraduría Fiscal del Estado. Unidad Responsable Proveedores de Capacitación. Subsecretaría de Administración.	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración correspondiente a los niveles 1 al 20.		Tiempo aproximado de ejecución: De 1 a 10 días por evento.	
Indicadores: Número de cursos autorizados y finiquitados al año		Puntos Críticos: Cumplimiento de requerimientos para la autorización del evento de capacitación.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Procuraduría Fiscal del Estado: Elaborar contrato. Unidad Responsable: Recabar firmas del contrato. Subsecretario de Administración: Firmar contrato.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos. Manual de Operación del Reglamento de Servicio Civil de Carrera.*			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Iniciar PAM para solicitar elaboración de contrato.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al desempeño	Oficio de solicitud con documentación necesaria: -Ficha técnica -Acta constitutiva -Currículum -Copia fotostática de identificación oficial INE -Aviso de inscripción ante la STPS y Constancia -Copia de la Cédula de identificación fiscal Inscripción al RFC -Registro del proveedor
2	Firmar PAM- revisor.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	

3	Firmar PAM- Revisor.	Director de Recursos Humanos	
4	Firmar PAM- Firmante.	Director General Administrativo	
5	Firmar PAM de solicitud de elaboración de contrato-firmante.	Directora de consultoría y procedimientos administrativos	
6	Elaborar contrato.	Procuraduría Fiscal del Estado	3 tantos del contrato
7	Liberar contrato por correo electrónico.	Procuraduría Fiscal del Estado	
8	Recibir contrato.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
9	Enviar al titular de la UR y/o proveedor por correo electrónico el contrato para validarlo y poder recabar las firmas correspondientes. NOTA: Si es capacitación del Despacho, subse´s o la DGA, se envía directo al proveedor; En caso de ser capacitación de otra UR, se envía primero al Titular de la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
10	Recibir contrato y hacer las posibles observaciones con el proveedor por correo electrónico. ¿Existen observaciones?	Titular de la Coordinación Administrativa	
11 ^a	SI. Hacer las observaciones correspondientes para su modificación.	Titular de la Coordinación Administrativa	
12a	Comunicar las observaciones correspondientes.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
13a	Modificar el contrato según las observaciones recibidas.	Procuraduría Fiscal del Estado	
14a	Enviar contrato modificado por vía electrónica.	Procuraduría Fiscal del Estado	
15a	Reenviar contrato modificado para recabar firmas.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	3 tantos del contrato
11	NO. Recabar firma de Proveedor.	Titular de la Coordinación Administrativa	3 tantos del contrato
12	Enviar contratos a Dirección de Recursos Humanos.	Titular de la Coordinación Administrativa	3 tantos del contrato
13	Recibir contratos firmados.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	3 tantos del contrato
14	Enviar contratos a firma a la subsecretaría de administración.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	3 tantos del contrato

15	Recibir los tantos del contrato para firmar.	Subsecretario de Administración	3 tantos del contrato
16	Firmar contratos.	Subsecretario de Administración	3 tantos del contrato
17	Enviar contratos firmados a la DRH.	Subsecretario de Administración	3 tantos del contrato
18	Recibir contratos firmados y quedarse con un tanto.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	3 tantos del contrato
19	Digitalizar contrato.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
20	Enviar contrato original a Aplicación Presupuestal para el pago correspondiente.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
21	Enviar 2 tantos restantes del contrato original a la UR.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
22	Recibir 2 tantos del contrato para entregar al proveedor y para ellos y continua en el proceso general de Capacitación. CONTINUAR EN PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA	Titular de la Coordinación Administrativa	

Flujograma Solicitud de elaboración de contrato para Proveedor.

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

Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Capacitación institucional para nivel 1 a 4.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las y los servidores públicos en sus cargos. Preparar a las y los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y Acreditar a las y los servidores públicos en las Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno. 			Clave: MP-DGA-RH-CI-1.5
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de nivel 1 a 4.		Proveedores: Titulares de la Coordinación Administrativa de la UR. Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración correspondiente a los niveles 1 al 4.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas.	
Indicadores: Número de esquemas completos de capacitación institucional. Número de cursos acreditados y no acreditados. Número de cursos pendientes por acreditar.		Puntos Críticos: Desconocimiento de uso de equipo de cómputo. Desconocimiento de la plataforma. Cursos no realizados.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Jefatura de Gestión y Seguimiento de Capacitación: Notificar periodos de capacitación y calificaciones. Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Inscribir al personal de nuevo ingreso y/o pendiente, compartir listas de personal inscrito y calificaciones. Dirección de Gestión del Talento Humano: Validar personal inscrito en los cursos de capacitación institucional. Titular de la Coordinación Administrativa: Recabar firmas del servidor público. Servidora o Servidor Público: Realizar curso en línea.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodos y calendario de capacitación institucional de personal de nivel comprendido 1 a 4 a través de firma electrónica. NOTA: Los cursos se habilitan mensualmente notificando previamente el día de inscripción y el ID de cada curso. <ol style="list-style-type: none"> Visión de gobierno. Visión de servicio. Capacidad organizativa Trabajo en equipo 	Jefatura de gestión y seguimiento de capacitación - DGRH	Oficio de notificación y calendario anual de capacitación institucional
2	Firma PAM- Firmante	Dirección de Gestión del Talento Humanos- DGRH	
3	Firmar PAM- Recibiendo la notificación del periodo y calendario de capacitación institucional de personal de nivel comprendido de 1 a 4.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio de notificación y calendario anual de capacitación institucional

4	Identificar el personal de nuevo ingreso en los reportes quincenales de nómina y/o el personal pendiente en concentrado de capacitación interno para programarlos en los cursos de capacitación institucional que estén disponibles.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Reporte de nómina Concentrado de Capacitación interno de
5	Ingresar al Portal SAP- LSO https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal para inscribir a cada uno de las y los participantes dentro del periodo correspondiente.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
6	Inscribir al personal con el número de empleada(o), eligiendo el curso disponible con el ID descrito en la notificación de periodos de inscripción. NOTA: La asignación a los cursos se realiza de manera en que los cursos estén disponibles. Con la finalidad de que la o el servidor público realice los 4 cursos correspondientes a su nivel tabular durante el primer año de su ingreso.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
7	Validar personal inscrito en cursos de capacitación institucional e informar mediante correo electrónico las inscripciones no procedentes, en casos como: - Reingresos que ya hayan acreditado el curso; - Personal que haya causado baja durante el proceso.	Dirección de Gestión del Talento Humano- DGRH	
8	Recibir validación del personal inscrito.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
9	Cargar relación de personal programado en cursos de capacitación institucional en Drive compartido con los Titulares de la Coordinación Administrativa de las UR's.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personal inscrito
10	Informar por correo electrónico al Titular de la Coordinación Administrativa de la UR, que se ha actualizado el Drive.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
11	Descargar lista de participantes.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
12	Filtrar la lista de participantes por Unidad Responsable según a la que pertenezca.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
13	Imprimir lista de participantes de la Unidad a la que pertenece.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
14	Recabar firmas de enterado de las y los servidores públicos inscritos.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
15	Digitalizar lista de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito

16	Enviar por correo electrónico, a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño, la lista de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
17	Recibir y guardar relación de personal inscrito en el periodo de capacitación correspondiente.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personal inscrito
18	Realizar curso en línea dentro del periodo establecido habilitado las 24 horas del día. ¿Cuentan con registro de acceso a curso?	Servidor(a) público	
19a	NO. Enviar mediante correo electrónico a la Jefatura de Capacitación y evaluación al desempeño, la relación de las y los servidores públicos pendientes de acceso al curso.	Plataforma @campusgto	
20a	Enviar a la DRH, relación de las y los servidores públicos pendientes de acceso al curso mediante correo electrónico.	Jefatura de gestión y seguimiento de capacitación - DGRH	
21a	Dar seguimiento a las y los servidores públicos pendientes por medio del Titular de la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
19	SI. Enviar por correo electrónico las calificaciones y constancias del personal que participó en el curso de capacitación, así como la relación del personal que no ingresó al curso y quienes no acreditaron.	Jefatura de gestión y seguimiento de capacitación - DGRH	-Constancias de acreditación -Relación de participantes que no ingresó y que no acreditó.
20	Actualizar Drive con calificaciones.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
21	Informar la actualización del Drive con calificaciones, asimismo enviar constancias a las UR's correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de capacitación y evaluación al desempeño	Constancias de acreditación
22	Descargar relación de participantes con calificación del curso de capacitación.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes, pendientes y no acreditados
23	Filtrar por Unidad Responsable la relación de participantes.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes
24	Imprimir relación de participantes según la Unidad Responsable que le corresponde.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes
25	Recabar firmas de las y los servidores públicos inscritas (os), acreditadas (os) y no acreditadas (os), así como de constancia recibida.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes
26	Digitalizar relación de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes

27	Enviar mediante correo electrónico, la relación de participantes firmada, a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes
28	Guardar relación firmada de personal capacitado en archivo electrónico dentro del mismo periodo en que realizaron el curso. ¿Acreditó curso de capacitación institucional?	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	Relación de participantes
29b	NO. Reprogramar en el siguiente periodo a las y los servidores públicos que no acreditaron. Continuar en paso 4.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
29	SI. Fin del procedimiento.		

Flujograma Capacitación Institucional para Nivel 1 a 4.

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

Capacitación Institucional para nivel 5 a 11

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Capacitación Institucional para nivel 5 a 11		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las y los servidores públicos en sus cargos. Preparar a las y los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y Acreditar a las y los servidores públicos en las Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.			Clave: MP-DGA-RH-CI-1.6
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de nivel 5 a 11.		Proveedores: Titulares de la Coordinación Administrativa de la UR. Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración correspondiente a los niveles 5 al 11.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas.	
Indicadores: Número de esquemas completos de capacitación institucional Número de cursos acreditados y no acreditados Número de cursos pendientes por acreditar		Puntos Críticos: Desconocimiento de uso de equipo de cómputo. Desconocimiento de la plataforma. Cursos no realizados.	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Especialista en Capacitación y Evaluación: Notificar periodos de capacitación institucional y calificaciones, descartar que la no acreditación del servidor público se deba a una falla de la plataforma y descarga de constancias. Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño: Inscribir al personal de nuevo ingreso y/o pendiente, compartir listas de personal inscrito, calificaciones y constancias. Dirección de Servicio Civil de Carrera: Validar personal inscrito en los cursos de Capacitación Institucional. Titular de la Coordinación Administrativa: Recabar firmas del servidor público y entrega de constancias. Servidora o Servidor Público: Realizar curso en línea, y llenar formato de seguimiento en caso de no acreditar curso de capacitación institucional.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento de Servicio Civil de Carrera. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Reglas de Operación de la Dirección General de Recursos Humanos. Manual de Operación del Reglamento de Servicio Civil de Carrera.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar periodos y calendario de capacitación institucional de personal de nivel comprendido 5 a 11 a través de firma electrónica. NOTA: Los cursos se habilitan mensualmente notificando previamente el día de inscripción y el ID de cada curso. 5. Visión de gobierno. 6. Visión de servicio. 7. Capacidad organizativa 8. Trabajo en equipo 9. Liderazgo 10. Toma de decisiones 11. Manejo de tecnología	Especialista en Capacitación y Evaluación- DGRH	Oficio de notificación y calendario anual de capacitación institucional
2	Firma PAM- Firmante	Dirección de Servicio Civil de carrera- DGRH	

3	Firmar PAM- Recibiendo la notificación de periodo y calendario de capacitación institucional de personal de nivel comprendido de 5 a 11.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Oficio de notificación y calendario anual de capacitación institucional
4	Identificar el personal de nuevo ingreso en los reportes quincenales de nómina y/o el personal pendiente en concentrado de capacitación interno para programarlos en los cursos de capacitación institucional que estén disponibles.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Reporte de nómina -Concentrado de Capacitación interno
5	Ingresar al Portal SAP- LSO https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal para inscribir a cada uno de los participantes dentro del periodo correspondiente.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
6	Inscribir al personal con el número de empleado, eligiendo el curso disponible con el ID descrito en la notificación de periodos de inscripción. NOTA: La asignación a los cursos se realiza de manera en que los cursos estén disponibles. Con la finalidad de que el servidor público realice los 7 cursos correspondientes a su nivel tabular durante el primer año de su ingreso.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
7	Validar personal inscrito en cursos de capacitación institucional e informar mediante correo electrónico las inscripciones no procedentes, en casos como: - Reingresos que ya hayan acreditado el curso; - Personal que haya causado baja durante el proceso.	Dirección de Servicio Civil de carrera- DGRH	
8	Recibir validación del personal inscrito.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
9	Incluir relación de personal programado en cursos de capacitación institucional en Drive compartido con los Titulares de la Coordinación Administrativa de la UR.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personal inscrito
10	Informar por correo electrónico, que se ha actualizado el Drive.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
11	Descargar lista de participantes.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
12	Filtrar e imprimir la lista de participantes por Unidad Responsable según a la que pertenezca.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
13	Recabar firmas de enterado de las y los servidores públicos inscritos (as).	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
14	Digitalizar lista de participantes firmada.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
15	Enviar lista de participantes firmada a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño por correo electrónico.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
16	Recibir y guardar relación de personal inscrito en archivo electrónico con el periodo de capacitación correspondiente.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personal inscrito

17	Realizar curso en línea dentro del periodo establecido habilitado las 24 horas del día. ¿Cuentan con registro de acceso a curso?	Servidor(a) público	
18	NO. Enviar mediante correo electrónico la relación de las y los servidores públicos pendientes de acceso al curso.	Plataforma @campusgto	
19	Dar seguimiento a las y los servidores públicos pendientes por medio del Titular de la Coordinación Administrativa de la UR. Continuar en paso 17.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
20a	SI. Informar por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos, que las calificaciones ya se encuentran actualizadas y disponibles para su consulta en sistema SAP y en el portal de inscripciones SAP-LSO.	Especialista en Capacitación y Evaluación - DGRH	
20	Enviar mediante firma electrónica, las constancias del personal que participó en el curso de capacitación. <i>NOTA: A partir de la publicación de calificaciones se cuentan con 15 días hábiles para presentar cualquier inconformidad mediante firma electrónica, con los mismos roles que el formato de seguimiento.</i>	Especialista en Capacitación y Evaluación - DGRH	-Constancias de acreditación
21	Firmar PAM- Revisor	Coordinador (a) de Profesionalización- DGRH	
22b	Firmar PAM- Revisor	Director (a) de Servicio Civil de Carrera- DGRH	
22	Firmar PAM- Firmante	Director(a) General de Recursos Humanos	
23	Firmar PAM- Firmante	Director(a) de Recursos Humanos	
24	Firmar PAM- Destinatario	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
25	Firmar PAM- Destinatario	Director(a) General Administrativo	
26	Firmar PAM- Destinatario	Personal Secretarial- DGRH	
27	Descargar constancias de acreditación	Jefatura de Capacitación y evaluación al desempeño	-Constancias de acreditación
28	Actualizar Drive con calificaciones.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	
29	Informar por correo electrónico a las UR's, la actualización del Drive con calificaciones, asimismo, se envían las constancias a las UR's correspondientes.	Jefatura de capacitación y evaluación al desempeño	Constancias de acreditación
30	Descargar de Drive, la relación de participantes con calificaciones.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes, pendientes y no acreditados.
31	Filtrar e imprimir relación de participantes, según la Unidad Responsable que le corresponde.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes, pendientes y no acreditados.

32	Recabar firmas de las y los servidores públicos inscritas (os), acreditadas (os) y no acreditadas (os), así como de constancia recibida. ¿Acreditó curso de capacitación institucional?	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Relación de participantes, pendientes y no acreditados.
33	NO. Solicitar a la o el servidor público que no acreditó el curso, el llenado del formato de seguimiento.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	Formato de seguimiento
34	Llenar formato de seguimiento a no acreditados justificando el motivo del porque no acreditó o no realizó el curso, el cual se encuentra en Portal RH.	Servidor(a) público	Formato de seguimiento

Flujograma Capacitación Institucional Nivel 5 a 11

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

Capacitación Transversal

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Capacitación Transversal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Cubrir la necesidad de formación especializada que con motivo de un proceso, meta y/o proyecto, se requiere desplegar a un grupo de servidores (as) públicos, y que por sus características y contenidos puede ser desarrollada por servidores (as) públicos de su propia Unidad Responsable impartándose en la modalidad en línea a través de la plataforma virtual.			Clave: MP-DGA-DRH-CT-1.7
Clientes: Servidores Públicos a nivel interno y/o de otras Dependencias o Entidades Unidades Responsables		Proveedores: Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos	
Alcance: Servidores Públicos de las Dependencias o entidades de la administración pública		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Número de cursos impartidos al año. Número de personal acreditado y no acreditado.		Puntos Críticos: Formato de identificación de necesidades con información incompleta Retraso en revisiones y adecuaciones al curso del área Servidores Públicos no acreditados	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Especialista en Evaluación y Capacitación/ DGRH: Convocar a reunión de trabajo para consolidar la solicitud de curso(s) de capacitación transversal. Titular del Área Administrativa de la UR: Adecuar y enviar contenidos del curso(s). Administrador de Plataforma E-learning: Cargar curso actualizado a Plataforma de Campus Gto. Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño: Inscribir al personal participante del curso de capacitación transversal. Jefe de Gestión y Seguimiento de Capacitación: Compartir calificaciones y constancias de acreditación.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar solicitud de desarrollo de cursos transversales adjuntando formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.
2	Recibir documentos para continuar con el trámite de solicitud de curso(s).	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.
3	Digitalizar documentos.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal.

4	<p>Enviar documentos mediante Firma electrónica solicitando el apoyo en la metodología a seguir para el desarrollo, diseño e impartición de los cursos de capacitación transversal.</p> <p>Secuencia de PAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño- Revisor • Director de Recursos Humanos- Firmante • Coordinador de Profesionalización- Revisor • Director del Servicio Civil de Carrera- Revisor • Director General de Recursos Humanos- Firmante • Director de Gestión del Talento Humano- Destinatario <p>NOTA: En caso de que algún involucrado decline el PAM, se tendrá que reiniciar la firma electrónica atendiendo el(los) motivo(s) de la declinación.</p>	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Oficio de solicitud de desarrollo de cursos transversales. -Formato de identificación de necesidades de capacitación transversal
5	Firmar PAM- Revisor	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
6	Firmar PAM- Firmante	Director de Recursos Humanos	
7	Firmar PAM- Revisor	Coordinador de Profesionalización	
8	Firmar PAM- Revisor	Director del Servicio Civil de Carrera	
9	Firmar PAM- Firmante	Director General de Recursos Humanos	
10	<p>Responder oficio de solicitud mediante firma electrónica, proponiendo una reunión de trabajo con la participación del equipo responsable del diseño de contenidos (expertos en el tema, tutores, y/o responsables del programa) así como al enlace de capacitación y/o recursos humanos de la SFIA.</p> <p>Secuencia de PAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Capacitación y Evaluación - Revisor • Coordinador de Profesionalización- Revisor • Director del Servicio Civil de Carrera- Revisor • Director General de Recursos Humanos- Firmante • Director de Recursos Humanos- Firmante • Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño- Destinatario • Secretaría de la Dirección del Servicio Civil de Carrera- Destinatario 	Especialista en Capacitación y Evaluación- DGRH	
11	Firmar PAM- Revisor	Especialista en Capacitación y Evaluación	
12	Firmar PAM- Revisor	Coordinador de Profesionalización	
13	Firmar PAM- Revisor	Director del Servicio Civil de Carrera	
14	Firmar PAM- Firmante	Director General de Recursos Humanos	
15	Firmar PAM- Firmante	Director de Recursos Humanos	

16	<p>Informar mediante firma electrónica sobre la reunión de trabajo a la que han sido convocados en atención al oficio de solicitud de curso de capacitación transversal.</p> <p>Secuencia de PAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño- Revisor • Director de Recursos Humanos- Firmante • Integrantes del Área Administrativa de la UR con sus respectivos roles. 	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
17	Asistir a reunión de trabajo donde se acordarán las fechas de entrega de contenidos y/o actualizaciones de los cursos solicitados.	Participantes	
18	Enviar contenidos de los cursos que se quieren impartir, de acuerdo a la fecha programada.	Titular del Área Administrativa de la UR	
19	Recibir y revisar contenidos del curso(s) solicitado(s). ¿Es adecuada?	Administrador Plataforma E-learning-DGRH	
20a	NO - Realizar observaciones y solicitar adecuaciones de formato. Continuar en paso 18 .	Administrador Plataforma E-learning-DGRH	
20	SI - Cargar el curso(s) en la plataforma del Campus Gto para prueba y revisión de la Unidad Responsable. http://campusgto.guanajuato.gob.mx	Administrador Plataforma E-learning-DGRH	
21	Informar al área solicitante que la información del curso ha sido cargada para proceder con la revisión y prueba de éste. ¿Es correcta?	Administrador Plataforma E-learning-DGRH	
22b	NO - Realizar ajustes y/o adecuaciones correspondientes. Continuar en paso 22 .	Administrador Plataforma E-learning-DGRH	
22	SI - Confirmar que el curso cumple con sus requerimientos.	Titular del Área Administrativa de la UR	
23	Enviar correo CC al Área de Capacitación y Evaluación al Desempeño informando el periodo en el que se llevará a cabo el curso(s) de capacitación transversal y solicitando que se informe a la DRH el personal que participará para continuar con su inscripción.	Especialista en Capacitación y Evaluación - DGRH	
24	Enviar correo electrónico adjuntando la relación del personal participante.	Titular del Área Administrativa de la UR	Relación de Personal participante en documento de Excel
25	Recibir relación de los participantes e ingresar al Portal LSO. https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/ir/jportal	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de Personal participante en documento de Excel
26	Inscribir al personal participante en el/los curso(s) de capacitación transversal. NOTA: El Sistema notifica automáticamente la inscripción a curso al Servidor(a) Público.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Guía de inscripción a cursos

27	Cargar relación de personal programado en cursos de capacitación transversal en Drive compartido con Coordinadores Administrativos.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personal inscrito
28	Informar al área que han quedado las inscripciones del personal participante, y que el drive ha sido actualizado con la relación del personal inscrito.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
29	Descargar relación de participantes.	Titular del Área Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
30	Imprimir lista de participantes de la Unidad a la que pertenece.	Titular del Área Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
31	Recabar firmas de enterado de las y los servidores públicos inscritos.	Titular del Área Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
32	Digitalizar lista de participantes firmada.	Titular del Área Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
33	Enviar lista de participantes firmada a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de la UR	Relación de personal inscrito
34	Recibir y guardar relación de personal inscrito en el periodo de capacitación correspondiente.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Relación de personal inscrito
35	Ejecutar curso.	Servidor(a) Público	
36	Enviar por correo electrónico las calificaciones y constancias del personal que participó en el curso de capacitación, así como la relación del personal acreditado y no acreditado.	Jefa de gestión y seguimiento de capacitación - DGRH	-Constancias de acreditación -Relación de participantes que no ingresó y que no acreditó.
37	Recibir calificaciones y constancias del personal participante, para compartirlas con el área,	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Constancias de acreditación
38	Actualizar Drive con calificaciones	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Constancias de acreditación
39	Informar la actualización del Drive con calificaciones, asimismo enviar constancias a las UR's correspondientes por correo electrónico.	Jefatura de capacitación y evaluación al desempeño	-Constancias de acreditación
40	Descargar relación de participantes con calificación del curso de capacitación.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Relación de participantes
41	Imprimir relación de participantes.	Titular del Área Administrativa de la UR	-Relación de participantes
42	Recabar firmas de las y los servidores públicos inscritos, acreditados y no acreditados, así como de constancia recibida.	Titular del Área Administrativa de la UR	
43	Digitalizar relación de personal firmada	Titular del Área Administrativa de la UR	

44	Enviar relación de participantes firmada a la Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño.	Titular del Área Administrativa de la UR	
45	Guardar relación firmada de personal capacitado en archivo electrónico dentro del mismo periodo en que realizaron el curso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Capacitación y Evaluación al desempeño	

Flujograma Capacitación Transversal.

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

Guía de inscripción a cursos

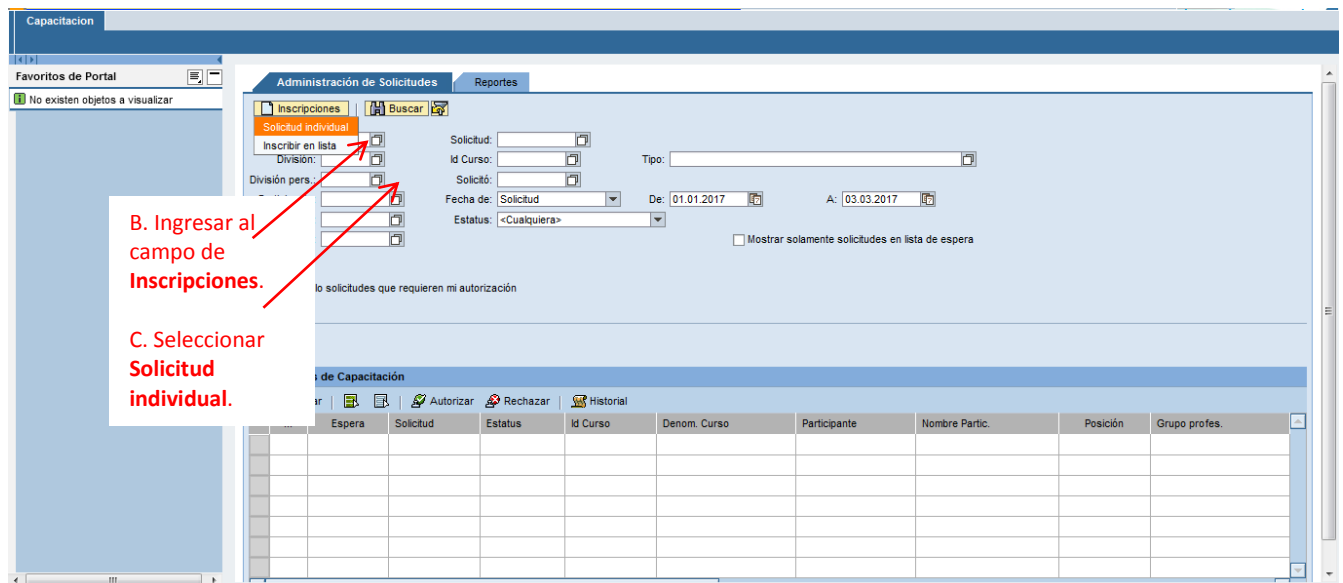
1. Ingresar al Portal LSO.

Iniciar sesión en el Portal LSO mediante la siguiente liga: <https://pseig.guanajuato.gob.mx:9100/irj/portal>.



2. Generar inscripción.

Dar click en el campo de **Inscripciones** y una vez desplegadas las opciones, ingresar a **Solicitud individual**.



Evaluación Médico- Funcional (ADN)

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Evaluación Médico- Funcional (ADN)		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Valorar el estado de salud y capacidad funcional de las y los Servidores Públicos dentro del Programa Integral de Salud y Deporte para contribuir a mejorar su calidad de vida.			Clave: MP-DGA-DRH-EADN-1.8
Cientes: Servidores (as) Públicos Titulares de la Coordinación Administrativa de las Unidades Responsables		Proveedores: Comisión del Deporte del Estado de Guanajuato (CODE) Dirección de Gestión de Talento Humano.	
Alcance: El presente procedimiento es aplicable al personal de nivel 1 a 20 de la SFIA, considerando al personal interesado en realizar la evaluación médico- funcional.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días	
Indicadores: 100% del personal evaluado		Puntos Críticos: Personal inscrito no acuda	
Atribución de las personas involucradas en el proceso: Dirección de Gestión del Talento Humano: Compartir los periodos de inscripción a la evaluación. Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño: Difundir mediante correo masivo los periodos para realizar la prueba. Titular de la Coordinación Administrativa de la UR: Solicitar inscripción del personal interesado de su UR. Servidor(a) Público(a): Solicitar inscripción a evaluación. CODE: Aplicar la prueba y elaborar Reporte de Resultados y Retroalimentación.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglas de Operación de los programas y procesos que administra y gestiona la Dirección de Gestión del Talento Humano.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Informar mediante correo electrónico los periodos de las evaluaciones médico- funcional, adjuntando en el mismo el calendario de evaluaciones y reporte de personal pendiente de evaluación.	Dirección General del Talento Humano- DGRH	-Calendario de evaluaciones -Reporte de Personal pendiente
2	Recibir correo de notificación sobre los periodos de las evaluaciones médico- funcional, descargar calendario y reporte adjuntos.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	-Calendario de evaluaciones -Reporte de Personal pendiente
3	Difundir periodos de evaluación médico- funcional mediante correo masivo con el propósito de que todo el personal tenga conocimiento, a través del correo electrónico de la cuenta institucional de la Dirección de Recursos Humanos.	Jefatura de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
4	Solicitar apoyo a las Unidades Responsables para difundir internamente la notificación de la evaluación médico- funcional.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
5	Difundir al interior de su Unidad Responsable la notificación de invitación a realizar las evaluaciones médico- funcional. ¿Notifica a la DRH el personal interesado?	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	

6a	NO. Contactar al área de Capacitación y Evaluación al Desempeño para solicitar su inscripción a la evaluación médico- funcional.	Servidor (a) Público	
7a	Ingresar al Portal RH para verificar la disponibilidad de las fechas propuestas de las y los servidores públicos que solicitan inscripción a la evaluación. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Guía de registro para evaluación médico- funcional.
8a	Inscribir al personal en el Portal RH.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Guía de registro para evaluación médico- funcional.
9a	Agendar en calendario de Google Drive al personal inscrito en la fecha en la cual quedó inscrita, con el propósito de que se le notifique dos y un día antes de su evaluación, con las especificaciones con que debe presentarse.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
10a	Enviar correo electrónico la confirmación del personal solicitante inscrito en las evaluaciones médico- funcional Con copia a su jefe inmediato, con el fin de notificarle la ausencia de su personal.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
11a	Realizar evaluación médico- funcional en la fecha y hora programada. NOTA: Al término de la evaluación se informa la fecha en que deberán acudir por sus resultados.	Servidor (a) Público CODE	
12a	Elaborar Reporte de las pruebas realizadas.	CODE	Reporte de resultados
13a	Entregar Reporte de resultados y retroalimentación.	CODE	Reporte de resultados
14a	Recibir Reporte de resultados y retroalimentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Servidor (a) Público	Reporte de resultados
6	SI. Enviar concentrado de las(os) servidores públicos interesados en realizar la evaluación médico- funcional en las fechas que ellos proponen.	Titular de la Coordinación Administrativa de la UR	
7	Recibir concentrado de las y los servidores públicos interesados.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Concentrado de Personal interesado.
8	Ingresar al Portal RH para verificar la disponibilidad de las fechas propuestas de las y los servidores públicos que solicitan inscripción a la evaluación. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Guía de registro para evaluación médico- funcional.
9	Inscribir al personal en el Portal RH.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	Guía de registro para evaluación médico- funcional.
10	Agendar en calendario de Google Drive al personal inscrito en la fecha en la cual quedó inscrita, con el propósito de que se le notifique dos y un día antes de su evaluación, con las especificaciones con que debe presentarse.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	

11	Enviar mediante correo electrónico la confirmación del personal de la UR inscrito en las evaluaciones médico-funcional.	Auxiliar de Capacitación y Evaluación al Desempeño	
12	Realizar evaluación médico- funcional en la fecha y hora programada. NOTA: Al término de la evaluación se informa la fecha en que deberán acudir por sus resultados.	Servidor (a) Público CODE	
13	Elaborar Reporte de las pruebas realizadas.	CODE	Reporte de resultados
14	Entregar Reporte de resultados y retroalimentación.	CODE	Reporte de resultados
15	Recibir Reporte de resultados y retroalimentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Servidor (a) Público	Reporte de resultados

Flujograma Evaluación Médico- Funcional (ADN).

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

Guía de registro para evaluación médico- funcional

9. Ingresar al Portal RH para iniciar sesión.

Después de iniciar sesión ingresar al apartado de Salud dentro del Portal RH.



Bienvendidos

Cobertura de Plazas Ingreso

Capacitación Evaluación

Salud @campusgto

Inicio De Sesión

Nombre de usuario *

Contraseña *

• Solicitar nueva contraseña

Iniciar sesión

A. Ingresar usuario y contraseña.

B. Ingresar al apartado

10. Seleccionar la opción de calendario de inscripciones.

11. Buscar las fechas en que las y los servidores públicos proponen realizar su evaluación.

- Si el día propuesto aún cuenta con lugares disponibles, dar click sobre él para continuar con la inscripción.
- Si el día propuesto tiene cupo completo, sugerir y acordar con el servidor(a) público otra opción de fecha.

NOTA: En el calendario, los días se encuentran seccionados de acuerdo al número de inscripción del que se trate.

- Primera vez: Evaluación
- Revaluación

Observar la disponibilidad y seleccionar apartado de acuerdo al número de inscripción del Servidor(a) Público.

C. Seleccionar de acuerdo al número de inscripción.

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1 EVALUACION MEDICA FUNCIONAL (1691) Sede: INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO CEDAF, UBICADO EN LA COL. BUROCRATAS S/N, EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL. (MAYOR REFERENCIA POR EL PUENTE MARLBORO) Lugares:0	2 EVALUACION MEDICA FUNCIONAL (1693) Sede: INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO CEDAF, UBICADO EN LA COL. BUROCRATAS S/N, EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL. (MAYOR REFERENCIA POR EL PUENTE MARLBORO) Lugares:0	3 EVALUACION MEDICA FUNCIONAL (1695) Sede: INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO CEDAF, UBICADO EN LA COL. BUROCRATAS S/N, EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL. (MAYOR REFERENCIA POR EL PUENTE MARLBORO) Lugares:0	4	5
		6 EVALUACION MEDICA	7 EVALUACION MEDICA	8 EVALUACION MEDICA	9 EVALUACION MEDICA	10 EVALUACION MEDICA
		11		12		

12.

Buscar al Servidor (a) Público para inscribir al curso.

Ingresar RFC o nombre de la persona a la que se requiere inscribir.



Secretaría de Finanzas,
Inversión y
Administración

Dirección General
de Recursos Humanos

SALUD Y DEPORTE

Inicio
portalrh.guanajuato.gob.mx

EVALUACIONES MEDICO-FUNCIONALES

[<< Regresar](#)

Datos Generales del programa de salud

Descripción del Curso:	EVALUACION MEDICA FUNCIONAL	Año: 2017
Fecha:	07 / MARZO / 2017 -	Total de Personas inscritas: 3
Hora de Inicio :	8:45	ID: 1699
Sede:	(INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO CEDAF, UBICADO EN LA COL. BUROCRATAS S/N, EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL. (MAYOR REFERENCIA POR EL PUENTE MARLBORO))	
Lista de Personal Inscrito:	Mostrar Lista Registrar Asistencia	
OBSERVACIONES:	PRESENTARSE; AYUNO DE CUANDO MENOS 8 HRS. MUESTRA DE ORINA (PRIMERA DEL DIA), PANTALON CORTO (SHORTH) EN EL CASO DE LOS HOMBRES, PANTALON CORTO (SHORTH) Y TOP EN EL CASO DE LAS MUJERES, TENIS, EN CASO DE ESTAR CONSUMIENDO ALGUN FARMACO SUSPENDER LA INGESTA EL DIA DEL EXAMEN MEDICO.	

INSCRIPCIONES

Paso 1: Buscar personal para inscribir al curso.

BUSCAR PERSONAL

RFC:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="MARIA CRUZ"/>
APELLIDO PATERNO:	<input type="text" value="PEÑUELAS"/>
APELLIDO MATERNO:	<input type="text"/>
DIRECCION GENERAL:	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN ▼

C. Ingresar RFC o nombre del Servidor (a) Público.

13. Seleccionar RFC del Servidor (a) Público que se va a inscribir para confirmar su inscripción.

En caso de no desplegarse la información del Servidor(a) Público que se inscribe, verificar su historial, puesto que puede haber una inscripción previa en algún otro periodo; Verificar con la DGRH la asistencia en ese periodo, si el Servidor(a) Público no asistió a su cita, la DGRH se encarga de inscribirlo, si ya asistió, se toma en cuenta como reevaluación.

EVALUACIONES MEDICO-FUNCIONALES

[-<- Regresar](#)

Datos Generales del programa de salud		
Descripción del Curso:	EVALUACION MEDICA FUNCIONAL	Año: 2017
Fecha:	07 / MARZO / 2017 -	Total de Personas Inscritas: 3
Hora de Inicio :	8:45	ID: 1889
Sede:	(INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO CEDAF, UBICADO EN LA COL. BUROCRATAS S/N, EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL. (MAYOR REFERENCIA POR EL PUENTE MARLBORO))	
Lista de Personal Inscrito:	Mostrar Lista Registrar Asistencia	
OBSERVACIONES:	PRESENTAR SE; AYUNO DE CUANDO MENO 8 8 HR 8, MUESTRA DE ORINA (PRIMERA DEL DIA), PANTALON CORTO (SHORT) EN EL CA 80 DE LO 8 HOMBRE 8, PANTALON CORTO (SHORT) Y TOP EN EL CA 80 DE LA 8 MUJERE 8, TENI 8. EN CA 80 DE 8 STRR CON SUMIENDO ALGUN FARMACO SU SPENDER LA INGESTA EL DIA DEL EXAMEN MEDICO.	

INSCRIPCIONES

Paso 1: Buscar personal para inscribir al curso.

BUSCAR PERSONAL	
RFC:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO:	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO:	<input type="text"/>
DIRECCION GENERAL:	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
<input type="button" value="Buscar"/>	

Paso 2: Selecciona el colaborador haciendo clic en el rfo.

NOTA: 8) EL RFC NO APARECE COMO LINK 8) LA PERSONA NO PUEDE INSCRIBIRSE A 8 STE CURSOS

RFC	NOMBRE	DIRECCION GRAL.	PUESTO	NIVEL	Ver Historial
ZAGA930210JG0	ZAMARRIPA GARCIA MARIA ALMENDRA	SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Operador Técnico A	3	

D. Dar click en el RFC del Servidor(a) Público para confirmar su inscripción.

NÓMINA

Movimiento de Nuevo Ingreso

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Movimiento de nuevo ingreso		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Capturar movimientos de alta en sistema de nómina SAP para la correcta aplicación de la Nómina.		Clave: MP-DGA-DRH-TU-1.1.1	
Alcance: Personal seleccionado a ocupar una plaza en la SFIA que sean programados dentro del periodo de emisión de nómina próximo.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 semanas	
Clientes: Personal seleccionado.		Proveedores: Personal Seleccionado. Auxiliar de Nómina. Director(a) de Recursos Humanos. Subsecretario(a) de Administración. Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). Sistema de Nómina SAP.	
Indicadores: 100% del personal programado dados de alta en sistema de nómina SAP.		Puntos Críticos: Documentación incompleta o incorrecta. Fallas en Sistema de Nómina SAP.	
Atribución del personal involucrado en el procedimiento: Auxiliar de Nómina: Realizar movimientos en sistema SAP e integrar expedientes digitales. Director(a) de Recursos Humanos: Firmar movimiento a nómina. Subsecretario(a) de Administración: Firmar movimiento a nómina.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato Artículo 14 Frac. VI Lineamientos Generales para la administración de los recursos humanos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal Artículos 109 y 130.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir documentación.	Auxiliar de nómina	Concentrado de documentos- Anexo1
2	Revisar y ordenar el concentrado de documentos entregados por el candidato(a) seleccionado(a).	Auxiliar de nómina	Concentrado de documentos- Anexo 1
3	Ingresar al sistema de nómina SAP y generar el movimiento de alta con base a la documentación entregada por el candidato(a) seleccionado(a). <i>NOTA: Revisar guía de movimientos, seleccionando la opción de Nuevo Ingreso Definitivo o Temporal, según sean las especificaciones de la plaza. click aquí.</i>	Auxiliar de nómina	Concentrado de documentos- Anexo 1
4	Simular en sistema de nómina SAP, el recibo de nómina correspondiente al movimiento realizado para corroborar que la información sea correcta. ¿Se pudo realizar la simulación?	Auxiliar de nómina	
5a	NO. Solicitar a la DGRH simulación de recibo. Continuar en paso 5.	Auxiliar de nómina	

5	SI. Llenar formato de movimiento a nómina.	Auxiliar de nómina	Formato de movimiento a nómina
6	Revisar que el llenado del formato de movimiento a nómina sea correcto.	Auxiliar de nómina	Formato de movimiento a nómina
7	Firmar formato de movimiento a nómina. NOTA: Fin del procedimiento de Ventanilla Única.	Servidor(a) Público de nuevo ingreso	Formato de movimiento a nómina
8	Recabar rúbrica de la Coordinación de nómina y Prestaciones Laborales.	Auxiliar de nómina	Formato de movimiento a nómina
9	Recabar firma del Director(a) de Recursos Humanos en formato de movimientos a Nómina con soporte documental correspondiente.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
10	Enviar formato de movimientos a nómina con soporte documental correspondiente, a la Dirección General Administrativa para recabar la firma del Titular de la Subsecretaría.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
11	Recabar firma del Subsecretario(a) de Administración.	Personal secretarial de la Dirección General Administrativa.	-Formato de movimiento a nómina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
12	Enviar a la DRH el formato de movimientos a nómina con soporte documental correspondiente firmado.	Personal secretarial de la Dirección General Administrativa.	-Formato de movimiento a nómina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
13	Recibir formato de movimientos a nómina con soporte documental correspondiente firmado.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Cobertura de Plaza -Reporte de Validación de Perfil
14	Escanear formato de movimientos a nómina con soporte documental (firmados) de acuerdo al orden establecido de los separadores empleados en el escáner; Y guardar en expediente laboral electrónico con el número de empleado(a) correspondiente.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
15	Cargar en el portal de movimientos a nómina con número de empleado(a), nombre y tipo de movimiento (el orden de los documentos para guardado de acuerdo a tabla de anexo 1).	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
16	Revisar que la documentación se haya guardado correctamente ¿Es correcto?	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
17b	NO. Cargar nuevamente la documentación en el Portal de Movimientos a nómina. Continuar en paso 16.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
17	SI. Realizar oficio de entrega a DGRH.	Auxiliar de nómina	

18	Remitir formato de movimientos a nómina con soporte documental y oficio de entrega a la DGRH.	Auxiliar de nómina	-Formato de movimiento a nómina -Concentrado de documentos (Anexo 1)
19	Recibir acuse de recibido.	Auxiliar de nómina	-Acuse de recibido
20	Revisar observaciones por parte de la DGRH en el portal. ¿Existen observaciones?	Auxiliar de nómina	
21	SI. Aplicar las correcciones en portal de la DGRH. Continuar paso 15.	Auxiliar de nómina	
22	NO. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de nómina	

Flujograma Movimiento de Nuevo Ingreso.

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

Anexo 1

Tabla de documentos necesarios para movimientos a nómina y orden de escaneado.

DOCUMENTOS	Nuevo ingreso
Formato de movimientos a la nómina	X
Formato de control de documentos	X
Currículum Vitae de la bolsa de trabajo, con fotografía digital a color.	X
Acta de nacimiento certificada	X
Constancia de estudios certificada (acorde al perfil del puesto, título o constancia de estudios), en caso de NO anexar copia certificada, es importante presentar el documento original para cotejo de la Dirección de Recursos Humanos.	X
Clave Única del Registro Poblacional (CURP)	X
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X
Carta expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la que se señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre del interesado.	X
Dos cartas de recomendación (una del jefe inmediato anterior)	X
Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso, que incluya el tipo de sangre	X
Reporte de la evaluación del proceso de selección. Oficio de cobertura de plaza y para casos de no SCC debe incluir la Validación de perfil.	X
Escrito de solicitud de pago de sueldos a través de transferencia bancaria, firmado por el trabajador y Carátula de contrato bancario (CUENTA DE NÓMINA), donde se visualice el número de cuenta.	X
Carta de no registro de antecedentes disciplinarios, emitida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	X
Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios ante el ISSEG, con documentos anexos requeridos	X
Comprobante de domicilio	X
Copia de identificación oficial	X
Fotografía digitalizada a color	X
Constancia de NO pago de finiquito y/o partes proporcionales. Vacaciones gozadas	X
anexo (escrito u oficio de justificación de movimiento, acta e defunción, etc)	

Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios (as) del ISSEG.

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios (as) del ISSEG.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar a las y los beneficiarios que las y los servidores públicos designen para recibir las prestaciones que la Ley otorga en caso de que la o el trabajador falleciere.			Clave: MP-DGA-DRH-TU-1.1.2
Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal de la SFIA y a los beneficiarios(as) que estos designen.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas	
Indicadores: 100% de las cédulas de aseguramiento aceptadas por el ISSEG y devueltas a las y los servidores públicos como comprobante.		Puntos Críticos: Demora por captura incorrecta de los datos del personal y/o beneficiarios.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: Auxiliar de nómina: Capturar la información requisitada en la cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as).			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir los documentos necesarios para la captura de información.	Auxiliar de nómina	De la o el servidor público: -Copia del Acta de nacimiento - Copia de IFE/INE - Copia de RFC - Copia de comprobante de domicilio -Copia del CURP De los beneficiarios(as): - Copia del acta de nacimiento - Copia del CURP
2	Capturar en el formato de Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as) en formato PDF la información con base a los documentos recepcionados.	Auxiliar de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
3	Revisar el llenado del documento. ¿Es correcto?	Auxiliar de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
4a	NO. Realizar los ajustes correspondientes. Continuar en paso 3.	Auxiliar de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
4	SI. Imprimir cédula en dos tantos.	Auxiliar de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
5	Firmar la Cédula de aseguramiento. NOTA: Fin del procedimiento de Ventanilla Única.	Personal de nuevo ingreso	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)

6	Realizar oficio de entrega para el trámite ante el ISSEG, mencionado la relación de las cédulas enviadas.	Auxiliar de nómina	Oficio
7	Remitir oficio de entrega del concentrado de cédulas. Enviar mediante oficialía de partes el concentrado de cédulas registradas durante cada periodo de nuevo ingreso, junto con el soporte documental correspondiente. NOTA: El soporte documental solo se envía en un tanto.	Auxiliar de nómina	-Oficio de entrega -2 tantos de la (s) cédula(s) con soporte documental. Soporte documental: -Copia de acta de nacimiento, del IFE/ INE y de CURP del servidor(a) público. -Copia del acta de nacimiento de los beneficiarios(as).
8	Recibir oficio y concentrado de cédulas junto con soporte documental anexo.	ISSEG	-Oficio de entrega -2 tantos de la (s) cédula(s) con soporte documental.
9	Revisar el contenido de las cédulas y verificar que los datos sean correctos. ¿Son correctos?	ISSEG	
10b	NO. Realizar las observaciones correspondientes y regresar la cédula y soporte para su corrección. Continuar paso 10.	ISSEG	
10	SI. Sellar de recibido un tanto de las cédulas que fueron aceptadas para entregar al servidor (a) público como evidencia/ comprobante del registro de sus beneficiarios(as).	ISSEG	Cédula(s) de aseguramiento y asignación de beneficiarios(as).
11	Enviar mediante oficio las cédulas selladas para la entrega al personal, y en caso de que existan, las que cuenten con observaciones para realizar las modificaciones correspondientes.	ISSEG	Cédula(s) selladas y en su caso, las que requieran de modificación.
12	Recibir las Cédulas de aseguramiento selladas y las que requieran de modificaciones. ¿Requieren modificaciones?	Auxiliar de nómina	Cédula(s) selladas y en su caso, las que requieran de modificación.
13c	SI. Realizar modificaciones y continuar en paso 7.	Auxiliar de nómina	
13	NO. Escanear las cédulas recibidas y guardar en el expediente de las y los servidores públicos.	Auxiliar de nómina	Cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios(as)
14	Remitir cédulas originales selladas por el ISSEG como evidencia de la o el servidor público. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de nómina	

Flujograma Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios (as) del ISSEG.

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

Gestión Movimientos a nómina

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión Movimientos a nómina.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Captura de movimientos de sistema SAP, para la correcta aplicación de la Nómina.			Clave: MP-DGA-DRH-GMN-1.1
Alcance: Solicitudes de movimientos a nomina en tiempo y forma y su captura en sistema SAP.		Tiempo aproximado de ejecución: 1.5 meses	
Clientes: Unidades responsables adscritas a la dirección de recursos humanos.		Proveedores: Auxiliar de Nómina.	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitudes incorrecto. • Documentación incompleta o incorrecta. • Solicitudes extemporáneas. 	
Atribución del personal involucrado en el procedimiento: Titular de la Coordinación Administrativa – Integrar solicitudes e iniciar trámite. Auxiliar de Nómina – Recibir y revisar solicitudes, realizar movimientos en sistema SAP, monitorear PAM e integrar expedientes digitales Secretaría de la Dirección General Administrativa – Recabar firmas correspondientes en formato de movimientos a nómina.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato Artículo 14 Frac. VI Lineamientos Generales para la administración de los recursos humanos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal Artículos 109 y 130.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar solicitud de movimiento a la nómina. Alta: Nuevo ingreso, promoción de plaza, reanudación de labores, permuta, licencia pre jubilatoria. Baja: Renuncia, defunción, jubilación, termino de efecto de nombramiento, incapacidad total o permanente, convenio laboral. Suspensión de la relación laboral: licencia sin goce de sueldo, prórroga de licencia, sanción. Otros: licencia pre jubilatoria, permuta, descenso de puesto, promoción, retabulación, reanudación de labores, cambio de denominación puesto funcional	Titular de la Coordinación Administrativa.	(Revisar tabla de anexo 1).

2	<p>Enviar solicitud de movimiento a nómina por firma electrónica. (Revisar calendario de emisión de nómina) NOMENCLATURA DEL PAM: UR- MOVIMIENTO A NOMINA – SECUENCIAL-NOMBRE ROLES: Titular del área administrativa - Revisor o firmante. Director General de la UR - Firmante o destinatario. Auxiliar de nómina - Revisor Coordinadora de nómina - Revisor Director de Recursos Humanos - Destinatario. Auxiliar Administrativo DRH - Destinatario.</p>	Titular de la Coordinación Administrativa.	<p>Carpeta con nomenclatura en ZIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nómina • Documentación según al tipo de movimiento <p>(Revisar tabla de anexo 1).</p>
3	<p>Revisar PAM con el tipo de movimiento a realizar. ¿Documentación correcta?</p>	Auxiliar de Nómina.	
4 ^a	NO , declinar PAM y anexar comentarios del motivo, continua paso 1	Auxiliar de Nómina.	
4	SI , Firmar PAM.	Auxiliar de nómina	Carpeta ZIP firmada.
5	<p>Ingresar en sistema de nómina para realizar el movimiento según sea el caso. (Revisar guía de movimientos, clic aquí.)</p>	Auxiliar de Nómina.	<p>Carpeta con nomenclatura en ZIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nómina • Documentación según al tipo de movimiento <p>(Revisar tabla de anexo 1).</p>
6	Llenar los campos con información en documentación en PAM y guardar los movimientos realizados.	Auxiliar de Nómina.	<p>Carpeta con nomenclatura en ZIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nómina • Documentación según al tipo de movimiento <p>(Revisar tabla de anexo 1).</p>
7	<p>Simular en sistema de nómina el recibo de nómina correspondiente en base al movimiento realizado.(para corroborar información correcta) ¿Correcto?</p>	Auxiliar de Nómina.	
8 ^b	NO , Solicitar a la DGRH vista de simulación de recibo.	Auxiliar de Nómina.	
8	SI , Enviar formato de movimientos a nómina con soporte documental correspondiente en físico a la DRH.	Titular de la Coordinación Administrativa.	<p>Documentación en físico(Solicitud de empleo, RFC, CURP, título, carta de antecedentes no penales, contrato bancario, cartas de recomendación, carta de antecedentes disciplinarios, acta de nacimiento, validación de perfil, certificado médico.)</p>

9	Recibir formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente físico.	Auxiliar de Nómina.	Documentación en físico(Solicitud de empleo, RFC, CURP, titulo, carta de antecedentes no penales, contrato bancario, cartas de recomendación, carta de antecedentes disciplinarios, acta de nacimiento, validación de perfil, certificado médico.)
10	Revisar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente. ¿Correctos?	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
11 ^c	NO , rechazar formato de movimientos por medio de oficios aclarando por que no se recibieron continua paso 9.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
11	SI , recabar rubrica del coordinador de nómina.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
12	Recabar firma del Director de Recursos Humanos en formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
13	Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente a la Secretaria de la dirección General Administrativa para firma de Subsecretario.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
14	Recabar firma de subsecretario de Administración.	Secretaria de la Dirección General Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).

15	Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente firmado al auxiliar de nómina.	Secretaria de la Dirección General Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
16	Recibir formato de movimientos a nomina con soporte documental correspondiente firmado.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
17	Escanear formato de movimientos a nomina con soporte documental (firmados) y guardarlos en el portal de movimientos a nomina con número de empleado nombre y tipo de movimiento.(el orden de los documentos para guardado de acuerdo a tabla de anexo 1)	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
18	Revisar que el formato de movimientos a nomina con soporte documental se haya guardado correctamente ¿Es correcto?	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
19 ^d	NO , continua paso	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
20	SI , escanear formato de movimientos a nomina con soporte documental nuevamente	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
21	Guardar formato de movimientos a nomina con soporte documental digitalizado en expediente laboral electrónico. (el orden del escaneo es el orden de documentos en tabla de anexo 1)	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento • (Revisar tabla de anexo 1).
22	Realizar oficio de entrega a DGRH	Auxiliar de Nómina.	

23	Enviar formato de movimientos a nomina con soporte documental y oficio de entrega a la DGRH.	Auxiliar de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de movimiento a nomina • Documentación según al tipo de movimiento (Revisar tabla de anexo 1).
24	Recibir acuse de entrega.	Auxiliar de Nómina..	
25	Revisar observaciones por parte de la DGRH en el portal. ¿Existen observaciones?	Auxiliar de Nómina.	
26 ^e	SI , aplicar las correcciones en portal de la DGRH continua pasó 18.	Auxiliar de Nómina.	
26	NO , fin de proceso.	Auxiliar de Nómina.	

Flujograma Gestión Movimientos a nómina.

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

Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Solicitar la validación de contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios, para la persona prestadora de servicios.	Clave: MP-DGA-DRH-ECPS-1.2		
Alcance: Las solicitudes de contratación de Prestadores de servicios con recurso derivado de presupuesto autorizado enviadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores:	Puntos Críticos: La contratación por la vía de honorarios asimilados a salarios debe de estar debidamente justificada. Recibir documentación completa para elaboración de contrato de prestadores de servicios. Verificar que no esté dado de alta en otra dependencia el Prestador de servicios		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento o Facultades: Titular de Coordinación Administrativa.- Integrar correctamente la solicitud de elaboración de contrato. Coordinador de Nómina.- Proporcionar visto bueno a la solicitud de elaboración de contrato. Coordinador de Consultas.- Enviar el proyecto de contrato de Prestadores de Servicio Asimilados a Salario.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Guanajuato (artículo 6, 24 fracción V). Reglamento Interior SFIA Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2016. Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar correctamente la solicitud de Contrato de prestadores de servicios.	Titular de Coordinación Administrativa	-Oficio de solicitud -Formato de Solicitud de Contrato-Honorarios.
2	Enviar Solicitud por firma electrónica. <u>NOMENCLATURA DEL PAM:</u> SFIA- UR-OFICIO- SOLICITUD DE CONTRATO. <u>ROLES:</u> <ul style="list-style-type: none">• UR/ Titular de Coordinación Administrativa/Revisor.• DRH/Coordinador de Nómina /Revisor.• DRH/ Director de Recursos Humanos/Firmante.• PFE/Jefe de Departamento de Contratos/Revisor• PFE/Coordinador de Consultas/Revisor• PFE /Dir. De Contratos Procuraduría/Firmante• DGA/Secretaria/Revisor• DRH/Asistente de Contrataciones/Revisor	Titular de Coordinación Administrativa	Oficio de solicitud -Formato de Solicitud de Contrato-Honorarios.

3	Revisar la solicitud con el soporte documental e indicar comentario en el PAM según corresponda. ¿Solicitud correcta?	Asistente Contrataciones	de	Oficio de solicitud -Formato de Solicitud de Contrato-Honorarios.
4a	NO. Declina PAM para corrección. Continúa en paso 1	Coordinador Nóminas	de	
4	SI. Dar visto bueno al trámite y firmar PAM	Coordinador Nóminas	de	
5	Firmar PAM	Director de Recursos Humanos.		
6	Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente ¿Solicitud Correcta?	Jefe de Departamento de Contratos PFE		Oficio de solicitud -Formato de Solicitud de Contrato-Honorarios.
7b	No Declinar PAM para corrección. Continúa en paso 1	Jefe de Departamento de Contratos. PFE		
7	SI. Revisar la información para elaboración de contrato.	Jefe de Departamento de Contratos. PFE		
8	Enviar correo electrónico con proyectos de contratos y firmar PAM.	Coordinador Consultas PFE	de	
9	Recibir contrato y enviar.	Asistente Contrataciones	de	Contrato de prestadores de servicio.
10	Revisar contrato. ¿Es correcto?	Asistente Contrataciones	de	Contrato de prestadores de servicio.
11c	NO. Avisar por medio de correo electrónico a PFE, indicando correcciones. Continúa paso 6.	Asistente Contrataciones	de	Contrato de prestadores de servicio.
11	SI. Rubricar y sellar en digital el contrato	Asistente de Contrataciones		Contrato de prestadores de servicio.
12	Enviar contrato en formato digital por medio de correo electrónico.	Asistente de Contrataciones		Contrato de prestadores de servicio.
13	Recibir e imprimir Contrato	Titular de Coordinación Administrativa.		Contrato de prestadores de servicio.
14	Recopilar Firmas mediante oficio	Titular de Coordinación Administrativa.		Oficio
15	Remitir contratos firmados por el prestador de servicios y por el Titular de Coordinación Administrativa.	Titular de Coordinación Administrativa.		Contrato de prestadores de servicio.
16	Revisar firmas y enviar a Rúbrica	Asistente Contrataciones	de	Oficio de Solicitud de Rubrica

17	Procesar solicitud, rubricar contratos y enviar.	Dir. De Contratos Procuraduría Fiscal.	
18	Recibir e integrar contratos.	Asistente de Contrataciones.	Contrato de prestadores de servicio.
19	Revisar y rubricar contrato	Coordinador de Nóminas	Contrato de prestadores de servicio.
20	Remitir firma del Subsecretario.	Asistente de Contrataciones.	
21	Recibir contratos	Asistente de Dir. General Administrativo	Contrato de prestadores de servicio.
22	Remitir contratos a firma.	Asistente de Dir. General Administrativo	Contrato de prestadores de servicio.
23	Recibir contratos y recabar firma	Secretario particular del Subsecretario de Admón.	Contrato de prestadores de servicio.
24	Recibir contratos.	Subsecretario de Administración.	Contrato de prestadores de servicio.
25	Firmar contratos.	Subsecretario de Administración.	Contrato de prestadores de servicio.
26	Recibir contratos firmados.	Secretario particular del Subsecretario de Admón.	Contrato de prestadores de servicio.
27	Enviar contratos firmados.	Secretario particular del Subsecretario de Admón.	Contrato de prestadores de servicio.
28	Recibir contratos.	Asistente de Dir. General Administrativo	Contrato de prestadores de servicio.
29	Remitir contratos firmados.	Asistente de Dir. General Administrativo	Contrato de prestadores de servicio.
30	Recibir contratos firmados.	Asistente de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicio.(2 tantos)
31	Remitir un tanto a UR para entrega al prestador de servicios.	Asistente de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicio.
32	Archivar otro tanto en expediente físico del prestador de servicio.	Asistente de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicio.
33	Digitalizar y archivar en expediente digital. FIN DEL PROCESO	Asistente de Contrataciones	Contrato de prestadores de servicio.

Flujograma Elaboración de Contrato para Prestadores de Servicio Asimilados a Salarios.

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

Formato de Oficio



*“Únete Guanajuato, por el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de violencia”
“2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”*

SUBSECRETARÍA DE
DIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIO NÚMERO:

ASUNTO: Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso 1210.

Guanajuato, Gto., a 03 de Febrero de 2016.

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por este medio y de conformidad con lo señalado en el artículo 87, fracción VII y 87 bis, ambos de la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como, el Artículo 6 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2016 y artículo 5 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, solicito a Usted la autorización y de recursos económicos para la celebración de 01 (un) contrato de prestación de servicios como se detalla a continuación:

NOMBRE	INICIO	TÉRMINO	PERCEPCIÓN MENSUAL	PERCEPCIÓN TOTAL
	TOTAL HONORARIOS (1210)			
	TOTAL IMPUESTO(3890)			
	TOTAL DE RECURSO REQUERIDO			

Se anexa archivo en Excel con la información necesaria para esta solicitud.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

.....
DIRECTORA GENERAL DE

VO.
BO.

DIRECTOR
GENERAL
ADMINISTRATIVO

-----.- Director de Control Presupuestal.-Para la asignación del recurso económico de acuerdo solicitud de afectación presupuestal.

Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitud de Autorización de Contrato y Asignación de Recurso.	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Solicitar la autorización de contrato y asignación de recurso de prestadores de servicios por el esquema de honorarios asimilados a salarios.	Clave: MP-DGA-DRH-SACR-1.2.1		
Alcance: Actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes		
Indicadores: Porcentaje de solicitudes recibidas y atendidas.	Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • La contratación por la vía de honorarios asimilados a salarios debe de estar debidamente justificada. • Recibir documentación completa para elaboración de contrato de prestadores de servicios. • Verificar que no esté dado de alta en otra dependencia el Prestador de servicios • Tiempo de PAM concluido. • Solicitudes extemporáneas. 		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento o Facultades:			
<p>Titular de Coordinación Administrativa.- Integrar correctamente la solicitud de asignación de recurso.</p> <p>Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.- Validación solicitud de asignación de recurso.</p> <p>Director General Administrativo.- Visto bueno de solicitud de asignación de recurso.</p> <p>Coordinador de Control Presupuestal DGRH.- Validar la afectación presupuestal.</p> <p>Director General de Recursos Humanos.- Solicitar la asignación de recurso.</p> <p>Director General de Presupuesto.- Autorizar recurso.</p> <p>Director de Control Presupuestal.- Asignar recurso.</p>			
Normatividad a la que está sujeto:			
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Guanajuato (artículo 6, 24 fracción V).</p> <p>Reglamento Interior SFIA</p> <p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2016.</p> <p>Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades</p>			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar correctamente la solicitud de autorización y asignación de recurso para prestadores de servicios (Honorarios)	Titular de Coordinación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud 2. Justificación 3. Formato de Solicitud de Honorarios. 4. Ficha de autorización. (Firmada por el Despacho y DRH y ambas subsecretarías) 5. Afectación Presupuestal 6. Validación de Perfil positiva 7. En su caso. Requisitos de nuevo ingreso.

2	<p>Enviar solicitud de autorización de asignación de recurso por firma electrónica</p> <p>NOMENCLATURA DEL PAM: SFIA- UR-OFICIO- Honorarios-1210.</p> <p>ROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DRH/ Coordinador de Nómina /Revisor. • DGA/ Director General Administrativo/Firmante. • DGRH/ Especialista en Estructuras/Revisor. • DGRH/ Coordinador de Nominas/ Revisor • DGRH/ Directora de Administración de Recursos Humanos /Firmante • DGRH/ Directora General de Recursos Humanos /Firmante • SDF/ Directora de Control Presupuestal / firmante. • SDF / Coordinador de Control Presupuestal / Firmante • SDF/ Subsecretario de Finanzas e Inversión /Firmante. • SDF/ Especialista en Control Presupuestal / Firmante • DRH/ Asistente Nomina y Prestaciones Laborales/Revisor. • DRH/ Director de Recursos Humanos/Firmante. 	Titular de Coordinación Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud 2. Justificación 3. Formato de Solicitud de Honorarios. 4. Ficha de autorización. (Firmada por el Despacho y DRH y ambas subsecretarías) 5. Afectación Presupuestal 6. Validación de Perfil positiva 7. En su caso. Requisitos de nuevo ingreso.
3	<p>Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Solicitud Correcta?</p>	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales	
4a	NO. Declina PAM para corrección, continua paso 1.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales	
4	SI. Firmar PAM.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales	
5	Dar Vo. Bo al trámite y firmar PAM.	Director General Administrativo	
6	<p>Revisar la solicitud con el soporte documental correspondiente.</p> <p>¿Solicitud Correcta?</p>	Especialista en Estructuras. DGRH	
7b	No Declina PAM para corrección. Continúa en paso 1	Especialista en Estructuras. DGRH	
7	SI. Firmar PAM de Solicitud de Autorización y Asignación de Recurso para iniciar proceso de análisis.	Especialista en Estructuras. DGRH	
8	<p>Revisa el formato de Afectación Presupuestal.</p> <p>¿Solicitud Correcta?</p>	Coordinador de Nominas. DGRH	
9c	NO. Declina PAM para corrección. Continúa en paso 1	Coordinador de Nominas. DGRH	

9	SI. Firmar PAM	Coordinador de Nominas. DGRH	
10	Validar y firmar PAM (solicitar asignación de recurso).	Directora de Administración de Recursos Humanos. DGRH	
11	Autorizar la solicitud de recurso y firma PAM.	Directora General de Recursos Humanos DGRH	
12	Autorizar la solicitud de recurso y Firma PAM.	Directora de Control Presupuestal	
13	Revisar la solicitud de recurso y firmar PAM	Coordinador de Control Presupuestal.	
14	Vo. Bo. de asignación de recurso y firma PAM	Subsecretario de Fianzas e Inversión.	
15	Asignar recurso y firma PAM	Especialista en Control Presupuestal.	
16	Registrar en SAP el alta del honorista e informar fecha de pago y firma PAM.	Asistente de Contrataciones.	
17	Firmar PAM. FIN DEL PROCESO	Director de Recursos Humanos+	

Flujograma Solicitud de autorización de contrato y asignación de recurso.

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

Formato de Oficio de Solicitud de Contrato.



*“Únete Guanajuato, por el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de violencia”
“2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”*

SUBSECRETARÍA DE.....
DIRECCIÓN GENERAL DE.....

OFICIO NÚMERO:
ASUNTO: Solicitud de contrato de prestación de servicios.

Guanajuato, Gto., a 03 de Febrero de 2016.

DIRECTORA DE CONSULTORÍA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Por medio del presente solicito a usted se realicen los trámites necesarios para la elaboración de un contrato de prestación de servicios a nombre de:

NOMBRE	INICIO	TÉRMINO	PERCEPCIÓN MENSUAL	PERCEPCIÓN TOTAL

Se anexa archivo en Excel con la información necesaria para esta solicitud.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTORA GENERAL DE.....

VO.BO.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Afiliación y Vigencia de derechos ante el ISSSTE.

Área responsable:	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Afiliación y Vigencia de Derechos ante el ISSSTE.	Tipo de procedimiento Sustantivo Soporte
Objetivo: Realizar los movimientos de afiliación, bajas y modificaciones al ISSSTE para el correcto control de afiliados.	Clave: MP-DGA-DRH-AVDI-1.3
Alcance: Llevar un control sobre las afiliaciones, bajas y modificaciones de sueldo para el oportuno servicio médico.	Tiempo aproximado de ejecución: Dos meses y medio
Indicadores: Numero de movimientos realizados	Puntos Críticos: Movimientos erróneos Tiempo de demora en el envío/ recepción de movimientos al no ser entregados durante el horario estipulado Tiempo de demora en la respuesta de aplicación de movimiento por parte del ISSSTE
Atribuciones de las personas involucradas en el Proceso: Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH – realizar los movimientos requeridos. Coordinador de nómina y prestaciones laborales. – Validación de movimientos al ISSSTE para su aplicación. Encargado de movimientos en sistema ISSSTE – Validar y aplicar movimientos en sistema.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Acuerdo de prestación de servicio médico del ISSSTE con Gobierno del Estado de Guanajuato.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar concentrado de movimientos a la nómina por correo electrónico.	Auxiliar de nómina.	Concentrado de movimientos a la nomina
2	Recibir del auxiliar de nómina el concentrado de movimientos a la nómina por correo electrónico.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	
3	Realizar formato de movimientos correspondiente con los datos del trabajador y oficio de solicitud (Obtener datos del trabajador de sistema de nomina) <ul style="list-style-type: none"> • Altas • Bajas • modificaciones 	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	Formato de movimientos (alta, baja o modificación) y oficio
4	Enviar el formato y oficio a autorización.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	Formato de movimientos y oficio
5	Revisar formato de movimientos y oficio ¿Autoriza?	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	Formato de movimientos y oficio
6 ^a	NO , indicar modificaciones continua paso 3	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	
6	SI , firmar y sellar para envío	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	
7	Enviar formato de movimientos y oficio al ISSSTE para aplicación, durante el horario de recepción de las oficinas de Oficialía de partes de la SFIA (8:30 a 10:00 horas).	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	Formato de movimientos y oficio (3 tantos)

No.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Recibir y aplicar movimientos en sistema ISSSTE.	Encargado de movimientos en sistema ISSSTE.	Formato de movimientos y oficio (2 tantos)
9	Enviar oficio de notificación de movimientos aplicados y formato de movimientos.	Encargado de movimientos en sistema ISSSTE.	Formato de movimientos y oficio (2 tantos)
10	Recibir oficio de notificación de movimientos aplicados y formato de movimientos.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	Formato de movimientos y oficio (2 tantos)
11	Digitalizar formato de movimientos al ISSSTE e integrarlo al expediente electrónico personal del trabajador.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	Formato de movimientos al ISSSTE
12	Realizar oficio de petición de entrega de formato al trabajador.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	oficio de petición de entrega 1 (tanto)
13	Enviar el oficio de petición de entrega de formatos.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	
14	Revisar el oficio de petición de entrega de formatos a trabajadores. ¿Autoriza?	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	
15 ^B	NO , indica modificaciones continua paso 12	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	
15	SI , firmar y sellar oficio.	Coordinador de nómina y prestaciones laborales.	
16	Enviar oficio y formato de movimientos para entregar a trabajador.	Responsable de modificaciones al ISSSTE de la DRH	Oficio y formato de movimientos
17	Recibir, entregar y archivar acuse. Fin de proceso.	Coordinadores Administrativos	Oficio y formato de movimientos

Flujograma Afiliación y Vigencia de Derechos ante el ISSSTE.

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

Gestión de movimientos Afiliatorios ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).

Área responsable:		
Descripción de procedimiento		
Nombre de procedimiento: Gestión de movimientos Afiliatorios ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).	Tipo de procedimiento	
	Sustantivo	Soporte
Objetivo: . El registro e inscripción de los trabajadores en el ISSEG, para asegurar la vigencia de derechos de los trabajadores de la SFIA.	Clave: MP-DGA-DRH-GMASS-1.4	
Alcance: Registrar e inscribir a los trabajadores de la SFIA en el ISSEG respecto a altas, bajas, licencias y modificaciones de salario se realice en tiempo y forma.	Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.	
Indicadores: 100% de movimientos realizados en sistema SIGAA durante el periodo.	Puntos Críticos: Demora por Captura incorrecta de los movimientos del personal.	
Atribuciones de las personas involucradas en el proceso: Auxiliar de nómina. – captura del 100% de movimientos en tiempo y forma de información en sistema SIGAA. Personal encargado de movimientos en ISSEG – corroborar datos de movimientos en sistema SIGAA.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de seguridad social del Estado de Guanajuato.		

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir del auxiliar de nómina el concentrado de movimientos a la nómina por correo electrónico.	Auxiliar de nómina.	concentrado de movimientos a la nómina
2	Ingresar a página de ISSEG http://www.isseg.mx/index.php/2013-06-14-18-57-18/vigencia-de-derechos "0" http://201.147.206.4:10080/cake/usuarios/login Entrar en sistema SIGAA, iniciar sesión. (Usuario y contraseña asignados por ISSEG)	Auxiliar de nómina.	
3	Revisar(dentro de los siguientes diez días hábiles) reportes según el tipo de movimiento a realizar: <ul style="list-style-type: none"> Alta baja promoción licencia suspensión de la relación laboral ¿Es alta?	Auxiliar de nómina.	
4	NO , continua paso 4	Auxiliar de nómina	
5 ^a	SI , Verificar en el apartado de reportes el historial laboral si existe la persona ¿Se encontró?	Auxiliar de nómina.	
5	Si , continua paso 4	Auxiliar de nómina	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
5 ^b	No , agregar persona en el apartado de movimientos con los datos requeridos (obtener información de sistema de nómina)		
6 ^b	Corroborar que los datos hayan sido registrados correctamente	Auxiliar de nómina.	
7 ^b	Guardar en sistema el nuevo registro de persona.	Auxiliar de nómina.	
8 ^b	Informar al personal de ISSEG del movimiento realizado para la actualización del sistema SIGAA (por teléfono o por correo)	Auxiliar de nómina.	
9 ^b	Recibir notificación de alta de nuevo registro de persona en sistema SIGAA.	Auxiliar de nómina.	
5	Seleccionar en sistema SIGAA el tipo de movimiento realizar indicando el RFC del trabajador (en caso de ser necesarios dar click en otros campos de búsqueda)	Auxiliar de nómina.	
6	Llenar campos solicitados en sistema SIGAA con los datos de concentrado. (de ser necesario obtener id de trabajador de sistema de nómina)	Auxiliar de nómina.	
7	Corroborar datos registrados en sistema SIGAA con el concentrado. (de no encontrar algún dato para su movimiento ir al manual del sistema en el apartado de manuales) ¿Son correctos?	Auxiliar de nómina.	
8 ^c	NO , corregir datos, continua paso 5	Auxiliar de nómina	
8	SI , Guardar datos en sistema SIGAA	Auxiliar de nómina	
9	Validar modificaciones registradas en sistema SIGAA ¿Son correctos?	Personal encargado de movimientos del ISSEG	
10 ^d	SI , fin de proceso	Personal encargado de movimientos del ISSEG	
11	NO , enviar correo con comparativa de cifras	Personal encargado de movimientos del ISSEG	
12	Revisar modificaciones indicadas en comparativa de cifras en sistema SIGAA continua paso 4	Auxiliar de nómina.	
13	Dar respuesta al correo para notificar la aplicación de las correcciones (de ser necesario agregar observaciones de los movimientos realizados) Fin de proceso.	Auxiliar de nómina.	

Flujograma Gestión de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) en el Sistema de Gestión de Afiliación de Asegurados (SIGAA).

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

Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar las solicitudes de apoyo económico de becas para los descendientes de las y los servidores públicos de la SFIA para la oportuna aplicación en nómina.			Clave: MP-DGA-DRH-GB-1.5
Clientes: Titular del Área Administrativa de UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de UR.	
Alcance: Las y los servidores públicos de la SFIA que soliciten el apoyo económico de becas para sus descendientes.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes capturadas y validadas		Puntos Críticos: Documentación incorrecta e incompleta. Registro de solicitud fuera del periodo de captura.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor(a) público – solicitar apoyo de beca. Titular del Área Administrativa de UR – iniciar trámite de solicitud de apoyo de beca. Auxiliar Administrativo de RH.– validar documentación y registrar solicitud de apoyo de beca en portal RH Auxiliar Administrativo B de la DGRH – aplicar pago en SAP. Auxiliar de Nómina de la DRH – validar aplicación en sistema SAP.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal art. 113 al 122.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar documentación. <i>(el apoyo económico será otorgado quincenalmente respetando los siguientes montos mensuales: Primaria: \$493.50, Secundaria: \$735.00 y Niveles medio y superior: \$1,269.45)</i>	Servidor(a) público	Revisar anexo de documentación
2	Solicitar el trámite de Apoyo económico de becas y entregar documentación por correo electrónico o en físico.	Servidor(a) público	Revisar anexo de documentación
3	Recibir documentación por correo electrónico o en físico. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de recibir la documentación e iniciar el trámite)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	Revisar anexo de documentación
4	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Correcta?	Titular del Área Administrativa de UR.	
5 ^a	NO , rechazar solicitud indicando motivo. Continua paso 1 <i>(En caso de que la solicitud sea rechazada por improcedencia, se finaliza el procedimiento)</i>	Titular del Área Administrativa de UR.	

5	<p>SI, Integrar PAM para validación de solicitud.</p> <p>Nomenclatura de PAM: UR, el término: beca, el dato de si es nueva o renovación y el nombre del trabajador.</p> <p>Roles: Auxiliar Administrativo de RH.- Revisor Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH - Firmante Jefe de Nomina - Destinatario Director de Recursos Humanos – Destinatario</p> <p><i>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM, reinicia el proceso de firma electrónica si es por alguna corrección, pero en el caso de ser por improcedencia se finaliza el procedimiento)</i></p>	Titular del Área Administrativa de UR.	Revisar anexo de documentación
6	Revisar PAM. ¿Correcto?	Auxiliar Administrativo de RH.	
7 ^b	NO , declinar PAM indicando motivo. Continúa paso 5 <i>(En caso de que la solicitud sea rechazada por improcedencia, se finaliza el procedimiento)</i>	Auxiliar Administrativo de RH.	
7	SI , firma PAM.	Auxiliar Administrativo de RH.	
8	Firmar PAM.	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
9	Recibir PAM para notificación.	Coordinadora de Nomina de la DRH	
10	Recibir PAM para notificación.	Director de Recursos Humanos.	
11	Ingresar a Portal RH. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/ <i>(con usuario y contraseña personal)</i> <i>(revisar calendario de nómina para periodo de capturas vigente)</i>	Auxiliar Administrativo de RH.	
12	Corroborar que becario este dado de alta en Portal RH. ¿Está dado de alta?	Auxiliar Administrativo de RH.	
13 ^c	NO , ingresar en sistema SAP (para registrar a becario como descendiente de servidor público)	Auxiliar Administrativo de RH.	
14 ^c	Registrar en infotipo 021 con datos de documentos en PAM.	Auxiliar Administrativo de RH.	Revisar anexo de documentación
15 ^c	Esperar que se actualice sistema. Continúa paso 13 <i>(esperar un periodo de dos horas aproximadamente para que los datos se actualicen)</i>	Auxiliar Administrativo de RH.	
13	SI , Llenar campos requeridos en sistema. <i>(Revisar guía de uso de plataforma RH)</i>	Auxiliar Administrativo de RH.	Revisar anexo de documentación
14	Guardar información en sistema.	Auxiliar Administrativo de RH.	
15	Recibir en portal RH solicitud de Apoyo de Beca para los descendientes de trabajadores de la SFIA.	Auxiliar Administrativo B de la DGRH	
16	Capturar movimiento en sistema SAP. <i>(Revisar procedimiento de Trámite de becas para los descendientes de las y los trabajadores, de la DGRH)</i>	Auxiliar Administrativo B de la DGRH	
17	Notificar por correo electrónico de movimiento capturado en sistema SAP.	Auxiliar Administrativo B de la DGRH	

18	Recibir Notificación por correo electrónico de movimiento capturado en Sistema SAP.	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
19	Revisar en sistema SAP que el movimiento haya sido capturado correctamente. <i>(simular pago y revisar recibo de nómina que sea correcto el importe)</i> ¿Es correcto?	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
20 ^d	NO , notificar por correo de error en captura. Continúa paso 16	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
20	SI , fin de procedimiento.	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	

Flujograma Apoyo Económico de Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos de la SFIA.

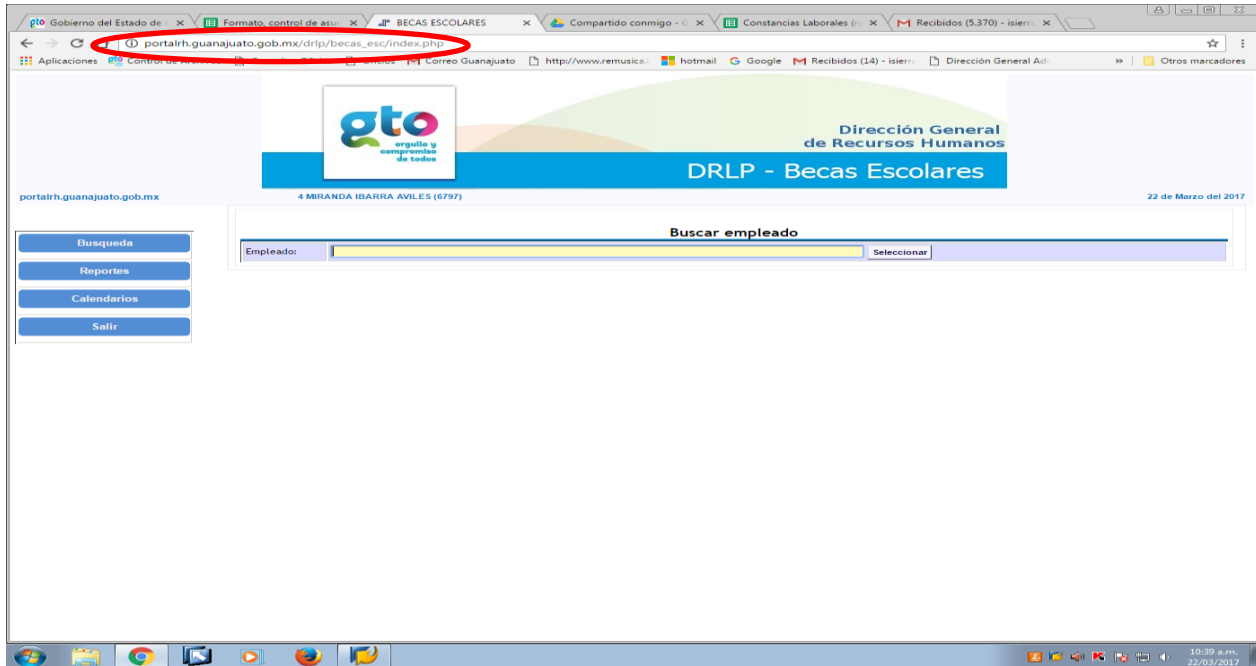
Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Anexo de documentación

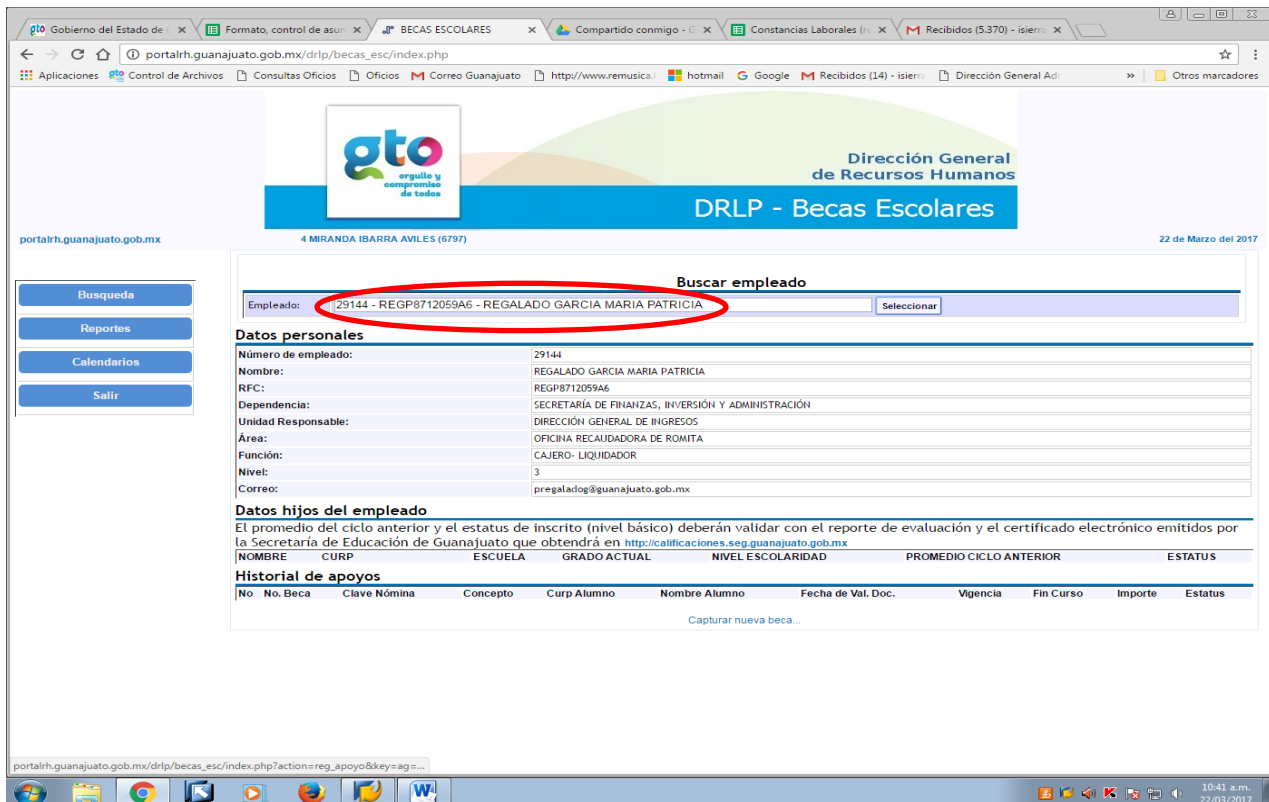
- I. Copia del acta de nacimiento de la o el becario
 - II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, o en su caso, copia certificada o cotejada por el Área de Recursos Humanos de la boleta o certificado de calificaciones, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar o nivel educativo anterior, o su equivalente en términos de los dispuesto por la Secretaría de Educación Pública;
 - III. Original de constancia de la institución educativa emitida a favor de la o el becario, en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
 - IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
 - V. Copia del último comprobante de pago de nómina de la o el servidor público;
 - VI. Tratándose de becarias y becarios mayores de 16 años, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentran casados o viviendo en concubinato;
 - VII. Tratándose de becarias y becarios con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo;
 - VIII. En caso de que la o el servidor público no sea el ascendiente directo de la becaria o becario, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y
 - IX. Para el caso de becarias o becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.
- Para la renovación de la beca únicamente deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, IV y VI

Pantallas Gestión de Becas

Ingresar en Portal RH



Buscar empleado por nombre



Registrar Becario con datos en PAM y guardar registro

portalrh.guanajuato.gob.mx 4 MIRANDA IBARRA AVILES (6797) 22 de Marzo del 2017

Registro de Becas Escolares
SIERRA LUNA MARIA ISABEL

Fecha de Recepción de Documentos:	22/03/2017
Alumno:	AISA866130HGTRRD00 ADOLFO GERARDO ARRIAGA SIERRA
Clave de Nómina:	Seleccione... Seleccione sólo si es Beca para <input type="checkbox"/> 1er año de Primaria
Vigencia	Fecha inicio beca: 16/03/2017 Fecha fin de pago: 17/07/2017 Fecha fin de Curso: 17/07/2017
Importe neto anual a autorizar:	0.00 Comentario
Importe total de la beca:	0.00
Observaciones:	

Guardar

Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Registrar las solicitudes de apoyo de gastos médicos mayores para la oportuna aplicación en nómina.			Clave: MP-DGA-DRH-CNOM-1.6
Clientes: Titular del Área Administrativa de UR.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de UR.	
Alcance: Las y los servidores públicos de nivel 5 en adelante adscritos a la SFIA que hayan solicitado Apoyo de Reembolso de Gastos Médicos Mayores.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes validadas.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación incorrecta e incompleta. • Captura de datos incorrectos en portal RH. 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Servidor(a) publico – Solicitar Apoyo de reembolso de Gastos Médicos Titular del Área Administrativa de UR – Registrar en portal las solicitudes Auxiliar de nómina de la DRH – validar solicitud de apoyo de reembolso de gastos médicos mayores. Especialista en prestaciones de la DGRH – validar y aplicar apoyo económico de Seguro de Gastos Médicos Mayores en SAP.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal art. 123 al 127. Criterios de operación en materia de apoyo de seguro de gastos médicos mayores para las y los trabajadores de la administración pública estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Integrar documentación. <i>(El apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00) (en caso de que la aseguradora solicite beneficiarios entregar la relación de estos)</i>	Servidor(a) publico	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
2	Solicitar el trámite de reembolso de seguro de gastos médicos mayores y entregar documentación por correo electrónico o en físico al Titular del Área Administrativa de UR.	Servidor(a) publico	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
3	Recibir documentación por correo electrónico o en físico. <i>(en el caso de que en el edificio no se encuentre el Titular del Área Administrativa de UR el responsable de esa área será el encargado de recibir la documentación e iniciar el trámite)</i>	Titular del Área Administrativa de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
4 ^a	Revisar que la documentación sea correcta. ¿Correcta?	Titular del Área Administrativa de UR	
4	NO , rechazar solicitud aclarando motivos. Continua paso 1 <i>(en caso de que la cancelación de solicitud sea cancelada por improcedencia se finaliza el procedimiento)</i>	Titular del Área Administrativa de UR	

5	SI , ingresar en portal RH apartado de Apoyo de Seguro de Gastos Médicos Mayores. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/ (con usuario y contraseña personal) (revisar calendario de nómina para periodo de capturas vigente)	Titular del Área Administrativa de UR	
6	Cargar documentación y llenar campos requeridos en sistema.	Titular del Área Administrativa de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
7	Guardar información en sistema.	Titular del Área Administrativa de UR	
8	Recibir en portal RH solicitud de Apoyo de reembolso de Gastos Médicos.	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
9	Revisar que los documentos y datos sean correctos. ¿Correctos? (revisar que se cumplan las condiciones de los lineamientos)	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
10 ^b	NO , rechazar solicitud en portal indicando motivo Continúa paso 5	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
10	SI , validar solicitud de Apoyo de reembolso de Gastos Médicos en portal.	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
11	Recibir en portal RH solicitud de Apoyo de reembolso de Gastos Médicos.	Especialista en prestaciones de la DGRH	
12	Revisar que los documentos y datos sean correctos. ¿Correctos?	Especialista en prestaciones de la DGRH	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud • Póliza de seguro • Factura • Relación de beneficiarios
13 ^c	NO , rechazar solicitud en portal indicando motivo Continúa paso 5	Especialista en prestaciones de la DGRH	
13	SI , validar solicitud en portal.	Especialista en prestaciones de la DGRH	
14	Capturar movimiento en sistema SAP. (Revisar procedimiento de Reembolso de Seguro de Gastos Médicos Mayores de la DGRH)	Especialista en prestaciones de la DGRH	
15	Revisar si existen solicitudes rechazadas en portal RH por el Especialista en prestaciones de la DGRH. ¿Existen?	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
16 ^d	SI , Corregir según comentarios y periodo de captura. Continúa paso 11	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	
16	NO , fin de procedimiento	Asistente de contrataciones y prestaciones de la DRH	

Flujograma Apoyo Económico para la Contratación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.

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

Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el pago por honorarios a los Ministros Ejecutores para retribuir sus servicios prestados.			Clave: MP-DGA-DRH-CNOM-1,7
Clientes: Ministros Ejecutores.	Proveedores: Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina de la DGI. Asistente de Contrataciones y Prestaciones.		
Alcance: Pago de nómina de los Ministros Ejecutores.	Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.		
Indicadores: Porcentaje de pagos realizados correctamente a los Ministros Ejecutores.	Puntos Críticos: Envío tardío del archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores. Errores de formato en archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina – Integrar PAM para solicitud de pago de nómina de ministros Ejecutores. Asistente de Contrataciones y Prestaciones - Cargar nómina para pago de ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.			
Normatividad a la que está sujeto: Disposiciones administrativas que determinan las reglas y procedimientos para la distribución de los gastos de ejecución y honorarios de notificación.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Integrar PAM para realizar la petición de pago de nómina de Ministros Ejecutores.</p> <p>https://e-firma.guanajuato.gob.mx</p> <p>Nomenclatura del PAM: Of. # Nóm min Fecha al Fecha.</p> <p>Roles: Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina de la DGI – Revisor. Director de Ejecución – Firmante. Encargado de Capacitación – Revisor. Coordinador Administrativo – Revisor. Asistente de Contrataciones y Prestaciones – Revisor. Coordinador de Nómina y Prestaciones laborales – Destinatario. Director General de Ingresos – Destinatario. Director de Recursos Humanos – Destinatario.</p> <p>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).</p>	Jefe de departamento de pago en parcialidades y nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.

2	Recibir por medio del Sistema de Firma Electrónica solicitud de pago de nómina de Ministros Ejecutores. (Proceso de Acuerdo Multilateral concluido).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
3	Revisar que el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores no tenga errores de formato para su correcta carga en el Sistema de Nómina. ¿Es correcto el formato?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
4 ^a	No , corregir los errores de formato del archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores. Continúa paso 4.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
4	Sí , guardar el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores como tipo texto (delimitado por tabulaciones).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
5	Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago de Ministros Ejecutores.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
6	Entrar a la transacción con clave ZPYI003.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
7	Seleccionar el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
8	Capturar en el apartado Sesión Batch el nombre del archivo para distinguirlo.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
9	Capturar la fecha en que surtirá efecto el pago en el apartado Fecha de pago.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
10	Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
11	Verificar con la función Sesión Batch posibles errores de formato en el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores. ¿Es correcto el formato? No, continúa en paso 4^a	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
12	Sí , ingresar al apartado transacción SM35.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
13	Seleccionar archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores en el apartado Batch input: Resumen de juegos de datos y ejecutar.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
14	Cargar nómina para pago de Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
15	Ingresar al Sistema de Nómina para generar Reporte de pago de los Ministros Ejecutores.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
16	Entrar a la transacción S_PH0_48000513 (Infotipo Ad-hoc-Query).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	

17	Crear query seleccionando Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH) en Grupo de usuarios y el infocset HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
18	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
19	Generar Reporte de pago de Ministros Ejecutores.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de los ministros Ejecutores.
20	Realizar cruce de datos entre el Reporte de pago de Ministros Ejecutores y el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores para determinar si existen registros pendientes de carga. ¿Existen registros pendientes de carga? No, Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de los ministros Ejecutores. • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.
21	Sí , revisar si el Ministro Ejecutor esta dado de baja en el Sistema de Nómina. ¿Está dado de baja? Sí, Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
22 ^d	No , entrar a Infotipo 15	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
23 ^d	Capturar pago complementario del Ministro Ejecutor de forma manual. Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.

Flujograma Carga de Nómina para Pago de los Ministros Ejecutores en el Sistema de Nómina.

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

Pantallas Carga de nómina para pago de los Ministros Ejecutores

1. Recibir por medio del Sistema de Firma Electrónica solicitud de pago de nómina de Ministros Ejecutores.

Sistema de Firma Electrónica

Salir del Sistema

PAMs Grupos Plantillas Herramientas

Regresar Siguiete PAM por firmar

Información del PAM

Nombre del Documento: Of. 1405 Nóm min 16abr2017 al 30abr2017.7z **En proceso**

Participante Iniciador: MARIA CRISTINA CORONA MIZQUEZ

Id. del PAM: C24C76A22EB681D011723F40CC5B2438D8191841

Requerimiento de Firma: Obligatorio Mi Rol: Revisor

PAM con secuencia de firmado Posición en secuencia: 5º

Fecha Expiración: 26/05/2017 23:59:00 Expiración:

Ver más detalles del PAM

Descargar Acuerdo

Firmar Declinar

Participantes

Ver listado de participantes

Ordenar Comentarios

Comentarios

Comentar

gto orgullo y compromiso de todos

Juana Gonzalez Muñoz
Gobierno Del Estado De Guanajuato

Expiración del Certificado

PAMS

- **Por Firmar**
- En Proceso
- Completados
- Declinados
- No Completados
- Cancelados

Mis carpetas

+ Administrar Carpetas

2. Oficio de solicitud de pago de nómina de Ministros Ejecutores.

«2017. Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos»

Oficio número: 1405/2017

Asunto: Se remite nómina.

Guanajuato, Gto., a 16 de mayo de 2017.

Lic. Roberto Hurtado Aviña
Director de Recursos Humanos
Presente

En seguimiento al proceso de nóminas de ministros ejecutores, solicito a usted, muy atentamente, se realice el trámite para el pago de los mismos, para tal efecto anexo al presente, remito lo siguiente:

- 1) Archivo con la carga para pago de ministros ejecutores correspondiente al período del 16 de abr 2017 al 30 de abr 2017.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora de Ejecución

Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo

C.G.P. -
+ C.P. Ma. Cristina Aguilar Valtierra - Directora General de Ingresos - Para su conocimiento - Presente.
+ Acuse
+ Minuta
+ IL SCE/mccm

3. Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.

08 Periodo del 16abr2017 al 30abr2017 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO 10 Iniciar sesión

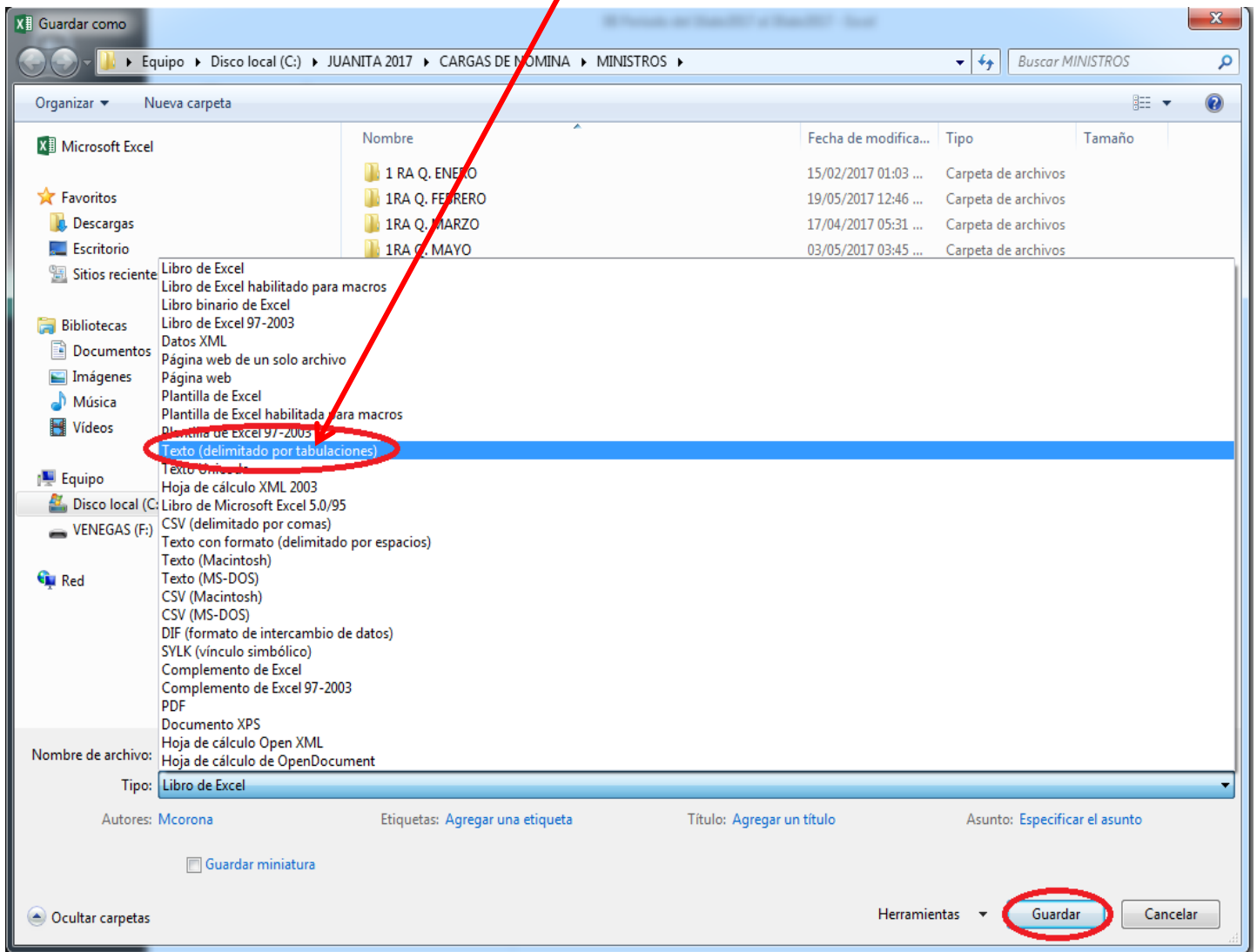
Calibri 11 A A Ajustar texto General \$ % 000 00 00

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

M7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	31214	CARDENAS V	1606	19.32	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
2	3086	ESPINOZA M	1606	17.60	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
3	3292	FLORES CORI	1606	24.80	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
4	34503	MORALES CC	1606	19.32	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
5	42101	NAVARRETE	1603	3715.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
6	42101	NAVARRETE	1603	921.34	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
7	8439	NORIEGA GU	1606	17.60	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
8	13800	ALVARADO S	1603	490.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
9	13800	ALVARADO S	1603	169.60	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
10	34330	ARREGUIN G	1606	63.93	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
11	1055	BAEZA AVILA	1606	52.73	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
12	2747	DELGADO VE	1606	48.23	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
13	3243	FERRO ROMÉ	1606	56.50	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
14	13829	FERRO ROMÉ	1603	420.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
15	13829	FERRO ROMÉ	1603	295.20	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
16	13716	GRANADOS I	1603	527.20	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
17	4379	GONZALEZ M	1606	87.89	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
18	19571	IBARRA ROD	1606	56.50	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
19	10927	ROSALES RAI	1606	63.93	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
20	13866	RUIZ GRANA	1603	140.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
21	13866	RUIZ GRANA	1603	523.20	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
22	11851	SIERRA NAV	1606	56.50	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
23	12386	UGALDE CAR	1606	82.08	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
24	20338	VEGA VEGA I	1606	63.93	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
25	1500	BOLAÑOS VA	1606	112.53	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
26	43420	ESPINOSA LA	1603	340.80	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
27	43420	ESPINOSA LA	1603	1135.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
28	39623	ESPINOSA M	1606	87.64	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
29	13804	GRANADOS C	1603	720.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
30	13804	GRANADOS C	1603	375.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
31	4431	GONZALEZ P	1606	76.28	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
32	4555	GONZALEZ T	1606	76.28	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
33	34501	GUERRERO R	1606	87.64	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
34	13869	LANDEROS M	1603	2145.00	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							
35	13869	LANDEROS M	1603	1233.60	06	A17.GG.P005 C0605		517811100							

4. Guardar el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores como tipo texto (delimitado por tabulaciones).

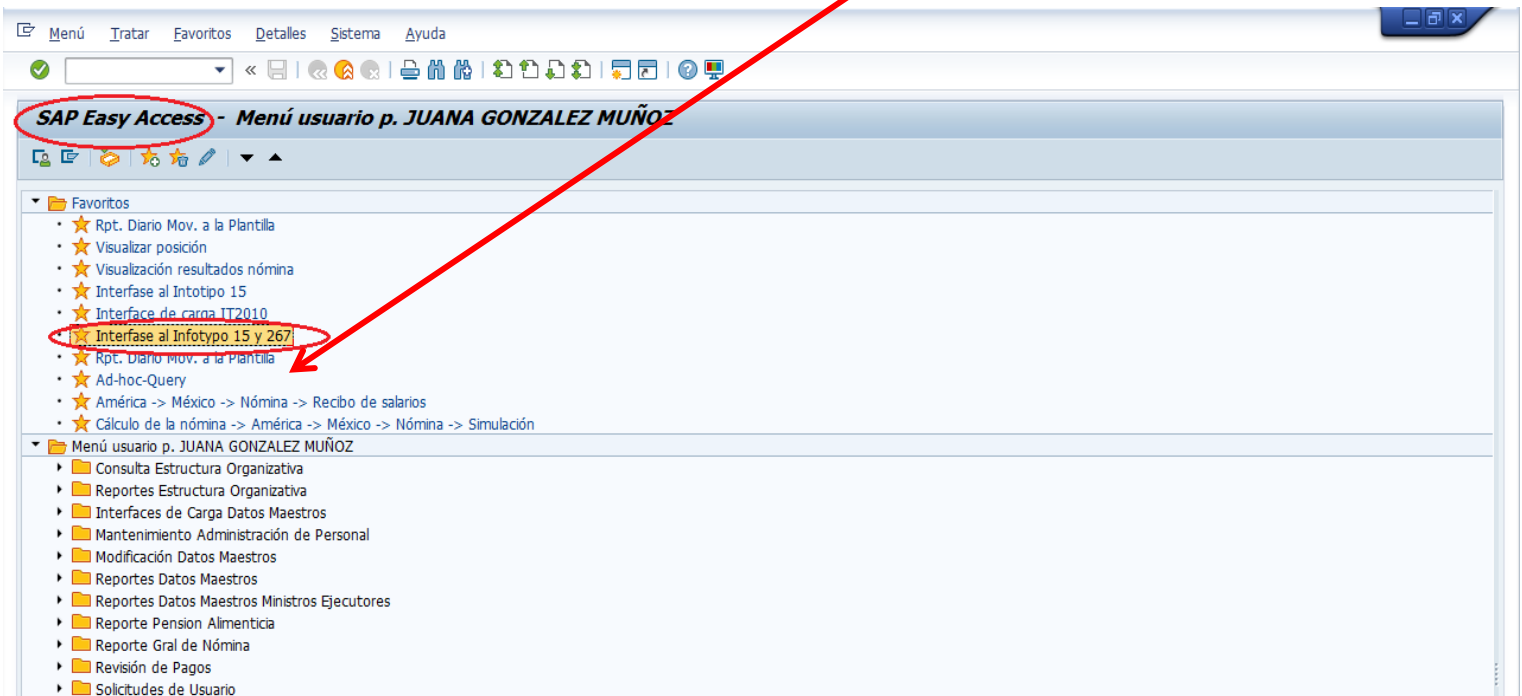


5. Archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores como tipo texto (delimitado por tabulaciones).

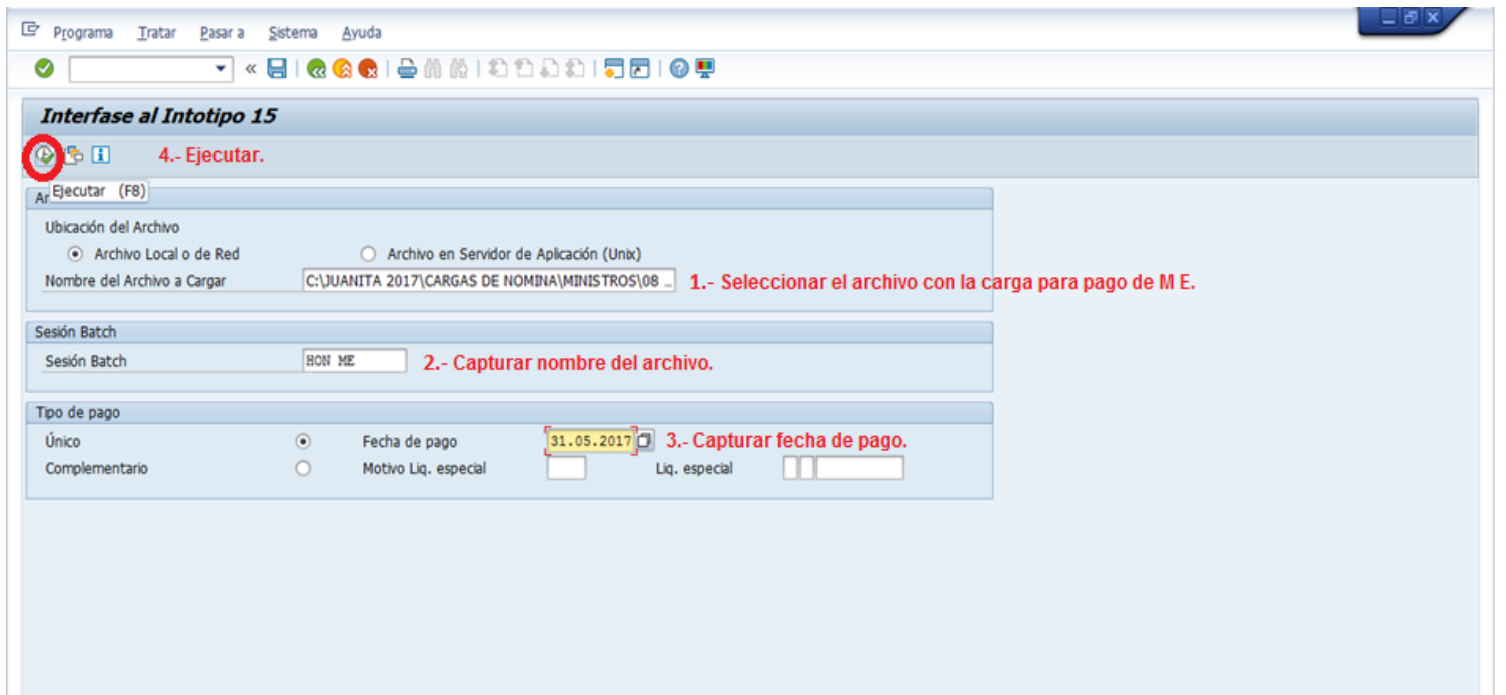
08 Período del 16abr2017 al 30abr2017: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda						
31214	CARDENAS VARGAS PATRICIA ELIZABETH	1606	19.32	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
3086	ESPINOZA MARTINEZ AMERICA DIANA	1606	17.60	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
3292	FLORES CORIA ANTONIO	1606	24.80	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
34503	MORALES CONTRERAS SAMUEL JESUS	1606	19.32	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
42101	NAVARRETE GONZALEZ MAYRA KARINA	1603	3715.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
42101	NAVARRETE GONZALEZ MAYRA KARINA	1603	921.34	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
8439	NORIEGA GUTIERREZ GUSTAVO	1606	17.60	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13800	ALVARADO SENDO MA LAURA	1603	490.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13800	ALVARADO SENDO MA LAURA	1603	169.60	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
34330	ARREGUIN GARCIA MARIA GABRIELA	1606	63.93	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
1055	BAEZA AVILA GABRIELA	1606	52.73	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
2747	DELGADO VEGA JUAN ALFREDO	1606	48.23	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
3243	FERRO ROMERO MIREYA	1606	56.50	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13829	FERRO ROMERO SILVIA	1603	420.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13829	FERRO ROMERO SILVIA	1603	295.20	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13716	GRANADOS PEREZ SANDRA	1603	527.20	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
4379	GONZALEZ MEDRANO JOSE GERARDO	1606	87.89	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
19571	IBARRA RODRIGUEZ MARIA GABRIELA	1606	56.50	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
10927	ROSALES RAMIREZ AURORA	1606	63.93	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13866	RUIZ GRANADOS SILVIA GUADALUPE	1603	140.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13866	RUIZ GRANADOS SILVIA GUADALUPE	1603	523.20	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
11851	SIERRA NAVA FRANCISCO	1606	56.50	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
12386	UGALDE CARDONA LIDIA	1606	82.08	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
20338	VEGA VEGA PATRICIA	1606	63.93	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
1500	BOLAÑOS VALENZUELA MA REYNA	1606	112.53	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
43420	ESPINOSA LARA SURYA SABINE	1603	340.80	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
43420	ESPINOSA LARA SURYA SABINE	1603	1135.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
39623	ESPINOSA MENDEZ ADRIANA ALELI	1606	87.64	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13804	GRANADOS CONTRERAS MARTINA	1603	720.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13804	GRANADOS CONTRERAS MARTINA	1603	375.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
4431	GONZALEZ PATRICIA	1606	76.28	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
4555	GONZALEZ TOVAR LEONARDO	1606	76.28	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
34501	GUERRERO RAMIREZ ANA MARIA	1606	87.64	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13869	LANDEROS MARIA LUISA	1603	2145.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13869	LANDEROS MARIA LUISA	1603	1233.60	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
6350	LOPEZ MARTINEZ JOSE ANTONIO	1606	79.84	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
39587	MORALES GONZALEZ MIRIAM NAHARAIM	1606	124.40	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13835	MUÑOZ MONZON ALEJANDRA	1606	76.28	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
31123	PRADO ZAMUDIO OSCAR ROBERTO	1606	74.64	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
15311	TOVAR GONZALEZ JESSICA RAFAELA	1606	76.28	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13791	VAZQUEZ JUAN	1603	2920.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13791	VAZQUEZ JUAN	1603	753.60	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
1497	BOLAÑOS SANTANA JUAN CARLOS	1606	123.32	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
15574	CERVANTES LOPEZ MARIA EDIBERTA	1606	112.34	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13955	GALICIA SALINAS VICTORINO	1603	1125.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
13955	GALICIA SALINAS VICTORINO	1603	545.60	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
6233	LOPEZ FUENTES YANELLY CLAUDIA	1606	112.34	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
25667	ROMERO ROBERTO	1603	1010.00	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			
16219	ARROYO GONZALEZ PORFIRIO	1606	110.83	06	A17.GG.P0051	C0605	517811100			

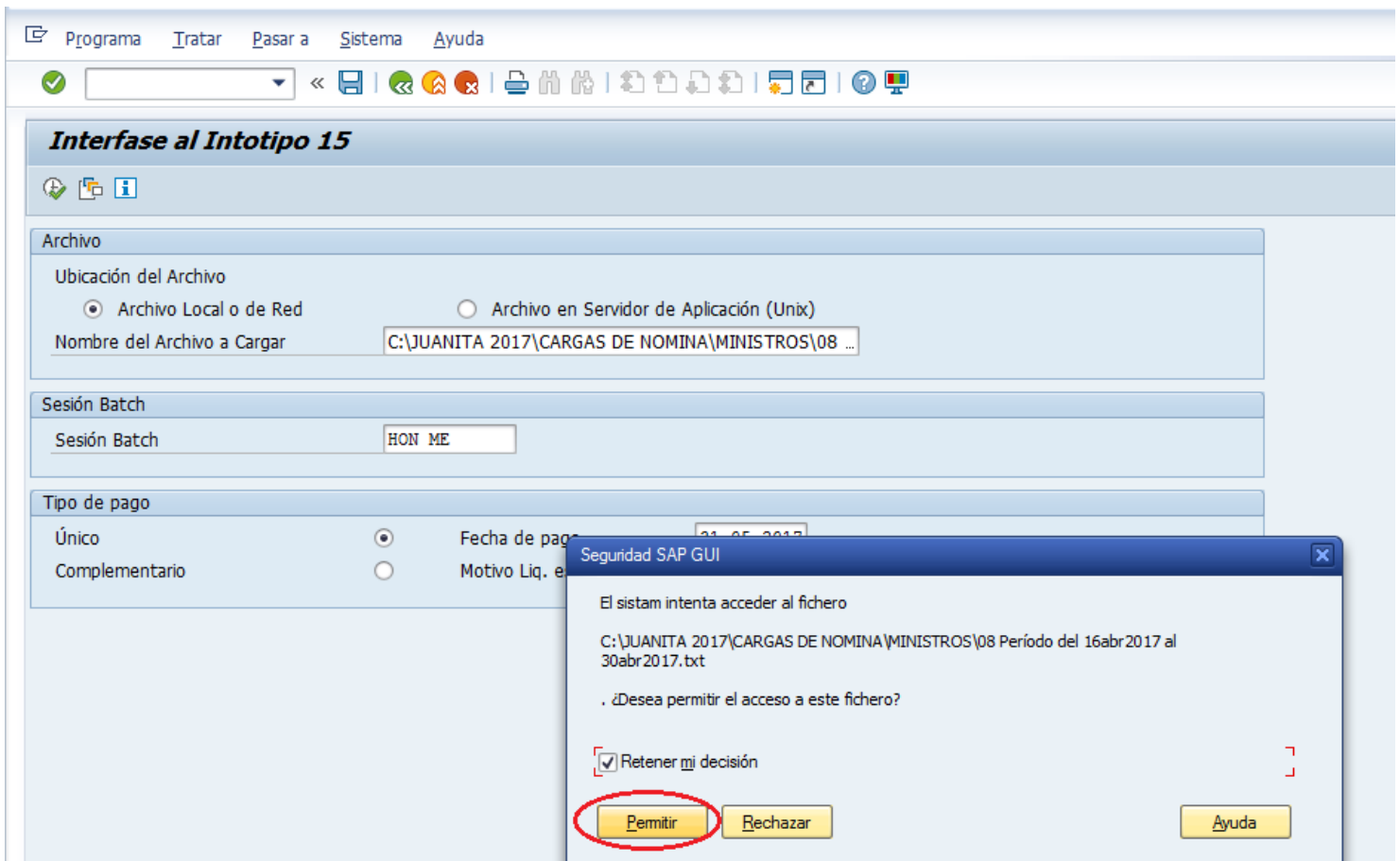
6. Ingresar al Sistema de Nómina y entrar a la transacción con clave ZPYI003.



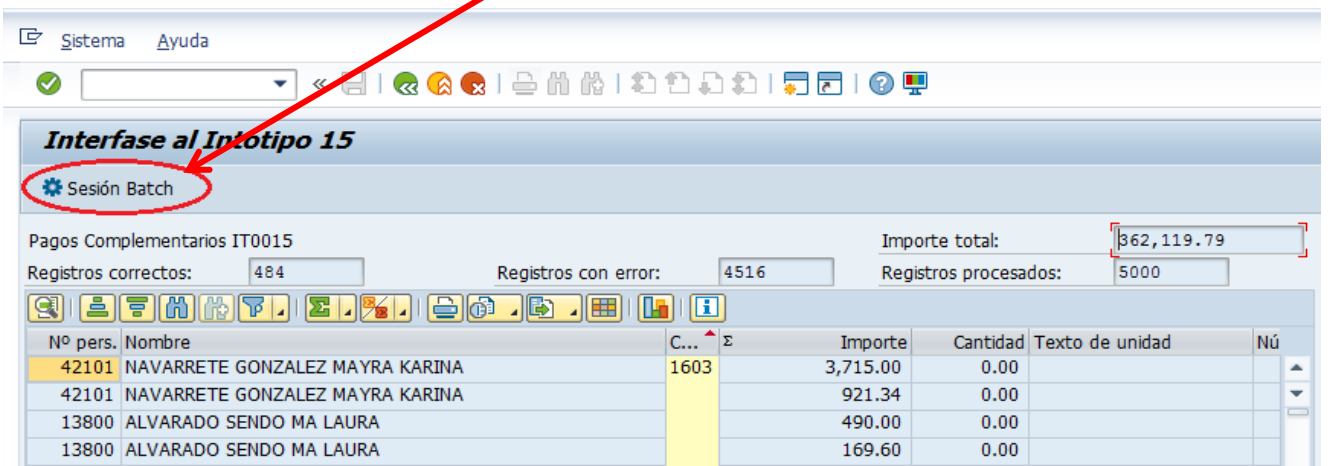
7. Seleccionar el archivo con la carga para pago, capturar en el apartado el nombre del archivo para distinguirlo, la fecha en que surtirá efecto el pago y ejecutar.



8. Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.



9. Verificar con la función Sesión Batch posibles errores de formato en el archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores.



10. Ingresar al apartado transacción SM35.

Nº pers.	Nombre	C...	Importe	Cantidad	Texto de unidad	Nú
42101	NAVARRETE GONZALEZ MAYRA KARINA	1603	3,715.00	0.00		
42101	NAVARRETE GONZALEZ MAYRA KARINA		921.34	0.00		
13800	ALVARADO SENDO MA LAURA		490.00	0.00		

11. Seleccionar archivo con la carga para pago de Ministros Ejecutores y ejecutar.

Juego datos	St...	Autor	Fecha	Tiempo	Programa cre...	Fe.bloqueo	Autorización	Trans.	Dynpros	ID
HON ME		JGONZALEZM1	19.05.2017	14:47:44	ZPYI003	JGONZALEZM1	484	0	1,936	17
EGUERRA		EGUERRA	19.05.2017	14:33:36	ZC_PGRAL_IS...	EGUERRA	17	0	1,090	17
ACREEDOR		RHERNANDEZB	19.05.2017	14:26:29	ZFK_I001	RHERNANDEZB	1	0	8	17
JVILLA		JVILLA	19.05.2017	14:13:41	ZC_PGRAL_IS...	JVILLA	268	0	3,058	17
JVILLA		JVILLA	19.05.2017	14:13:25	ZC_PGRAL_IS...	JVILLA	488	0	6,404	17
JVILLA		JVILLA	19.05.2017	14:12:57	ZC_PGRAL_IS...	JVILLA	1,927	0	23,143	17
JVILLA		JVILLA	19.05.2017	14:11:28	ZC_PGRAL_IS...	JVILLA	4,904	0	77,153	17
JVILLA		JVILLA	19.05.2017	14:10:04	ZC_PGRAL_IS...	JVILLA	931	0	11,590	17

1.- Seleccionar archivo con la carga para pago.

12. Seleccionar en Modo de procesamiento Visual sólo errores y las Funciones adicionales Log ampliado, Modo experto y Tam. Estándar dympro y ejecutar para la carga de nómina de los Ministros Ejecutores.

Batch input: Resumen de juegos de datos

Selección
JD: * De: A: Autor: *

nuevo erróneos Procesado En tratamiento En proc.fondo En creación Bloq.

Ejecutar juego de datos HON ME

1.- Seleccionar.

Ejecutar visible

Visual.sólo errores

Invisible

Máquina destino

Funciones adicionales

Log ampliado

Modo experto

Tam.estándar dympro

Cancelar en error de log

Simular modo proceso fondo

3.- Ejecutar. **Ejecutar**

Autorización	Trans.	Dynpros	L...	ID
JGONZALEZMI	484	0	1,936	17
RHERNANDEZB	1	0	8	17
JVILLA	268	0	3,058	17
JVILLA	488	0	6,404	17
JVILLA	1,927	0	23,143	17
JVILLA	4,904	0	77,153	17
JVILLA	931	0	11,590	17
JVILLA	1,196	0	18,815	17
JVILLA	3,096	3,096	47,808	17
JVILLA	124	0	1,414	17
JVILLA	167	0	2,489	17

2.- Seleccionar las tres funciones adicionales.

Reporte de pago de Ministros Ejecutores.

1. Ingresar al Sistema de Nómina para generar Reporte de pago de los ministros Ejecutores y entrar a la transacción S_PH0_48000513.

Menú Iratrar Favoritos Deberes Sistema Ayuda

SAP Easy Access - Menú usuario p. JUANA GONZALEZ MUÑOZ

Favoritos

- Rpt. Diario Mov. a la Plantilla
- Visualizar posición
- Visualización resultados nómina
- Interfase al Intotipo 15
- Interface de carga IT 2010
- Interfase al Infotipo 15 y 267
- Rpt. Diario Mov. a la Plantilla
- Ad-hoc-Query**
- América -> México -> Nómina -> Recibo de salarios
- Cálculo de la nómina -> América -> México -> Nómina -> Simulación

Menú usuario p. JUANA GONZALEZ MUÑOZ

- Consulta Estructura Organizativa
- Reportes Estructura Organizativa
- Interfases de Carga Datos Maestros
- Mantenimiento Administración de Personal
- Modificación Datos Maestros
- Reportes Datos Maestros
- Reportes Datos Maestros Ministros Ejecutores
- Reporte Pension Alimenticia
- Reporte Gral de Nómina
- Revisión de Pagos
- Solicitudes de Usuario

2. Crear query seleccionando Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH) en Grupo de usuarios y el infoset HR Datos maestros del empleado, dar click en icono continuar.

SAP

Crear nuevo query - Selección de InfoSets

InfoSets	Nom.	Tít.
	HR_JBRR	HR-JBRR-CONSULTAS DATOS MAEST.
	HR_LSO_MASTERDATA	HR_LSO_MASTERDATA
	HR_LSO_PARTICIPACION	HR_LSO_PARTICIPACION
	HR_LSO_USUARIOS	HR_LSO_USUARIOS
	HR_OM_DATOS_MAESTROS	HR Datos maestros del empleado
	HR_OM_DATOS_MAESTROSB	HR Datos maestros del empleado
	HR_OM_DATOS_MAESTROSC	HR Datos maestros del empleado
	HR_OM_DATOS_MAESTROSD	HR Datos maestros del empleado
	HR_OM_FUNCION	HR Datos de función
	HR_OM_FUNCIONES	HR_OM_FUNCIONES
	HR_OM_PERFILES	HR_OM_PERFILES

Entorno

Área trabajo: Área estándar (especifico mandante)

Grupo de usuarios: Administrador Recursos Humanos (ADMIN_R...)

Continuar (Intro)

2.- Seleccionar HR Datos maestros del empleado.

1.- Seleccionar Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH).

3.- Dar click.

3. Abrir query.

The screenshot shows the 'Query ad-hoc (InfoSet: HR Datos maestros del empleado)' application. The interface includes a menu bar (Query, Tratar, Pasar a, Detalles, Sistema, Ayuda), a toolbar, and a main workspace. A dialog box titled 'Abrir query' is open, displaying a list of queries. The query 'MARYCRUZ_15 PAGOS ME' is selected and highlighted with a red circle. Below the list, there are fields for 'Entorno' (Área trabajo, Grupo de usuarios). A green checkmark icon in the dialog box is also circled in red. In the main workspace, the 'Selecciones' area contains instructions: 'En esta área se pueden definir las condiciones de selección' and 'Mediante la correspondiente marcación se pueden seleccionar campos del pool'. A red circle highlights the 'Selecciones' area. At the bottom of the dialog box, there is a red circle around a green checkmark icon with the text '3.- Dar click.'.

Query ad-hoc (InfoSet: HR Datos maestros del empleado)

Salida 1.- Dar click en icono de carpeta.

Grupo de campos/Campos Selecc... Salida

Campos de selección de Info
Medidas

Abrir query

Nom.	Tít.
MARIO2011	PARA REVISION DE AGUINALDO
MARIO2011_2	DESC LIC MEDICAS
MARISELA2011	reporteabsentismos2011
MARITZA_01	DATOS EMPLEADOS COMPLETO
MARYCRUZ	AUSENTISMOS EN GENERAL CON DIAS NAT Y A...
MARYCRUZ_15	PAGOS ME
MARYCRUZ_DAT...	Generales-sfia
METLIFE	Plantilla MetLife de Mexico
METLIFE_DOM	Plantilla MetLife de Mexico DOM
METLIFE_DOMI	Plantilla MetLife de Mexico DOMIC
METLIFE_DOMI2	Plantilla MetLife de Mexico DOM(DIF)

Entorno

Área trabajo Área estándar (especifico mandante)

Grupo de usuarios Administrador Recursos Humanos (ADMIN_R...)

Selecciones

En esta área se pueden definir las condiciones de selección
Mediante la correspondiente marcación se pueden seleccionar campos del pool
Además, se pueden arrastrar campos a esta área mediante "Arrastrar y soltar"

2.- Seleccionar query prediseñado.

Ctd.aciertos Vacío

3.- Dar click.

4. Seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando y generar Reporte de pago de Ministros Ejecutores.

Query ad-hoc (query: PAGOS ME)

2.- Dar click en salida.

1.- Cambiar fecha de acuerdo al periodo de evaluación.

T...	Nombre campo	Opción	Valor	Otr...
	Número de personal			
	CC-nómina		1603	
	Clase de medida			

5. Exportar Reporte de pago de Ministros Ejecutores en formato Excel.

1.- Presentación preliminar Ctrl+Shift+F10
Imprimir Ctrl+P
Exportar 2.-
Enviar a
Finalizar Shift+F3

3.- Hoja de cálculo...

Nº pers.	Número de personal	Div.	Ce.coste	Área funcional	Clase de medida
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDADO CARDENAS MONICA GABRIEL	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000448	AMEZQUITA FUENTES MIGUEL ANGEL	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000547	ARREDONDO ROJAS ROBERTO	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000654	ARRIAGA SANCHEZ NORMA ALICIA	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000697	ARGOTE FERNANDEZ MARIA DEL SOCORRO	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00000829	AGUILAR CABALLERO ANDREA	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001047	AGUADO VAZQUEZ PEDRO	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00001055	BAEZA AVILA GABRIELA	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001058	BARRAGAN ARROYO JORGE HILARIO	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001165	BAEZ HERRERA XOCHITL LETICIA	06	C0605	01.05.02	Permuta

6. Seleccionar en Sel. de todos los formatos disponibles formato Excel (en formato XLSX Office 2007).

PAGOS ME

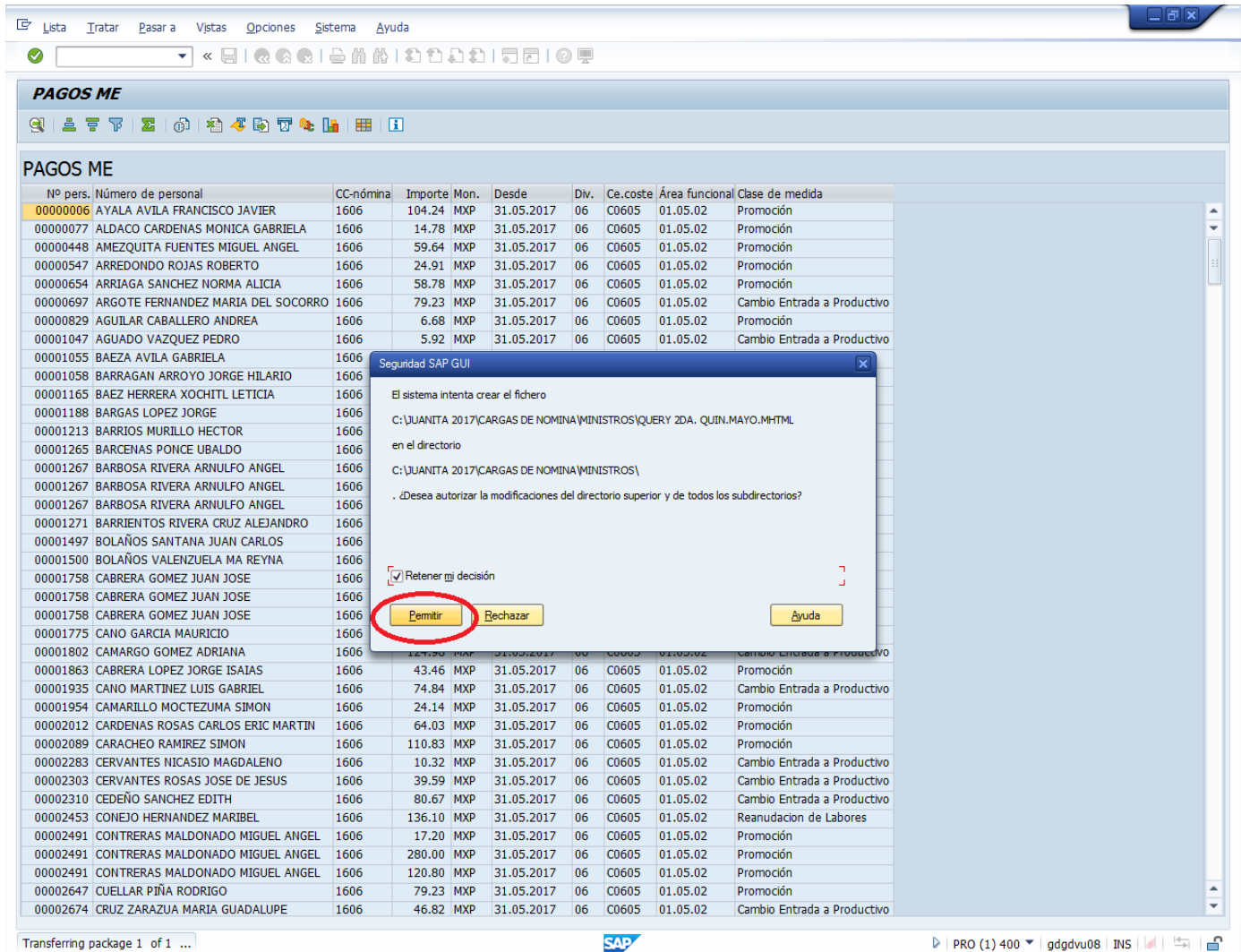
Nº pers.	Número de personal	CC-nómina	Importe	Mon.	Desde	Div.	Ce.coste	Área funcional	Clase de medida
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	1606	104.24	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	14.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	59.64	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	24.91	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	58.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	79.23	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	6.68	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	5.92	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	52.73	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	136.10	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	140.44	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Permuta
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	66.92	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	65.49	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	55.73	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	1,495.00	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción

7. Guardar el Reporte de pago de Ministros Ejecutores.

PAGOS ME

Nº pers.	Número de personal
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA
00000448	AMEZQUITA FUENTES MIGUEL ANGEL
00000547	ARREDONDO ROJAS ROBERTO
00000654	ARRIAGA SANCHEZ NORMA ALICIA
00000697	ARGOTE FERNANDEZ MARIA DEL SOCORRO
00000829	AGUILAR CABALLERO ANDREA
00001047	AGUADO VAZQUEZ PEDRO
00001055	BAEZA AVILA GABRIELA
00001058	BARRAGAN ARROYO JORGE HILARIO
00001165	BAEZ HERRERA XOCHITL LETICIA
00001188	BARGAS LOPEZ JORGE
00001213	BARRIOS MURILLO HECTOR
00001265	BARCENAS PONCE UBALDO
00001267	BARBOSA RIVERA ARNULFO ANGEL
00001267	BARBOSA RIVERA ARNULFO ANGEL
00001267	BARBOSA RIVERA ARNULFO ANGEL
00001271	BARRIENTOS RIVERA CRUZ ALEJANDRO
00001497	BOLAÑOS SANTANA JUAN CARLOS
00001500	BOLAÑOS VALENZUELA MA REYNA
00001758	CABRERA GOMEZ JUAN JOSE
00001758	CABRERA GOMEZ JUAN JOSE
00001758	CABRERA GOMEZ JUAN JOSE
00001775	CANO GARCIA MAURICIO
00001802	CAMARGO GOMEZ ADRIANA
00001863	CABRERA LOPEZ JORGE ISAIAS
00001935	CANO MARTINEZ LUIS GABRIEL
00001954	CAMARILLO MOCTEZUMA SIMON
00002012	CARDENAS ROSAS CARLOS ERIC MARTIN
00002089	CARACHEO RAMIREZ SIMON
00002283	CERVANTES NICASIO MAGDALENO
00002303	CERVANTES ROSAS JOSE DE JESUS
00002310	CEDEÑO SANCHEZ EDITH
00002453	CONEJO HERNANDEZ MARIBEL
00002491	CONTRERAS MALDONADO MIGUEL ANGELO
00002491	CONTRERAS MALDONADO MIGUEL ANGELO

8. Permitir acceso al fichero para exportar el Reporte de pago de Ministros Ejecutores.



PAGOS ME

Nº pers.	Número de personal	CC-nómina	Importe	Mon.	Desde	Div.	Ce.coste	Área funcional	Clase de medida
00000006	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	1606	104.24	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000077	ALDACO CARDENAS MONICA GABRIELA	1606	14.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000448	AMEZQUITA FUENTES MIGUEL ANGEL	1606	59.64	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000547	ARREDONDO ROJAS ROBERTO	1606	24.91	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000654	ARRIAGA SANCHEZ NORMA ALICIA	1606	58.78	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00000697	ARGOTE FERNANDEZ MARIA DEL SOCORRO	1606	79.23	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00000829	AGUILAR CABALLERO ANDREA	1606	6.68	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001047	AGUADO VAZQUEZ PEDRO	1606	5.92	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00001055	BAEZA AVILA GABRIELA	1606							
00001058	BARRAGAN ARROYO JORGE HILARIO	1606							
00001165	BAEZ HERRERA XOCHITL LETICIA	1606							
00001188	BARGAS LOPEZ JORGE	1606							
00001213	BARRIOS MURILLO HECTOR	1606							
00001265	BARCENAS PONCE UBALDO	1606							
00001267	BARBOSA RIVERA ARNULFO ANGEL	1606							
00001267	BARBOSA RIVERA ARNULFO ANGEL	1606							
00001267	BARBOSA RIVERA ARNULFO ANGEL	1606							
00001271	BARRIENTOS RIVERA CRUZ ALEJANDRO	1606							
00001497	BOLAÑOS SANTANA JUAN CARLOS	1606							
00001500	BOLAÑOS VALENZUELA MA REYNA	1606							
00001758	CABRERA GOMEZ JUAN JOSE	1606							
00001758	CABRERA GOMEZ JUAN JOSE	1606							
00001758	CABRERA GOMEZ JUAN JOSE	1606							
00001775	CANO GARCIA MAURICIO	1606							
00001802	CAMARGO GOMEZ ADRIANA	1606							
00001863	CABRERA LOPEZ JORGE ISAIAS	1606	43.46	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00001935	CANO MARTINEZ LUIS GABRIEL	1606	74.84	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00001954	CAMARILLO MOCTEZUMA SIMON	1606	24.14	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002012	CARDENAS ROSAS CARLOS ERIC MARTIN	1606	64.03	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002089	CARACHEO RAMIREZ SIMON	1606	110.83	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002283	CERVANTES NICASIO MAGDALENO	1606	10.32	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00002303	CERVANTES ROSAS JOSE DE JESUS	1606	39.59	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00002310	CEDEÑO SANCHEZ EDITH	1606	80.67	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo
00002453	CONEJO HERNANDEZ MARIBEL	1606	136.10	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Reanudacion de Labores
00002491	CONTRERAS MALDONADO MIGUEL ANGEL	1606	17.20	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002491	CONTRERAS MALDONADO MIGUEL ANGEL	1606	280.00	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002491	CONTRERAS MALDONADO MIGUEL ANGEL	1606	120.80	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002647	CUELLAR PIÑA RODRIGO	1606	79.23	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Promoción
00002674	CRUZ ZARAZUA MARIA GUADALUPE	1606	46.82	MXP	31.05.2017	06	C0605	01.05.02	Cambio Entrada a Productivo

Seguridad SAP GUI

El sistema intenta crear el fichero
C:\JUANITA 2017\CARGAS DE NOMINA\MINISTROS\QUERY 2DA. QUIN.MAYO.MHTML
en el directorio
C:\JUANITA 2017\CARGAS DE NOMINA\MINISTROS\
¿Desea autorizar las modificaciones del directorio superior y de todos los subdirectorios?

Retener mi decisión

Permitir **Rechazar** **Ayuda**

Transferring package 1 of 1 ...

SAP PRO (1) 400 gddgvu08 INS

Captura de pago complementario del Ministro Ejecutor.

1. Buscar a la persona con registro pendiente de carga y entrar al infotipo 15 para crear pago complementario.

Actualizar datos maestros personal

3.- Crear.

Nº personal: 8216

1.- Ingresar número de personal.

Nombre: MUÑOZ MUÑOZ ROBERTO

Div.pers.: 0006 Sría.de Finanzas, Inv.y Admón. Área pers: E1 Operativo

Gpo.prof.: NIVEL_02 Centro coste: C0605 DIR.GRAL.DE INGRESOS

Datos Básicos | Datos de Nómina | Datos Planificación | Datos de Tiempos

Texto de infotipo: S..

Medidas: [checkmarks]

Asignación organizativa: [checkmarks]

Datos personales: [checkmarks]

Direcciones: [checkmarks]

Horario de trabajo teórico: [checkmarks]

Relación bancaria: [checkmarks]

Familia/pers.refer.: [checkmarks]

ID personal: [checkmarks]

Histórico de movimientos: [checkmarks]

Período: [radio buttons]

de [] a []

Hoy [] Semana actual []

todo [] Mes actual []

A partir de hoy [] Última semana []

Hasta hoy [] Último mes []

Período actual [] Año en curso []

Selec.

Selección directa

Infotipo: Pago complementario C1

2.- Seleccionar Infotipo Pago complementario.

LstAcier

Número de persor

00013992

00016277

00014159

00030962

00003873

00015137

00003857

00013862

00023861

SAP

PRO (2) 400 | gdgdvu08 | INS

2. Capturar datos de pago complementario y Actualizar asignación de costes

Infotipo Tratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda

4.- Actualizar asignación de costes.

Actualizar asignación de costes (Ctrl+F2) Nombre ESPINOSA LARA SURYA SABINE

Buscar Grupo pers. H Honorarios Estatal Div.pers. 0006 Sría.de Finanzas, Inv.y Admón.
Área pers. H3 Cobranza Centro coste C0605 DIR.GRAL.DE INGRESOS

Pago complementario 1.- Seleccionar clave de nómina.

CC-nómina 1.603 Honorarios de cobranza

Importe 1.00 MXP Val.ind. 2.- Capturar importe.

Cantidad/Unidad

Fecha de origen 30.06.2017

Fecha propuesta 3.- Capturar fecha de pago.

Número de asignación

Motivo modificación

Campos adicionales

Fecha de aplicación 30.06.2017

LstAciert

Número de perso.
00013992
00016277
00014159
00030962
00003873
00015137
00003857
00013862
00023861

SAP PRO (3) 400 gdgdvu08 OVR

3. Capturar claves correspondientes.

The screenshot shows the 'Crear Pago complementario' form. A modal window titled 'Propuestas asign. costes' is open, displaying the following data:

Imputación	
Centro de coste	C0605
Elemento PEP	A17.GG.P0051
Fondo	517811100
División	06
Orden	
Área funcional	01.05.02

Below the modal, the 'Tomar' button is circled in red. A red box highlights the modal and the 'Tomar' button. A red arrow points to the 'Tomar' button with the text '2.- Dar click en Tomar.'.

1.- Capturar las claves correspondientes.

4. Grabar pago complementario.

The screenshot shows the 'Copiar Pago complementario' form. The 'Grabar (Ctrl+S)' button is circled in red. The form displays the following data:

Pago complementario	
CC-nómina	1603 Honorarios de cobranza
Importe	1.00 MXP Val.ind.
Cantidad/Unidad	
Fecha de origen	30.06.2017
Fecha propuesta	
Número de asignación	
Motivo modificación	

Campos adicionales:

Fecha de aplicación	30.06.2017
---------------------	------------

Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el pago de prima dominical al personal para reenumerar la parte proporcional correspondiente por laborar el día domingo.			Clave: MP-DGA-DRH-CNOM-1.8
Clientes: Personal de la SFIA.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR. Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
Alcance: Pago de nómina por concepto de prima dominical.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.	
Indicadores: Porcentaje de pagos por concepto de prima dominical realizados correctamente al personal		Puntos Críticos: Envío tardío del archivo con la carga para pago de prima dominical. Errores de formato en archivo con la carga para pago de prima dominical.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR – Integrar PAM para solicitud de pago de nómina de prima dominical. Asistente de Contrataciones y Prestaciones - Cargar nómina para pago de prima dominical en el Sistema de Nómina. Dirección General de Recursos Humanos - Autorizar pago de prima dominical.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones generales de trabajo para los servidores públicos. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y los municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Integrar correctamente PAM para realizar la solicitud de pago de prima dominical del personal.</p> <p>https://e-firma.guanajuato.gob.mx</p> <p>Nomenclatura del PAM: # de UR TRAMITE DE TE DF Y PD # QUINCENA FECHA</p> <p>Roles:</p> <p>Titular del Área Administrativa de la UR – Revisor. Dirección General de UR – Firmante. Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales – Revisor. Dirección General Administrativo – Firmante. Coordinación de Prestaciones – Revisor. Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones – Firmante. Dirección General de Recursos Humanos – Firmante. Asistente de Contrataciones y Prestaciones – Revisor. Dirección de Recursos Humanos – Firmante.</p> <p>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.

2	Revisar la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
3 ^a	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
3	Sí , firmar PAM.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
4	Firmar PAM.	Dirección General de UR.	
5	Revisar por muestreo la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
6 ^b	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	
6	Sí , firmar PAM.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	
7	Firmar PAM.	Dirección General Administrativa.	
8	Validar la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Coordinación de Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
9 ^c	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Coordinación de Prestaciones.	
9	Sí , firmar PAM.	Coordinación de Prestaciones.	
10	Firmar PAM.	Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.	
11	Firmar PAM.	Dirección General de Recursos Humanos.	
12	Revisar la solicitud de pago de prima dominical. ¿Es correcta la solicitud?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de prima dominical.
13 ^d	No , declinar PAM para corrección. Continúa paso 1.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
13	Sí , firmar PAM.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
14	Firmar PAM. (Proceso de Acuerdo Multilateral concluido).	Dirección de Recursos Humanos.	

15	Revisar que el archivo con la carga para pago de prima dominical no tenga errores de formato para su correcta carga en el Sistema de Nómina. ¿Es correcto el formato?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
16 ^e	No , corregir los errores de formato del archivo con la carga para pago de prima dominical. Continúa paso 16.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
16	Sí , guardar el archivo con la carga para pago de prima dominical como tipo texto (delimitado por tabulaciones).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
17	Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago del pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
18	Entrar a la transacción con clave ZPYI002.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
19	Seleccionar el archivo con la carga para pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
20	Capturar en el apartado Sesión Batch el nombre del archivo para distinguirlo.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
21	Capturar la fecha en que surtirá efecto el pago en el apartado Fecha de pago.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
22	Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
23	Verificar con la función Sesión Batch posibles errores de formato en el archivo con la carga para pago de prima dominical. ¿Es correcto el formato? No, continúa en paso 16^e	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
24	Sí , ingresar al apartado transacción SM35.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
25	Seleccionar archivo con la carga para pago de prima dominical en el apartado Batch input: Resumen de juegos de datos y ejecutar.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
26	Cargar nómina para pago de prima dominical en el Sistema de Nómina	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
27	Ingresar al Sistema de Nómina para generar Reporte de pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
28	Entrar a la transacción S_PH0_48000513 (Infotipo Ad-hoc-Query).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
29	Crear query seleccionando Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH) en Grupo de usuarios y el infotipo HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	

30	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
31	Generar Reporte de pago de prima dominical.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de prima dominical.
32	Realizar cruce de datos entre el Reporte de pago de prima dominical y el archivo con la carga para pago de prima dominical para determinar si existen registros pendientes de carga. ¿Existen registros pendientes de carga? No, Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de prima dominical. • Archivo con la carga para pago de prima dominical.
33 [†]	Sí , entrar a Infotipo 15	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
34 [†]	Capturar pago complementario de prima dominical de forma manual. Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con la carga para pago de prima dominical.

Flujograma Carga de Nómina para Pago por Concepto de Prima Dominical del Personal.

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

Pantallas Prima Dominical

1. Integrar correctamente PAM para realizar la petición de pago de prima dominical del personal.

The screenshot displays the 'Sistema de Firma Electrónica' interface. The main content area shows the details of a completed PAM (Prima Dominical) process. A red arrow points to the document name field, which is circled in red. The document name is '605 TRAMITE DE TE DF Y PD 2DA QUINCENA MARZO 2017.rar'. The status is 'Completado'. The participant initiator is 'PATRICIA VERONICA JUAREZ CERVANTES'. The document ID is 'A24DC27D4673193F9404C2D7642CA0490D145471'. The requirement is 'Obligatorio' and the position is 'Revisor'. The PAM is 'con secuencia de firmado' and 'Posición en secuencia: 10º'. The expiration date is '07/06/2017 15:00:00'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Por Firmar', 'En Proceso', 'Completados', 'Declinados', and 'No Completados'. The footer contains the 'gto' logo and links for 'Ayuda', '¿Qué es firma electrónica?', and 'Soporte Técnico'.

Oficio de solicitud de pago de prima dominical.



"2017. año de la Innovación,
la Ciencia y la Educación Superior"

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
OFICIO NUMERO: DGRM/SG/CC039/2017

ASUNTO: Se solicita validación de tiempo extraordinario, días de descanso laborados y prima dominical.

Guanajuato, Gto., 04 de abril de 2017.

LIC. GISELLE PEDROZA HALFTERMEYER
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por medio del presente solicito a usted de su valioso apoyo para la validación de los conceptos de **Tiempo extraordinario, prima dominical y días de descanso laborados**, para el personal que se enlista en relación adjunta correspondiente a los periodos detallados a continuación.

CODIGO PRESUPUESTAL	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODO	CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE APROXIMADO
06.0613.A17.GG.P0061.01.08.05.517811100.1330	Dir. Gral. Recursos Materiales y Servicios Generales - Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	2ª quincena de marzo de 2017	Horas extras	143	\$12,078.43
06.0613.A17.GG.P0061.01.08.05.517811100.1330	Dir. Gral. Recursos Materiales y Servicios Generales - Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	2ª quincena de marzo de 2017	Días de Descanso	8	\$4,598.69
06.0613.A17.GG.P0061.01.08.05.517811100.1320	Dir. Gral. Recursos Materiales y Servicios Generales - Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	2ª quincena de marzo de 2017	Prima dominical	2	\$137.87
06.0613.A17.GG.P0061.01.08.05.517811100.3980	Dir. Gral. Recursos Materiales y Servicios Generales - Centro de Convenciones y Auditorio del Estado.	2ª quincena de marzo de 2017	Impuesto sobre nómina	-	\$336.29

TOTAL: \$17,151.28

Cabe mencionar que se cuenta con recurso económico en las partidas que corresponden.

De igual manera se informa que es responsabilidad de la unidad administrativa a mi cargo el cálculo determinado para los conceptos que se solicitan.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALBERTO GARCÍA CORIA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VO.BO.

2. Archivo con la carga para pago de prima dominical.

Num. Empleado	Clave Nomina	Fecha Hr. Extra	Cantidad/ Unidad	Centro Costos	Posición Presupuestaria	Fondo	Área funcional
11130	1203	22.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
11130	1203	27.03.2017	2	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
11130	1203	28.03.2017	7	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.06
11130	1203	29.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.07
11130	1203	30.03.2017	6	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.08
11130	1203	31.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.09
11185	1203	22.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.10
11130	1203	23.03.2017	4	C0613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.11

3. Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago de prima dominical y entrar a la transacción con clave ZPY1002

SAP Easy Access - Menú usuario p. JUANA GONZALEZ MUÑOZ

- Favoritos
 - Rpt. Diario Mov. a la Plantilla
 - Visualizar posición
 - Visualización resultados nómina
 - Interfase al Intotipo 15**
 - Interfase de carga IT2010
 - Interfase al Infotipo 15 y 267
 - Rpt. Diario Mov. a la Plantilla
 - Ad-hoc-Query
 - América -> México -> Nómina -> Recibo de salarios
 - Cálculo de la nómina -> América -> México -> Nómina -> Simulación
- Menú usuario p. JUANA GONZALEZ MUÑOZ
 - Consulta Estructura Organizativa
 - Reportes Estructura Organizativa
 - Interfases de Carga Datos Maestros
 - Mantenimiento Administración de Personal
 - Modificación Datos Maestros
 - Reportes Datos Maestros
 - Reportes Datos Maestros Ministros Ejecutores
 - Reporte Pension Alimenticia
 - Reporte Gral de Nómina
 - Revisión de Pagos
 - Solicitudes de Usuario

4. Seleccionar el archivo con la carga para pago, capturar en el apartado el nombre del archivo para distinguirlo, la fecha en que surtirá efecto el pago y ejecutar.

Interfase al Intotipo 15

4.- Ejecutar.

Ar Ejecutar (F8)

Ubicación del Archivo

Archivo Local o de Red Archivo en Servidor de Aplicación (Unix)

Nombre del Archivo a Cargar C:\JUANITA 2017\CARGAS DE NOMINA\Prima dominical... 1.- Seleccionar archivo con la carga para pago de PD.

Sesión Batch

Sesión Batch PRIMA_DOM 2.- Capturar nombre del archivo.

Tipo de pago

Único Fecha de pago 31.05.2017 3.- Capturar fecha de pago.

Complementario Motivo Liq. especial Liq. especial

5. Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de prima dominical.

Programa Iratrar Pasar a Sistema Ayuda

Interfase al Intotipo 15

Archivo

Ubicación del Archivo

Archivo Local o de Red Archivo en Servidor de Aplicación (Unix)

Nombre del Archivo a Cargar C:\JUANITA 2017\CARGAS DE NOMINA\Prima dominical...

Sesión Batch

Sesión Batch PRIMA_DOM

Tipo de pago

Único Fecha de pago 31.05.2017

Complementario Motivo Liq. e

Seguridad SAP GUI

El sistema intenta acceder al fichero
C:\JUANITA 2017\CARGAS DE NOMINA\Prima dominical.txt
¿Desea permitir el acceso a este fichero?

Retener mi decisión

Permitir Rechazar Ayuda

6. Ingresar al apartado transacción SM35.

Nº pers.	RFC	Nombre	C...	Importe	Cantidad	Texto de unidad	Número de asignación	Fecha
369	AASS760704359	ALFARO SALAS SILVESTRE	4982	90.48	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
369	AASS760704359	ALFARO SALAS SILVESTRE		90.48	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
369	AASS760704359	ALFARO SALAS SILVESTRE		90.48	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
369	AASS760704359	ALFARO SALAS SILVESTRE		90.48	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
615	AIMA670221DC4	AVILA MARES ADRIANA ISABEL		90.25	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
615	AIMA670221DC4	AVILA MARES ADRIANA ISABEL		90.25	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
615	AIMA670221DC4	AVILA MARES ADRIANA ISABEL		90.25	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
615	AIMA670221DC4	AVILA MARES ADRIANA ISABEL		90.25	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO
772	AORR670922530	ARZOLA RODRIGUEZ JOSE RODOLFO		89.99	1.00	Días	30.01.2017	PA.SI.VO

7. Seleccionar archivo con la carga para pago de prima dominical y ejecutar.

Juego datos	St...	Autor	Fecha	Tiempo	Programa cre...	Fe.bloqueo	Autorización	Trans.	Dynpros	I...	ID
PRIMA_DOM		JGONZALEZM1	24.05.2017	12:14:26	ZPYI002	JGONZALEZM1	81	0	0	324	17
MODIFICA_AF	✓	JSALINAS	24.05.2017	12:11:34	ZAF_I002	JSALINAS	679	0	679	5,486	17
MODIFICA_AF	✓	MGONZALEZG	24.05.2017	11:29:50	ZAF_I002	MGONZALEZG	33	0	33	264	17
MODIFICA_AF	✓	RPACHECO	24.05.2017	11:05:58	ZAF_I002	RPACHECO	184	0	184	1,472	17
MODIFICA_AF	✓	SPAREDES	24.05.2017	10:49:45	ZAF_I002	SPAREDES	17	0	17	136	17
MODIFICA_AF	✓	SPAREDES	24.05.2017	10:44:41	ZAF_I002	SPAREDES	17	0	17	136	17
MODIFICA_AF	✓	JSALINAS	24.05.2017	10:04:21	ZAF_I002	JSALINAS	10,000	0	0	80,000	17
ACREEDOR	✓	KARIAS	24.05.2017	09:47:07	ZC_ACREEDOR...	KARIAS	8	0	8	48	17
RESGUARDO_AF	✓	RROBLES	24.05.2017	09:30:08	ZAF_I009	RROBLES	28	0	28	140	17
RESGUARDO_AF	✓	RROBLES	24.05.2017	09:29:44	ZAF_I009	RROBLES	28	0	0	140	17
MODIFICA_AF	✓	SPAREDES	24.05.2017	09:28:20	ZAF_I002	SPAREDES	17	0	17	136	17

1.- Seleccionar archivo con la carga para pago.

8. Seleccionar en Modo de procesamiento Visual sólo errores y las Funciones adicionales Log ampliado, Modo experto y Tam. Estándar dympro y ejecutar para la carga de nómina de prima dominical

The screenshot shows the SAP Batch Input interface. At the top, there's a menu bar with 'Carpeta', 'Tratar', 'Pasara a', 'Utilidades', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Batch input: Resumen de juegos de datos'. There are tabs for 'Análisis', 'Ejecutar', 'Estadísticas', 'Log', 'Grabación', and 'Bloq.'. A 'Selección' dialog box is open, showing fields for 'JD:', 'De:', 'A:', and 'Autor:'. Below this, there are tabs for 'nuevo', 'erróneos', 'Procesado', 'En tratamiento', 'En proc.fondo', and 'En creación'. A table of data is displayed with columns: 'Juego datos', 'St...', 'Autor', 'Fecha', 'Tiempo', 'Programa cre...', 'Fe.bloqueo', 'Autorización', 'Trans.', 'Dynpros', and 'ID'. A dialog box titled 'Ejecutar juego de datos PRIMA_DOM' is open over the table. It has two sections: 'Modo de procesamiento' and 'Funciones adicionales'. In the 'Modo de procesamiento' section, 'Visual.sólo errores' is selected. In the 'Funciones adicionales' section, 'Log ampliado', 'Modo experto', and 'Tam.estándar dynpro' are checked. A red arrow points from the 'Ejecutar' button in the dialog box to the right, where the text '2.- Selección de las tres funciones adicionales.' is located. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Ejecutar' and 'Cancelar'.

Juego datos	St...	Autor	Fecha	Tiempo	Programa cre...	Fe.bloqueo	Autorización	Trans.	Dynpros	ID
PRIMA_DOM		JGONZALEZM1	24.05.2017	12:14:26	ZPYI002		JGONZALEZM1	81	0	324
MODIFICA_AF		JSALINAS	24.05.2017	12:11:34	ZAF_I002		JSALINAS	679	0	5,486
MODIFICA_AF		JSALINAS	24.05.2017	12:07:22	ZAF_I002		JSALINAS	679	0	5,486
MODIFICA_AF		MGONZALEZG	24.05.2017	11:29:50	ZAF_I002		MGONZALEZG	33	0	264
MODIFICA_AF		RPACHECO	24.05.2017	11:05:58	ZAF_I002		RPACHECO	184	0	1,472
MODIFICA_AF		SPAREDES	24.05.2017	10:49:45	ZAF_I002		SPAREDES	17	0	136
MODIFICA_AF		SPAREDES	24.05.2017	10:44:41	ZAF_I002		SPAREDES	17	0	136
MODIFICA_AF		JSALINAS	24.05.2017	10:04:21	ZAF_I002		JSALINAS	10,000	0	80,000
ACREEDOR								8	0	48
RESGUARDO								28	0	140
RESGUARDO								28	0	140
MODIFICA_A								17	0	136
ACREEDOR								1	0	10
DEUDOR								46	1	230
INS_IT1000								48	1	240
INS_IT1000								48	1	240
INS_IT1000								443	0	3,544
MODIFICA_A								6	0	42
ACREEDOR								6	0	36
DEUDOR								12	0	916
EGUERRA								22,724	0	136,344
MATERIALES		JSOTOM	23.05.2017	15:26:45	ZMM_CARGAMA...		JSOTOM	1	0	482
NOEL		NVILLANUEVA	23.05.2017	15:09:28	ZFII_PGRALO...		NVILLANUEVA	1	0	482
NOEL		NVILLANUEVA	23.05.2017	14:59:02	ZFII_PGRALO...		NVILLANUEVA	33	0	165
RESGUARDO_AF		RROBLES	23.05.2017	14:57:35	ZAF_I009		RROBLES	494	0	10,374
MATERIALES		JSOTOM	23.05.2017	14:52:29	ZMM_CARGAMA...		JSOTOM	67	1	335
RESGUARDO_AF		RROBLES	23.05.2017	14:22:29	ZAF_I009		RROBLES			

Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Realizar el pago de tiempo extraordinario al personal para reenumerar las horas adicionales laboradas.		Clave: MP-DGA-DRH-CNOM-1.9	
Clientes: Personal.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR. Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
Alcance: Pago de nómina por concepto de tiempo extraordinario.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.	
Indicadores: Porcentaje de pagos por concepto de tiempo extraordinario realizados correctamente al personal.		Puntos Críticos: Envió tardío del archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Errores de formato en archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Fecha de tiempo extraordinario laborado con más de un mes de antigüedad en virtud del cierre de periodo presupuestal.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Titular del Área Administrativa de la UR – Integrar PAM para solicitud de pago de nómina de tiempo extraordinario. Asistente de Contrataciones y Prestaciones - Cargar nómina para pago de tiempo extraordinario en el Sistema de Nómina. Dirección General de Recursos Humanos - Autorizar pago de tiempo extraordinario del personal.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones generales de trabajo para los servidores públicos. Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y los municipios. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Integrar correctamente PAM para realizar la solicitud de pago de tiempo extraordinario del personal.</p> <p>https://e-firma.guanajuato.gob.mx</p> <p>Nomenclatura del PAM: # de UR TIEMPO EXTRA # QNA FECHA</p> <p>Roles:</p> <p>Titular del Área Administrativa de la UR – Revisor. Dirección General de UR – Firmante. Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales – Revisor. Dirección General Administrativo – Firmante. Coordinación de Prestaciones – Revisor. Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones – Firmante. Dirección General de Recursos Humanos – Firmante. Asistente de Contrataciones y Prestaciones – Revisor. Dirección de Recursos Humanos – Firmante.</p> <p>(En caso de que algún responsable con rol de firmante decline PAM reinicia el proceso de firma electrónica).</p>	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Reporte de entradas y salidas.

2	Revisar la solicitud de pago de tiempo extraordinario ¿Es correcta la solicitud?	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Reporte de entradas y salidas.
3 ^a	No , declina PAM para corrección. Continúa paso 1.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
3	Sí , firmar PAM.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
4	Firmar PAM.	Dirección General de UR.	
5	Revisar por muestreo la solicitud de pago de tiempo extraordinario. ¿Es correcta la solicitud?	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Reporte de entradas y salidas.
6 ^b	No , declina PAM para corrección. Continúa paso 1.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	
6	Sí , firmar PAM.	Coordinación de Nómina y Prestaciones Laborales.	
7	Firmar PAM.	Dirección General Administrativa.	
8	Validar la solicitud de pago de tiempo extraordinario. ¿Es correcta la solicitud?	Coordinación de Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Reporte de entradas y salidas.
9 ^c	No , declina PAM para corrección. Continúa paso 1.	Coordinación de Prestaciones.	
9	Sí , firmar PAM.	Coordinación de Prestaciones.	
10	Firmar PAM.	Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones	
11	Firmar PAM.	Dirección General de Recursos Humanos.	
12	Revisar la solicitud de pago de tiempo extraordinario. ¿Es correcta la solicitud?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Reporte de entradas y salidas.
13 ^d	No , declina PAM para corrección. Continúa paso 1.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
13	Sí , firmar PAM.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
14	Firmar PAM. (Proceso de Acuerdo Multilateral concluido).	Dirección de Recursos Humanos.	

15	Revisar que el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario no tenga errores de formato para su correcta carga en el Sistema de Nómina. ¿Es correcto el formato?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
16 ^e	No , corregir los errores de formato del archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. Continúa paso 16.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
16	Sí , guardar el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario como tipo texto (delimitado por tabulaciones).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
17	Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
18	Entrar a transacción con clave ZPY1025.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
19	Seleccionar el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
20	Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
21	Verificar posibles errores de formato en el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario. ¿Es correcto el formato? No, continúa en paso 16^e	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
22	Sí , cargar nómina para pago de tiempo extraordinario en el Sistema de Nómina.		Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.
23	Ingresar al Sistema de Nómina para generar Reporte de pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
24	Entrar a la transacción S_PHO_48000513 (Infotipo Ad-hoc-Query).	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
25	Crear query seleccionando Administrador Recursos Humanos (ADMIN_RH) en Grupo de usuarios y el infotipo HR Datos maestros del empleado.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
26	Abrir query y seleccionar periodo de evaluación de acuerdo al periodo de nómina que se está reportando.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
27	Generar Reporte de pago de tiempo extraordinario.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• Reporte de pago de tiempo extraordinario.
28	Realizar cruce de datos entre el Reporte de pago de tiempo extraordinario y el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario para determinar si existen registros pendientes de carga. ¿Existen registros pendientes de carga? No, Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	• Reporte de pago de tiempo extraordinario. • Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.

29 [†]	Sí , entrar a Infotipo 15	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
30 [†]	Capturar pago complementario del tiempo extraordinario de forma manual. Fin de Proceso.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.

Flujograma Carga de Nómina para Pago por Concepto de Tiempo Extraordinario del Personal.

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

Oficio de solicitud de pago de tiempo extraordinario.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS E INVERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

OFICIO NÚMERO: DGCySIP/ **1910** /2017

ASUNTO: Solicitud de pago de tiempo extraordinario.

Guanajuato, Gto., 03 de abril de 2017.

LIC. GISELLE PEDROZA HALFTERMEYER
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

Por medio del presente solicito a usted de su valioso apoyo para la validación y pago correspondiente en sistema de nómina por concepto de **Tiempo Extraordinario**, para el personal que se enlista en relación adjunta correspondiente a los periodos detallados a continuación.

CODIGO PRESUPUESTAL	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODO	CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE APROXIMADO
06.0606.A17.GG.P0052.01.05.02.517811100.1330	Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública	2da. Quincena del mes de Marzo 2017.	Horas extras	14.00	\$998.42
06.0606.A17.GG.P0052.01.05.02.517811100.3980	Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública	2da. Quincena del mes de Marzo 2017.	Impuesto sobre nómina	-	\$19.97

TOTAL: \$1,018.39

Cabe mencionar que se cuenta con recurso económico en la partida 1330.

De igual manera se informa que es responsabilidad de la unidad administrativa a mi cargo el cálculo determinado para los conceptos que se solicitan.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. JOSUÉ ISRAEL MEDINA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

VO.BO.

Pantallas Carga de Tiempo Extraordinario

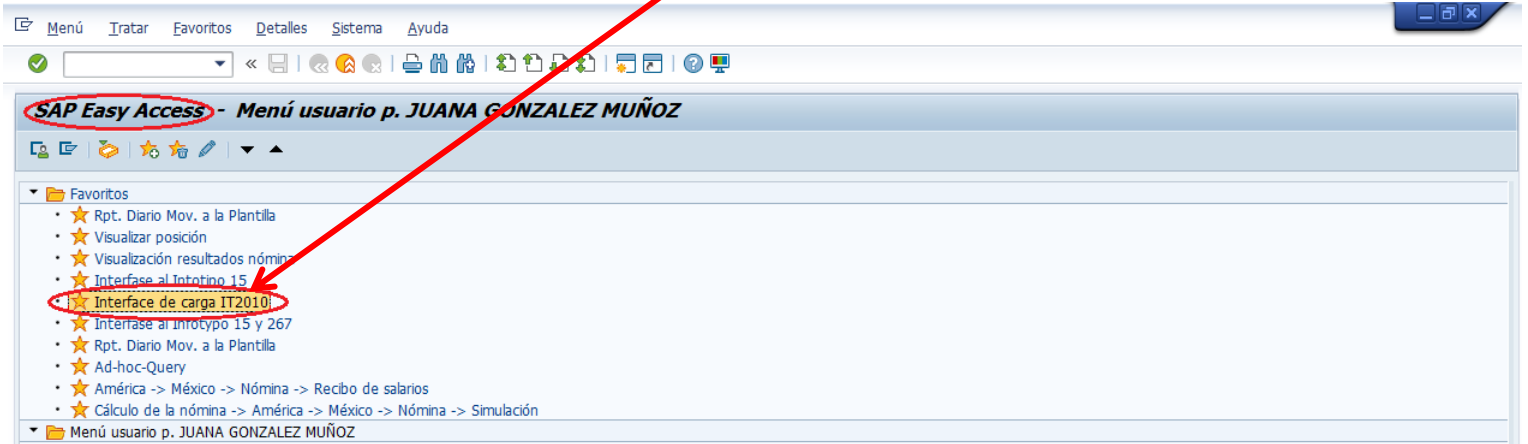
1. Archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.

Num. Empleado	Clave Nomina	Fecha Hr. Extra	Cantidad/ Unidad	Centro Costos	Posición Presupuestaria	Fondo	Área funcional
11130	1203	22.03.2017	4	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
11130	1203	27.03.2017	2	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.05
11130	1203	28.03.2017	7	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.06
11130	1203	29.03.2017	4	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.07
11130	1203	30.03.2017	6	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.08
11130	1203	31.03.2017	4	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.09
11185	1203	22.03.2017	4	CO613	A17.GG.P0061	517811100	01.08.10

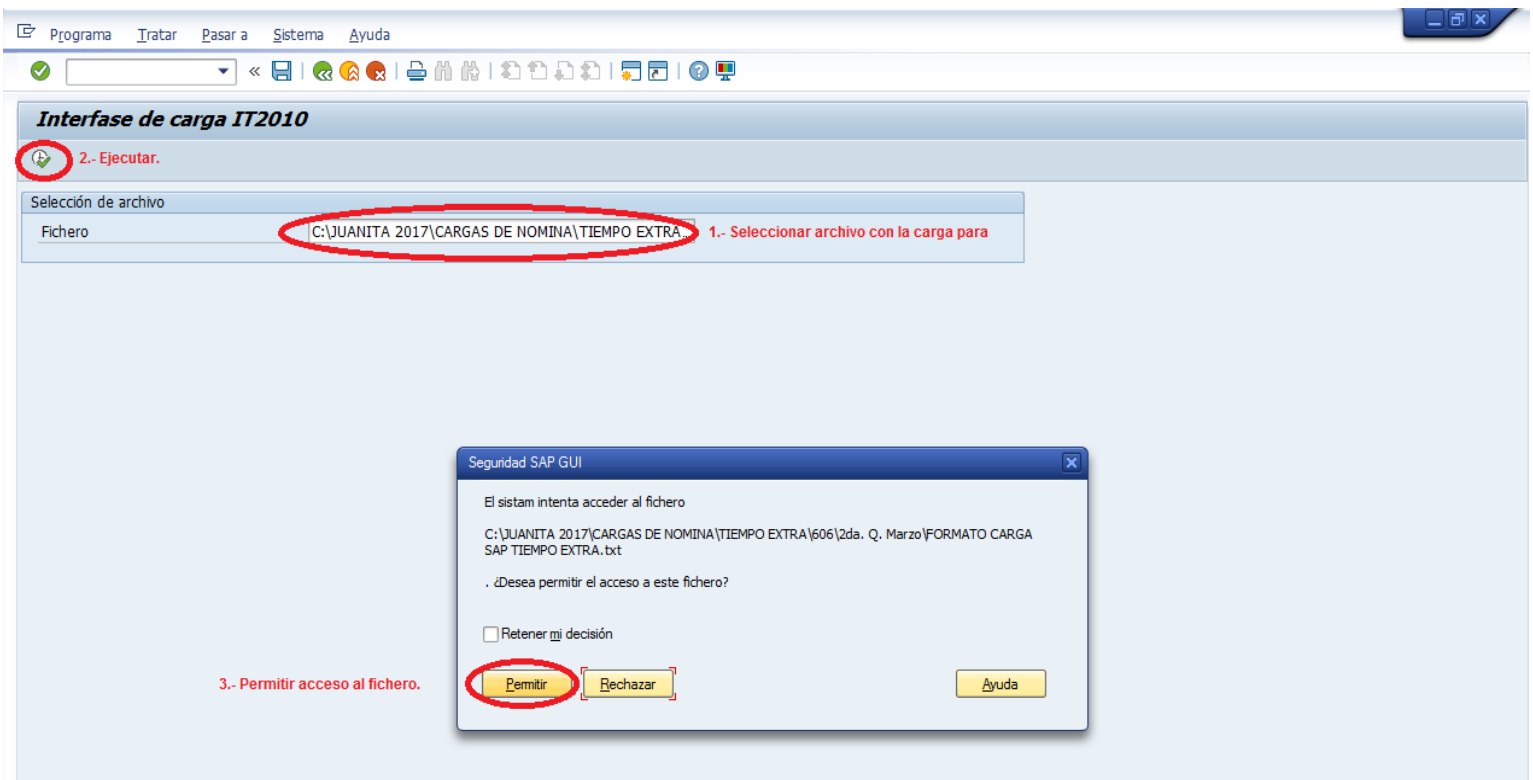
2. Reporte de entradas y salidas.

Fecha	Entrada	Salida	Registros
miércoles, 22/03/2017	08:26	21:00	**08:26** / **08:26** / **21:00**
lunes, 27/03/2017	06:43	17:17	**06:43** / **17:17**
martes, 28/03/2017	06:45	22:02	**06:45** / **06:45** / **22:02**
miércoles, 29/03/2017	06:45	18:48	**06:45** / **18:48**
jueves, 30/03/2017	06:48	21:01	**06:48** / **21:01**
viernes, 31/03/2017	07:53	19:53	**07:53** / **19:53**

- Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para la carga del pago de tiempo extraordinario y entrar a transacción con clave ZPYI025.



- Permitir el acceso al fichero donde se encuentra el archivo con la carga para pago de tiempo extraordinario.



5. Cargar nómina para pago de tiempo extraordinario en el Sistema de Nómina.

The screenshot shows the SAP interface with a table of payroll data. The 'Procesar' button in the top toolbar is circled in red, and a red arrow points to it from the instruction above. The table contains two rows of data and three rows of error messages.

No. Personal	Procesar archivo (F8)	Cantidad	Centro de Costos	Elemento PEP	Fondo	Área Funcional	Texto mensaje
11354	1203 23.03.2017	8.00	C0606	A17.GG.P0052	517811100	01.05.02	
11354	1203 30.03.2017	6.00	C0606	A17.GG.P0052	517811100	01.05.02	
							El registro no cuenta con No. de Empleado
							El registro no cuenta con No. de Empleado
							El registro no cuenta con No. de Empleado
							El registro no cuenta con No. de Empleado

Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema

Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con Sistema	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Realizar correctamente el proceso de justificación de incidencias de los trabajadores, para poder aplicar los descuentos en nómina.	Clave: MP-DGA-DRH-JIRAS-2.2
Alcance: Las incidencias del personal y su correcta justificación en sistema.	Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.
Indicadores: Número de incidencias justificadas	Puntos Críticos: No realizar correctamente el proceso de justificación de incidencias. Verificar que estén correctamente justificadas las incidencias del personal. Validaciones adicionales por Directores, coordinadores y subcoordinadores. Desfase de tiempo en autorizaciones extemporáneas.
Atribuciones de las personas involucradas en el Proceso: Servidor Público.- Subir en tiempo la justificación de incidencia. Validación correcta y en tiempo por parte de los Jefe(s) inmediatos(s) y del Personal administrativo responsable de incidencias.	
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato Artículos 32, 33, 34 y 35.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar en Sistema de la Dirección General Administrativa https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/ , la justificación de incidencia como máximo los dos días hábiles siguientes, según el tipo de justificación: <ul style="list-style-type: none"> • Falta Justificada • Llegada tarde • Salida previa En caso que la justificación requiera soporte documental, adjuntar el documento necesario.	Trabajador	Licencia médica, acta de matrimonio o defunción, constancia de paternidad, constancia de tiempo.
2	Verificar en sistema la información capturada ¿Correcta?	Trabajador	
3 ^a	No , por error eliminar o editar el registro, continua paso 1.	Trabajador	
3	Si , enviar el folio de notificación de justificación de incidencia.	Trabajador	
4	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Jefe inmediato (1)	
5	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Jefe inmediato(1)	
6 ^b	No , Rechazar validación de incidencia, indicando los motivos, continua en paso 1	Jefe inmediato(1)	
6 ^c	No se autoriza incidencia fin de proceso.	Jefe inmediato(1)	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
6	Si , Autorizar justificación de incidencia.	Jefe inmediato(1)	
7	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Revisor(2)	
8	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Revisor (2)	
9 ^d	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Revisor(2)	
9	Si , Validar justificación de incidencia.	Revisor(2)	
10	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Revisor (3)	
11	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Revisor (3)	
12 ^o	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Revisor (3)	
12	Si , Validar justificación de incidencia.	Revisor (3)	
13	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Revisor (4)	
14	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Revisor (4)	
15 ^f	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Revisor (4)	
15	Si , Validar justificación de incidencia.	Revisor (4)	
16	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Personal administrativo responsable de incidencias.	
17	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Personal administrativo responsable de incidencias..	
18 ^g	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Personal administrativo responsable de incidencias..	
18	Si , Validar justificación de incidencia.	Personal administrativo responsable de incidencias..	
19	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Director General	
20	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Director General	
21 ^h	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Director General	
21	Si , Validar justificación de incidencia.	Director General	
22	Recibir notificación de validación de justificación en Sistema DGA.	Responsable de incidencias de la DRH	
23	Revisar la información registrada para la justificación de incidencia ¿Autoriza?	Responsable de incidencias de la DRH	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
24 ⁱ	No , Rechazar validación de incidencia, continua en paso 1	Responsable de incidencias de la DRH	
24	Si , Validar justificación de incidencia para que no se afecte la nómina. Fin de proceso.	Responsable de incidencias de la DRH	

Flujograma Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema.

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

Pantallas de sistema DGA

Registro de Justificaciones

Proporcione los datos solicitados para registrar una nueva justificación.

?	No. Justificación:	
?	Trabajador:	PAOLA ALEJANDRA NAVA SORIA <00008358>
	UR:	C0615
?	Fecha Captura:	06/07/2016
?	Justificación:	PERMISO LLEGAR TARDE ▼
?	Motivo:	ELIJA EL MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN ▼ <small>* Elija un motivo válido.</small>
?	Fecha Inicio:	06/07/2016 
?	Fecha Fin:	
?	Soporte / Comentario:	
?	Responsable de la Captura:	PAOLA ALEJANDRA NAVA SORIA <00008358>
	UR:	C0615

- Entrar en sistema de la DGA
- Llenar los campos requeridos con los datos correspondientes

Sistema de Información DGA

Recursos Humanos Salir

Trabajadores

Manual de Organización

Manuales de Procedimientos

Justificaciones

Gestión de Grupos

Gestión de Días Festivos

Gestión de Responsables de Registro de Justificaciones a Terceros

Gestión de Plantillas

Aplicación de Plantillas a los Trabajadores

Gestión de Permisos de Acceso al Módulo de Justificaciones

Registro de Justificaciones

Registro de Justificaciones a Terceros

Autorización de Justificaciones

Autorización de Justificaciones (Usuario Master)

Cancelar Justificaciones

Cancelar Justificaciones Concluidas

Consultas

Reportes

Indicadores

Manual del Sistema

Registro de Justificaciones a Terceros

Proporcione los datos solicitados para registrar una nueva justificación.

No. Justificación:

Trabajador (tercero):
UR:

Fecha Captura: 18/07/2016

Justificación: PERMISO LLEGAR TARDE

Motivo: ELIJA EL MOTIVO DE LA JUSTIFICACION
* Elija un motivo válido.

Fecha Inicio: 18/07/2016

Fecha Fin:

Soporte / Comentario:

Responsable de la Captura: GERARDO ADRIAN OSORIO HERNANDEZ
UR: <00039310>
C0601

No	Fechas	Trabajador	Justificación	Motivo	Fecha Captura	Días	Soporte / Comentario	Opciones
----	--------	------------	---------------	--------	---------------	------	----------------------	----------

Sistema de Información DGA

Recursos Humanos Salir

Trabajadores

Manual de Organización

Manuales de Procedimientos

Justificaciones

Gestión de Grupos

Gestión de Días Festivos

Gestión de Responsables de Registro de Justificaciones a Terceros

Gestión de Plantillas

Aplicación de Plantillas a los Trabajadores

Gestión de Permisos de Acceso al Módulo de Justificaciones

Registro de Justificaciones

Registro de Justificaciones a Terceros

Autorización de Justificaciones

Autorización de Justificaciones (Usuario Master)

Cancelar Justificaciones

Cancelar Justificaciones Concluidas

Consultas

Reportes

Indicadores

Manual del Sistema

Registro de Justificaciones a Terceros

Proporcione los datos solicitados para registrar una nueva justificación.

No. Justificación:

Trabajador (tercero): BLANCA ANDREA PALACIOS ORTEGA <00009010<
UR: C0615

Fecha Captura: 18/07/2016

Justificación: FALTA JUSTIFICADA

Motivo: A404 LIC MED SUBSECUENTE

Fecha Inicio: 12/07/2016

Fecha Fin: 18/07/2016

Soporte Documental (PDF): LIC MED BLANQUITA SUB.pdf

Soporte / Comentario:

Responsable de la Captura: GERARDO ADRIAN OSORIO HERNANDEZ
UR: <00039310>
C0601

No	Fechas	Trabajador	Justificación	Motivo	Fecha Captura	Días	Soporte / Comentario	Opciones
----	--------	------------	---------------	--------	---------------	------	----------------------	----------

Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Controlar la asistencia laboral del personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Clave: MP-DGA-DRH-CASIST-2.3	
Clientes: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Especialista de recursos humanos. Titular del Área Administrativa de la UR.	
Alcance: La asistencia laboral del personal.		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.	
Indicadores: El porcentaje de asistencia laboral registrada correctamente.		Puntos Críticos: Falla en el Sistema de Nómina.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración – Registrar su entrada y salida por medio de los lectores dactilares y faciales. Especialista de recursos humanos – Afectar la nómina por medio del Sistema de Nómina. Titular del Área Administrativa de la UR – Imprimir y recabar firmas de reporte quincenal de asistencia laboral.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar diariamente su entrada y salida de su centro de trabajo por medio de los lectores dactilares y faciales para el control de su asistencia laboral.	Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
2	Registrar en el Sistema de la Dirección General Administrativo la justificación de la incidencia. (En casos de que el personal tenga alguna incidencia justificable). https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/ (Revisar proceso Justificación de Incidencias a los Registros de Asistencia con sistema).	Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
3	Ingresar al sistema SAP/R3 en la transacción de Administrador de dispositivos biométricos la primera y tercera semana de cada mes y sincronizar (Sistema DGA – SAP – Ingressio – Sistema DGA) los registros de asistencia laboral del personal de la quincena que corresponda.	Especialista de recursos humanos.	
4	Generar reporte quincenal de asistencia laboral la primer y tercera semana de cada mes de la quincena que corresponda. (UR´S con horario laboral distinto de las demás UR´S: DGAF, DGI (Carreteras), DGRMSG.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.

5	Subir el reporte quincenal de asistencia laboral a Google Drive para su consulta por parte del Titular del Área Administrativa de la UR. (UR'S con horario laboral distinto enviar por correo electrónico).	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.
6	Consultar e imprimir el reporte quincenal de asistencia laboral para que firme el personal de conformidad o no conformidad. ¿Firma de conformidad el personal involucrado?	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.
7 ^a	No , enviar formularios establecidos para las justificaciones del personal no capturadas a tiempo en el Sistema DGA (Extemporaneidades) para su valoración y justificaciones capturadas pero no reflejadas en reporte quincenal de asistencia laboral (Incidencias en reportes de registros de asistencia) al Especialista de recursos humanos. (UR'S con horario laboral distinto envían solo Extemporaneidades). (Hipervínculos de los formularios en Google Drive se encuentran en Anexo 1).	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Extemporaneidades. Incidencias en reportes de registros de asistencia.
8 ^a	Recibir y valorar las justificaciones del personal no capturadas a tiempo (Extemporaneidades) de acuerdo a la normatividad aplicable. (UR'S con horario laboral distinto el Titular del Área Administrativa de la UR revisa, registra y notifica las justificaciones al Especialista de recursos humanos por correo electrónico). ¿Son válidos los motivos de la extemporaneidad? No, continua paso 11.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Extemporaneidades.
9 ^a	Sí , habilitar el Sistema DGA para el registro de la justificación de la incidencia.	Especialista de recursos humanos.	
10 ^a	Notificar por correo electrónico de autorización de captura extemporánea de justificación de incidencia al Titular del Área Administrativa de la UR.	Especialista de recursos humanos.	
11 ^a	Avisar por correo electrónico al personal de la autorización de captura extemporánea de justificación de incidencia. Continúa paso 2.	Titular del Área Administrativa de la UR.	
12 ^a	Revisar en Google Drive reporte de justificaciones capturadas pero no reflejadas en reporte quincenal de asistencia laboral (Incidencias en reportes de registros de asistencia).	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Incidencias en reportes de registros de asistencia.
13 ^a	Corregir reporte quincenal de asistencia laboral. Continúa paso 5.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Incidencias en reportes de registros de asistencia.
7	Sí , enviar reporte quincenal de asistencia laboral con las firmas correspondientes a Especialista de recursos humanos.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Reporte quincenal de asistencia laboral.
8	Recibir reporte quincenal de asistencia laboral con las firmas correspondientes.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Reporte quincenal de asistencia laboral.
9	Revisar que vengan las firmas correspondientes en el reporte quincenal de asistencia laboral.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de asistencia laboral.

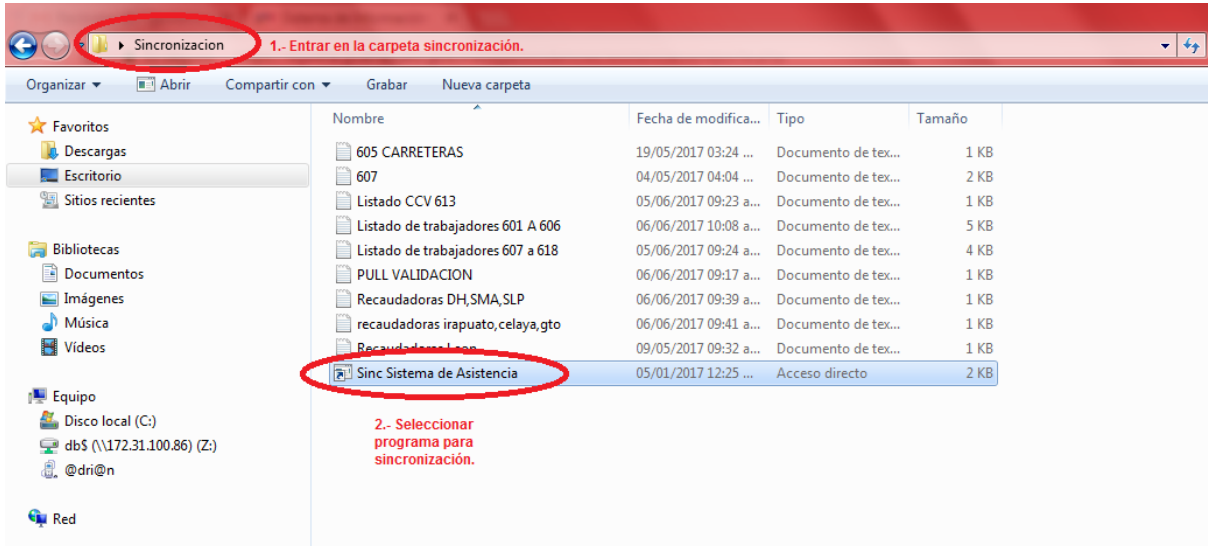
10	Archivar el reporte quincenal de asistencia laboral.	Especialista de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte quincenal de asistencia laboral.
11	Afectar la nómina por medio del Sistema de Nómina para que se apliquen los descuentos de nómina correspondientes. Fin de proceso.	Especialista de recursos humanos.	

Flujograma Control de Asistencia Laboral del Personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

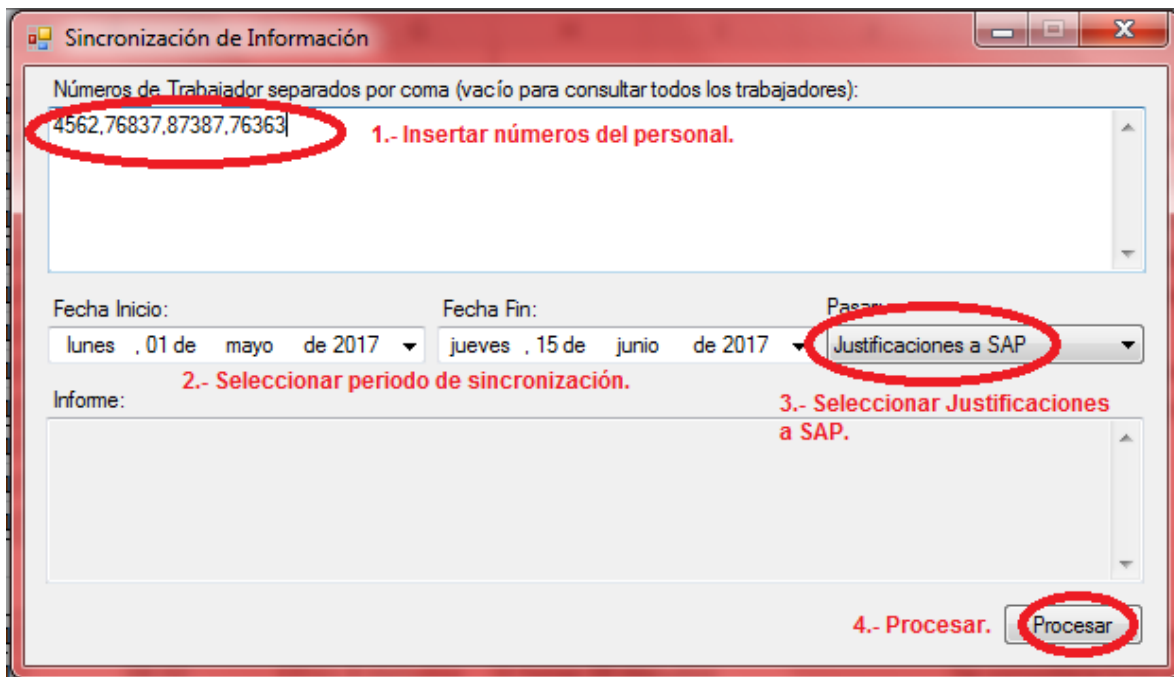
Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Pantallas Sincronización de los registros de asistencia laboral del personal.

1. Seleccionar programa Sinc Sistema de Asistencia.



2. Seleccionar Justificaciones a SAP.



3. Ingresar al Sistema SAP/R3 en la transacción de Administrador de dispositivos biométricos.

Administrador de Dispositivos Biométricos 1.- Ingresar al SAP en la transacción Administrador de Dispositivos

Consulta Período Calendario de días inhábiles Correos para notificaciones

Selección de Período
Quincena 10 2.- Capturar quincena y ejercicio.
Ejercicio 2017

4.- Concentrar Movimientos.

Dispositivos Biométricos Empleados

Nº pers.	Nombre del empleado o candidato	Sociedad	División	División de f	Concentra	Movs. de checadas	Horarios	Checadas	Concentrac
6	AYALA AVILA FRANCISCO JAVIER	GEG	06	0006	0028	C0605		!	!
14	AYALA ALMENDARIZ JAIME ALBERTO	GEG	06	0006	0030	C0605		!	!
37	ALVAREZ BONILLA IRMA SOLEDAD	GEG	06	0006	0020	C0607			
38	ALMANZA BAEZ JORGE ALEJANDRO	GEG	06	0006	0014	C0612			
65	AVALOS CARRILLO LEONCIO	GEG	06	0006	0014	C0608			
77	ALDAGO CARDENAS MONICA GABRIELA	GEG	06	0006	0014	C0605			
131	ALBA GONZALEZ NORMA AMPARO	GEG	06	0006	0014	C0605			
156	ALVAREZ HERNANDEZ JUAN PABLO	GEG	06	0006	0014	C0614			
159	ALBA HERNANDEZ MARTHA PALOMA	GEG	06	0006	0014	C0606			
181	ALVAREZ LANDEROS GABRIELA	GEG	06	0006	0034	C0605		!	!
217	ALVAREZ MATA JULIETA	GEG	06	0006	0014	C0606			
250	AYALA ORTEGA HUMBERTO SALVADOR	GEG	06	0006	0014	C0606			
266	ALVAREZ PALOMINO BLANCA ESTELA	GEG	06	0006	0016	C0607			
298	ALBA RODRIGUEZ CIRILO	GEG	06	0006	0020	C0607			
303	ALVARADO JOSE REYES	GEG	06	0006	0014	C0612			
319	ALVAREZ RODRIGUEZ J GUADALUPE	GEG	06	0006	0014	C0603			
338	ALVARADO RAMIREZ ROCIO ADRIANA	GEG	06	0006	0016	C0605		!	!
359	ALCAI A SAIDAÑA MA DE LA LUZ	GEG	06	0006	0014	C0612			

3.- Seleccionar a los trabajadores.

4. Seleccionar Registros de Asistencia a Ingressio.

Sincronización de Información

Números de Trabajador separados por coma (vacío para consultar todos los trabajadores):
4562,76837,87387,76363

Fecha Inicio: lunes , 01 de mayo de 2017 Fecha Fin: jueves , 15 de junio de 2017 Pasar: **Registros de Asistencia a Ingre**

Informe:

1.- Seleccionar Registros de Asistencia a Ingressio.

2.- Procesar. **Procesar**

5. Seleccionar Generar Reporte Asistencia.

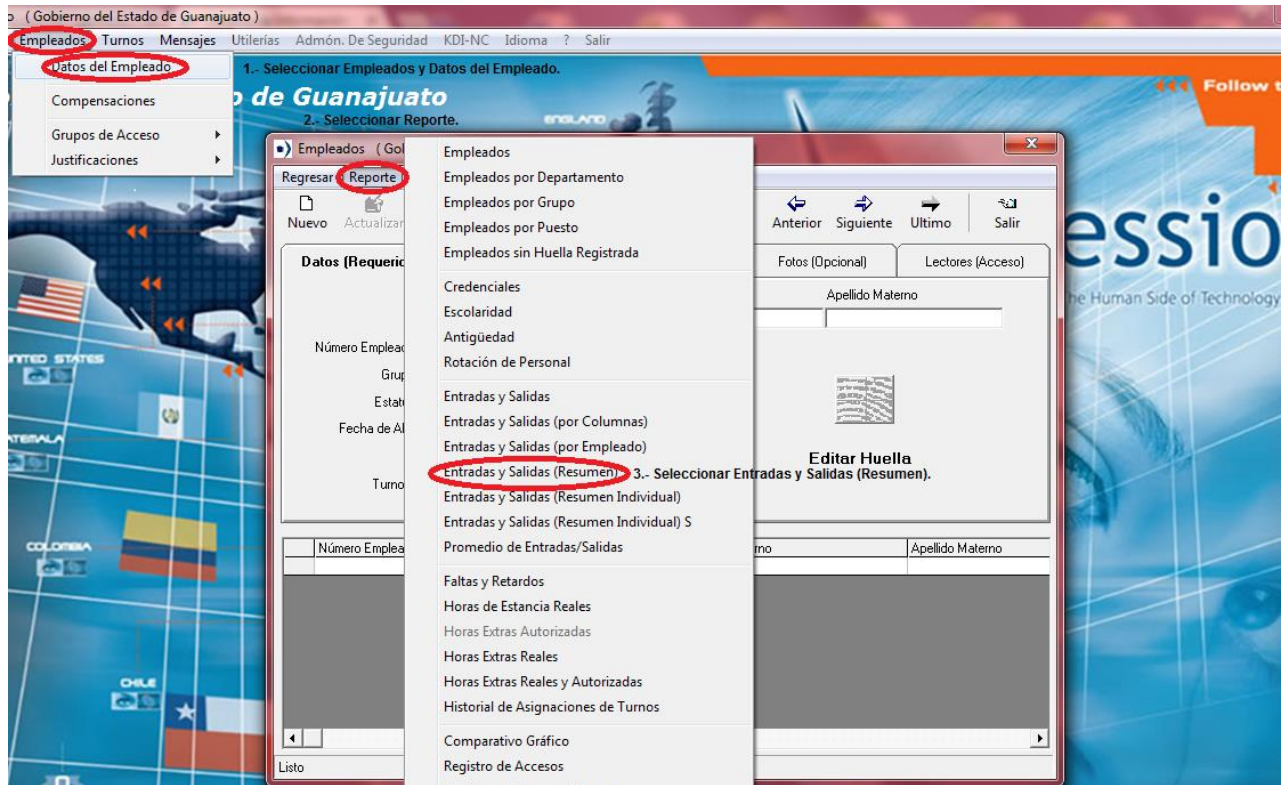
The screenshot shows a window titled "Sincronización de Información". At the top, it asks for "Números de Trabajador separados por coma (vacío para consultar todos los trabajadores):" with the input "4562,76837,87387,76363". Below this are date pickers for "Fecha Inicio:" (lunes, 01 de mayo de 2017) and "Fecha Fin:" (jueves, 15 de junio de 2017). A "Pasar:" dropdown menu is set to "Generar Reporte Asistencia", which is circled in red. Below the date pickers, the text "Informe:" is followed by "1.- Seleccionar Generar Reporte Asistencia." At the bottom right, there is a "Procesar" button, also circled in red, with the text "2.- Procesar." next to it.

Elaboración de reporte quincenal de asistencia laboral.

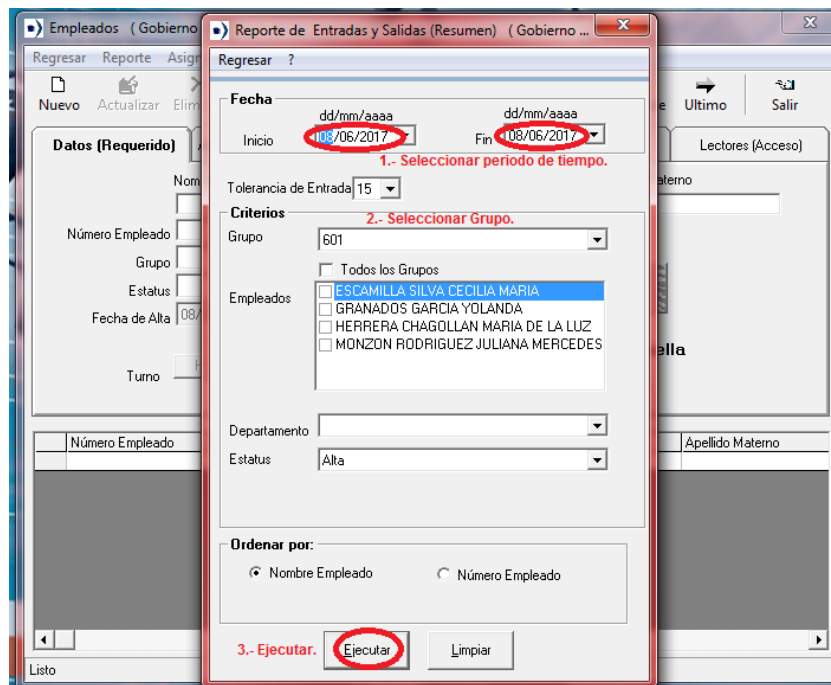
1. Ingresar a Sistema Ingressio.

The screenshot shows a window titled "Acceso a Ingressio (Gobierno del Estado de Gua...)". It features the "ingressio" logo with the tagline "la revolución empresarial Versión 2007". Below the logo are input fields for "Usuario" (containing "FMENDIOLA") and "Contraseña" (containing masked characters). Below the password field, the text "1.- Capturar Usuario y Contraseña." is displayed. At the bottom, there are two buttons: "Continuar" (circled in red) and "Salir". Below the buttons, the text "2.- Dar click Continuar." is shown. At the very bottom, there are two small boxes labeled "Listo" and "Bienvenido".

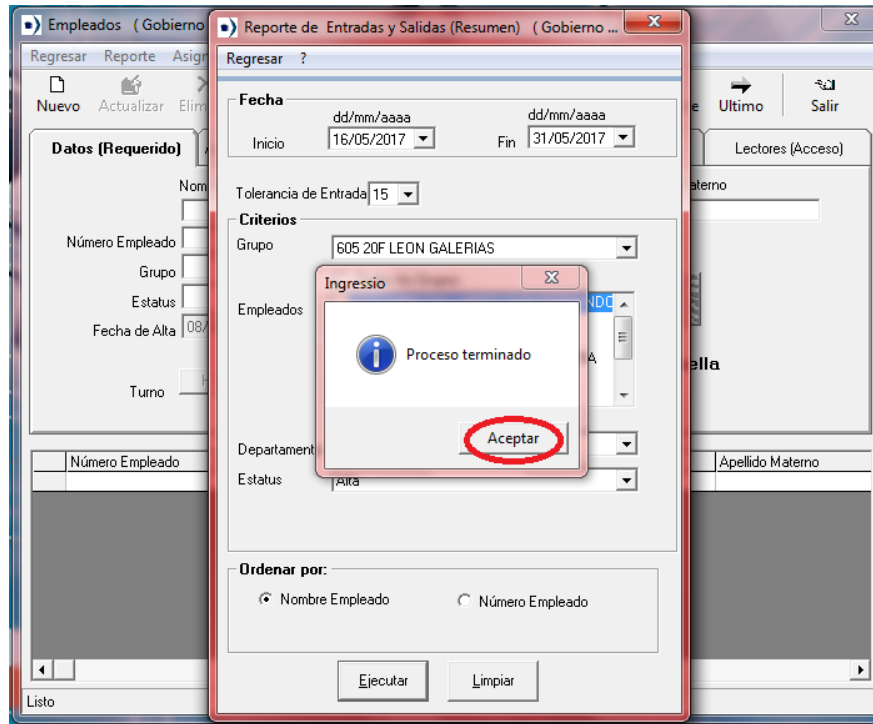
2. Seleccionar Reporte Entradas y Salidas (Resumen).



3. Ejecutar Reporte de Entradas y Salidas (Resumen).



4. Generar reporte quincenal de asistencia laboral.



5. Reporte quincenal de asistencia laboral.

	A	B	C	D	E	F	G	H
4		Reporte Entradas y Salidas (Resumen)						
5		Del martes 16/05/2017 al miércoles 31/05/2017						
6		Tiempo de Tolerancia: 15 minutos						
7								
8		RFC: GEG850101FQ2						
9		Registro Patronal: SECRETARIA DE FINANZ						
10		Razón Social: SECRETARIA DE FINANZAS GG						
11								
12		NO. EMPLEADO	NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA		
13								
14		33517	CUESTA MARES, MIRYAM ADRIANA	16/05/2017	08:05	16:32		

Gestión de Solicitud de Valoración Médica

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de Solicitud de Valoración Médica		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Solicitar programación de citas en la Red Médica UG para la oportuna valoración de las y los trabajadores de la SFIA.			Clave: MP-DGA-DRH-GVM-2.4
Clientes: Unidades Responsables Las y los Trabajadores adscritos a la SFIA.		Proveedores: Unidades Responsables Dirección General de Recursos Humanos.	
Alcance: Las y los trabajadores que soliciten el Dictamen Médico.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes	
Indicadores: 100% de solicitudes atendidas		Puntos Críticos: Documentación incompleta o incorrecta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Trabajador(a) – Solicitar y recibir valoración médica Titular del Área Administrativa de UR - Gestionar solicitud de valoración médica Auxiliar Administrativo de RH – Solicitar cita de valoración y notificar Coordinadora de Nomina de la DRH – Validar oficio Directora de Relaciones Laborales de la DGRH – Programar cita de valoración Doctor de la Red Médica UG – Realizar valoración médica.			
Normatividad a la que está sujeto: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar valoración médica. <i>(en caso de ser por enfermedad solicitarla por medio de escrito de solicitud y en caso de ser por riesgo de trabajo solicitarla con comprobante de atención y acta de hechos firmada por dos testigos con copias de credenciales)</i>	Trabajador(a)	Por enfermedad -Escrito de solicitud Por riesgo de trabajo -Comprobante de atención médica -Acta de hechos -Licencia médica
2	Elaborar oficio de solicitud de valoración médica y anexar documentación.	Titular del Área Administrativa de UR	Por enfermedad -Escrito de solicitud Por riesgo de trabajo -Comprobante de atención médica -Acta de hechos -Licencia médica
3	Enviar oficio de solicitud de valoración médica con documentación soporte.	Titular del Área Administrativa de UR	-Oficio de solicitud de valoración médica -Documentación soporte
4	Recibir oficio de solicitud y documentación soporte.	Auxiliar Administrativo de RH	-Oficio de solicitud de valoración médica - Documentación soporte
5	Revisar qué tipo de solicitud es. ¿Es riesgo de trabajo?	Auxiliar Administrativo de RH	
6 ^a	SI , revisar si la documentación es completa. ¿Está completa?	Auxiliar Administrativo de RH	-Oficio de solicitud -Comprobante de atención médica -Acta de hechos -Licencia médica
7 ^{ab}	NO , solicitar documentación faltante por medio de oficio. Continúa paso 3	Auxiliar Administrativo de RH	

7 ^a	SI , registrar la licencia médica en sistema SAP Continúa paso 6 (en infotipo 2001)	Auxiliar Administrativo de RH	-Licencia medica
6	NO , elaborar oficio de solicitud de programación de cita para valoración. (Oficio dirigido a la Directora de Relaciones Laborales de la DGRH)	Auxiliar Administrativo de RH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
7	Turnar oficio para rubrica de la Coordinadora de Nomina.	Auxiliar Administrativo de RH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
8	Revisar oficio de solicitud. ¿Correcto?	Coordinadora de Nomina de la DRH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
9 ^b	NO , indica correcciones. Continúa paso 5.	Coordinadora de Nomina de la DRH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
10	SI , rubricar oficio.	Coordinadora de Nomina de la DRH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
11	Regresar oficio rubricado	Coordinadora de Nomina de la DRH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
12	Recibir oficio rubricado.	Auxiliar Administrativo de RH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
13	Recabar firma del Director de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo de RH	Oficio de solicitud de programación de cita para valoración
14	Enviar oficio físico a la DGRH. (anexar documentación soporte)	Auxiliar Administrativo de RH	-Oficio de solicitud de programación de cita para valoración -documentación soporte
15	Recibir oficio y documentación soporte.	Directora de Relaciones Laborales de la DGRH	-oficio de solicitud de programación de cita para valoración -Documentación soporte
16	Agenda cita en Red médica de la Universidad de Guanajuato. (Revisar procedimiento de Dictamen Médico de la DGRH)	Directora de Relaciones Laborales de la DGRH	
17	Enviar oficio de notificación de cita programada. (oficio dirigido al Director de Recursos Humanos)	Directora de Relaciones Laborales de la DGRH	Oficio de notificación de cita programada
18	Recibir oficio	Auxiliar Administrativo de RH	Oficio de notificación de cita programada
19	Notificar por correo al titular del área administrativa de UR de la fecha y hora de la cita.	Auxiliar Administrativo de RH	
20	Notificar al trabajador(a) de la fecha y hora de la cita	Titular del Área Administrativa de UR	
21	Acudir a la cita en la fecha y hora programada.	Trabajador(a)	
22	Elaborar dictamen medico	Doctor de la Red Medica UG	Dictamen medico
23	Enviar dictamen medico	Doctor de la Red Medica UG	Dictamen medico
24	Recibir dictamen medico	Directora de Relaciones Laborales de la DGRH	Dictamen medico
25	Turnar Dictamen Médico por medio de oficio. (oficio dirigido al Director de Recursos Humanos)	Directora de Relaciones Laborales de la DGRH	Dictamen medico
26	Recibir dictamen médico.	Auxiliar Administrativo de RH	Dictamen medico

27	Digitalizar dictamen médico.	Auxiliar Administrativo de RH	Dictamen medico
28	Enviar dictamen médico por correo electrónico.	Auxiliar Administrativo de RH	Dictamen medico
29	Recibir dictamen médico por correo electrónico.	Titular del Área Administrativa de UR	Dictamen medico
30	Acudir a la DRH por el dictamen médico original. Fin de procedimiento <i>(en caso de ser diagnosticado no apto para el trabajo continua procedimiento de Solicitud de Tramite de Seguro de Vida)</i>	Trabajador(a)	Dictamen médico original

Flujograma Gestión de Solicitud de Valoración Médica

Para visualizar Flujograma dar clic *aquí*.

Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar base de datos de cuentas bancarias en el Sistema de Nómina para el pago de nómina del personal.			Clave: MP-DGA-DRH-CCB-3.1
Clientes: Personal con base y personal de servicios por honorarios asimilables a sueldos.		Proveedores: Titular del Área Administrativa de la UR. Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
Alcance: Notificación de la captura de cuenta bancaria.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes de cambio de cuenta bancaria realizadas.		Puntos Críticos: Solicitud de cambio de cuenta bancaria fuera del periodo de captura de nómina. Cuenta bancaria no apta para depósito de nómina. Documentación incorrecta y/o incompleta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Personal – Solicitar cambio de cuenta bancaria para depósito de nómina. Titular del Área Administrativa de la UR – Subir en Google Drive el Formulario de cambio de cuentas bancarias y la copia de la caratula del contrato bancario digitalizado. Asistente de Contrataciones y Prestaciones – Crear nuevo registro de cuenta bancaria para depósito de nómina.			
Normatividad a la que está sujeto: Condiciones Generales de Trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar cambio de cuenta bancaria para depósito de nómina al Titular del Área Administrativa de la UR.	Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de caratula de contrato bancario (1 Tanto).
2	Recibir solicitud de cambio de cuenta bancaria para depósito de nómina.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de caratula de contrato bancario (1 Tanto).
3	Ingresar a Google Drive para la captura de los datos del personal solicitante en el Formulario de cambio de cuentas bancarias. (Hipervínculo de Formulario en Google Drive se encuentra en Anexo 1).	Titular del Área Administrativa de la UR.	
4	Capturar los datos del personal solicitante en el Formulario de cambio de cuentas bancarias.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de cambio de cuentas bancarias.
5	Anexar en la carpeta correspondiente la copia legible de la caratula del contrato bancario digitalizada.	Titular del Área Administrativa de la UR.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de caratula de contrato bancario digitalizado.

6	Ingresar dentro del periodo de captura de nómina en Google Drive y consultar la Base de datos de cuentas bancarias generada a partir de los formularios.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de cuentas bancarias.
7	Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para el cambio de cuenta bancaria.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
8	Buscar al solicitante de cambio de cuenta bancaria en la base de datos.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
9	Entrar a infotipo 0009 relación bancaria y capturar datos bancarios.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de claves de banco.
10	Crear nuevo registro de cuenta bancaria.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	
11	<p>Simular en el Sistema de Nómina el recibo de nómina correspondiente para corroborar que la información sea correcta.</p> <p>¿Es correcta? No, continua paso 8. Sí, Fin de proceso.</p>	Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	

Flujograma Cambios de Cuentas Bancarias del Personal.

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

Pantallas para Cambio de Cuentas Bancarias

1. Capturar los datos del personal solicitante en el Formulario de cambio de cuentas bancarias.

Cambio de cuentas bancarias

*Obligatorio

Unidad Responsable (UR) *

Elegir ▼

1. Elegir Unidad Responsable.

Nombre del trabajador *

Tu respuesta

2. Capturar Nombre del trabajador.

Número de empleado *

Tu respuesta

3. Capturar Número de empleado.

Banco *

Elegir ▼

4. Elegir Banco.

Número de cuenta *

10 dígitos a excepción de Banamex a 16 dígitos

Tu respuesta

5. Capturar Número de cuenta.

Enviarme una copia de mis respuestas

ENVIAR

6. Enviar.

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

- Base de datos de cuentas bancarias generada a partir de los formularios.

	A	B	C	D	E	F
1	Marca temporal	Nombre del trabajador	Banco	Número de cuenta		Unidad Responsable (UR)
2						
3	15/07/2013 15:04:00	JORGE LUIS OLMOS LARA	Banamex	5256 7811 7890 9599		C0605
4	19/07/2013 10:17:15	MARIA CRISTINA HERNANDEZ GARCIA	Banamex	5177 1264 5803 3890		C0605
5		GRICELDA ALEJANDRA GRANADOS				

- Ingresar al Sistema de Nómina en modo transacción PA30 (Visualizar datos maestros personal) para el cambio de cuenta bancaria.

SAP Easy Access Menú usuario p. JUANA GONZALEZ MUÑOZ

- Favoritos
 - Rpt. Diario Mov. a la Plantilla
 - Visualizar posición
 - Visualización resultados nómina
 - Interfase al Intotipo 15
 - Interface de carga IT2010
 - Interfase al Infotipo 15 y 267
 - Rpt. Diario Mov. a la Plantilla
 - Ad-hoc-Query
 - América -> México -> Nómina -> Recibo de salarios
 - Cálculo de la nómina -> América -> México -> Nómina -> Simulación
- Menú usuario p. JUANA GONZALEZ MUÑOZ
 - Consulta Estructura Organizativa
 - Reportes Estructura Organizativa
 - Interfases de Carga Datos Maestros
 - Mantenimiento Administración de Personal
 - Modificación Datos Maestros
 - Reportes Datos Maestros
 - Reportes Datos Maestros Ministros Ejecutores
 - Reporte Pension Alimenticia
 - Reporte Gral de Nómina
 - Revisión de Pagos
 - Solicitudes de Usuario

4. Buscar al solicitante de cambio de cuenta bancaria en la base de datos y entrar a infotipo 0009 relación bancaria

The screenshot shows the SAP 'Actualizar datos maestros personal' (Update Master Data Personal) screen. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Maestro de personal', 'Tratar', 'Pasara', 'Detalles', 'Utilidades', 'Opciones', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Search Section:** A search bar with the number '40205' entered. A red arrow points from this field to the right, with the annotation '1.- Buscar al solicitante de cambio de cuenta bancaria.' (Search for the applicant for account change).
- Person Data Section:** Fields for 'Nombre' (CASTILLO ORTIZ JAVIER ANTONIO), 'Div.pers.' (0006), 'Gpo.prof.' (HON_COBR), and 'Centro coste' (C0605). A red arrow points from the search field to this section.
- Left Navigation Panel:** A list of icons and options. A red arrow points to the 'Crear (F5)' icon, with the annotation '3.- Dar click en icono de Crear.' (Click on the Create icon).
- Form Section:** A form with tabs for 'Datos Básicos', 'Datos de Nómina', 'Datos Planificación', and 'Datos de Tiempos'. The 'Relación bancaria' (Banking Relationship) tab is selected and highlighted with a red circle. Below this, there is a 'Selección directa' (Direct Selection) section with a dropdown menu set to 'Relación bancaria' and a 'CL.' field.
- Bottom Section:** A list of 'LstAciert' (Correct Lists) with a 'Número de perso.' (Person Number) column. The number '00013992' is highlighted.

At the bottom of the screen, the SAP logo is visible on the left, and the status bar shows 'PRO (1) 400 | gdgdvu08 | INS' on the right.

5. Capturar datos bancarios y crear nuevo registro de cuenta bancaria.

6.- Grabar.

Nº personal: 40205 Nombre: CASTILLO ORTIZ JAVIER ANTONIO
 Grupo pers.: Honorarios Estatal Div.pers.: 0006 Sría.de Finanzas, Inv.y Admón.
 Área pers.: B3 Cobranza Centro coste: C0605 DIR.GRAL.DE INGRESOS
 De: 16.05.2017

1.- Capturar fecha de pago.

2.- Seleccionar Relación Bancaria.

Cl.datos bancarios: Relación bancaria principal
 Receptor: CASTILLO ORTIZ JAVIER ANTONIO
 Código post./ Pobl.: 36400 PURISIMA DEL RINCON
 País del banco: MEXICO
 Clave de banco: 014 Banco Santander, S.A. **3.- Capturar Clave de banco.**
 Cuenta bancaria: 56710586799 **4.- Capturar Cuenta bancaria.**
 Referencia:
 Vía de pago: T Transferencias **5.- Seleccionar Transferencias.**
 Dest.utilización:
 Moneda de pago: MXP PESOS MEXICANOS

6. CATÁLOGO DE CLAVES DE BANCO.

Clave	Banco	Posiciones
002	Banamex	16
012	Bancomer	10
014	Santander	11
030	Bajío	11
072	Banorte	10

Pagos de Finiquitos Laborales

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Pagos de Finiquitos Laborales		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Finiquitar la relación laboral del trabajador con el Gobierno del Estado, a través del pago de las prestaciones que correspondan derivadas del término de la relación laboral.		Clave: MP-DGA-DRH-PFL-4.1	
Clientes: Las y los ex trabajadores que laboraron en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Áreas encargadas de administrar los Recursos Humanos y de asignación de recurso económico de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Pago de finiquito a las y los ex trabajadores que laboraron en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Depende: periodo de captura de nómina, hasta 2 meses.	
Indicadores: Porcentaje de finiquitos tramitados y atendidos.		Puntos Críticos: <ul style="list-style-type: none"> Diferencia (periodos laborales) en el cálculo del finiquito. No contar con suficiencia presupuestal. Corrección de cálculos de finiquitos. Tiempo muerto en la gestión del finiquito. Soporte documental incompleto 	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Recursos Humanos - Solicitud de cálculo de finiquitos. Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones Dirección General de Recursos Humanos - Validación el cálculo de finiquito. Director de control presupuestal de la Dirección General de Presupuesto - Autorización de recurso para pago de finiquito Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos - Realiza el cálculo de finiquito y en su caso corrige errores.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Disposiciones en materia de terminación laboral Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Capturar movimiento de baja en el sistema de nómina.	Auxiliar de Nómina. Dirección de Recursos Humanos.	Formato de movimiento a la nómina.
2	Cargar el Formato de Solicitud de Movimientos a la Nómina y respaldo correspondiente, según sea el caso, en el Sistema de Movimientos a la Nómina de portal RH. http://portalrh.guanajuato.gob.mx/	Auxiliar de Nómina. Dirección de Recursos Humanos.	Formato de movimiento a la nómina.
3	Revisar los movimientos de baja de personal que se generaron durante la quincena.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.	Concentrado movimiento a la nómina.
4	Elaborar cálculo de Finiquito y en su caso realizar correcciones.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.	Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"

5	Revisar cálculo de finiquito. ¿Es correcto el cálculo?	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
6A	No. regresa paso 4.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	
6	Sí. Rubrica.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	
7	Elaborar y envía oficio de validación de cálculo de finiquito.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Oficio.
8	Recibir oficio de validación de cálculo de finiquito.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Oficio.
9	Solicitar al Director de Recursos Humanos la firma autógrafa al oficio de solicitud de validación de cálculo de finiquito.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
10	Recibir oficio de validación del cálculo de finiquito.	Director de Recursos Humanos.	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
11	Firmar oficio de validación del cálculo de finiquito.	Director de Recursos Humanos.	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
12	Enviar el oficio de validación del cálculo de finiquito debidamente firmado al Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Director de Recursos Humanos.	Oficio Firmado / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
13	Recibir oficio de validación del cálculo de finiquito debidamente firmado.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Oficio Firmado / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
14	Enviar oficio de validación del cálculo de finiquito debidamente firmado al Asistente de Contrataciones y Prestaciones.	Coordinador de Nómina y Prestaciones Laborales.	Oficio Firmado / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
15	Recibir oficio de validación del cálculo de finiquito debidamente firmado	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Oficio Firmado / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago"
16	Enviar mediante oficio suscrito por el Director de Recursos Humanos la validación del cálculo de finiquito, a la Dirección General de Recursos Humanos, con soporte documental que corresponda.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago" / Validación / soporte documental correspondiente.
17	Recibir oficio de validación de cálculo de finiquito y formato "Requerimientos para pago"	Especialista en Cálculo de Finiquitos y Liquidaciones. DGRH	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago" / Validación / soporte documental correspondiente.

18	Revisar que el Formato de cálculo "Requerimientos para pago" sea correcto. ¿Es correcto el cálculo?	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago" / Validación / soporte documental correspondiente.
19B	NO. Se corrige y se vuelve a enviar por medio de un oficio en físico.	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	Oficio.
19	SI. Elaborar y enviar respuesta de validación o rechazo de los formatos de "Requerimientos para pago".	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	Oficio.
20	Recibir oficio de respuesta de validación o rechazo de los formatos de "Requerimientos para pago". ¿Están validados los formatos?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago" Validación
21D	No. Aclarando modificaciones continua pasó 4	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Oficio / Formato de cálculo: "Requerimientos para pago" Validación
21	Sí. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto vía firma electrónica el recurso para el pago de los finiquitos validados, donde se anexa carpeta digital.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Carpeta Digital: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de validación de finiquito. • Formato en Excel de afectación presupuestal. • Oficio de solicitud de recurso.
22	Verificar asignación de recurso por medio de PAM concluido satisfactoriamente.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
23	Verificar en el calendario de nómina si existe periodo abierto para captura de finiquito. ¿Existe periodo de captura?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
24E	NO. Esperar hasta el próximo corte o quincena.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
24	SI. Capturar los conceptos de pago de finiquito en el sistema de nómina y en su caso realizar correcciones.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
25	Verificar en el sistema de nómina por medio de simulación de recibo de nómina, que lo capturado coincida con el monto total a pagar del formato requerimiento para pago. ¿Coincide monto total a pagar?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	

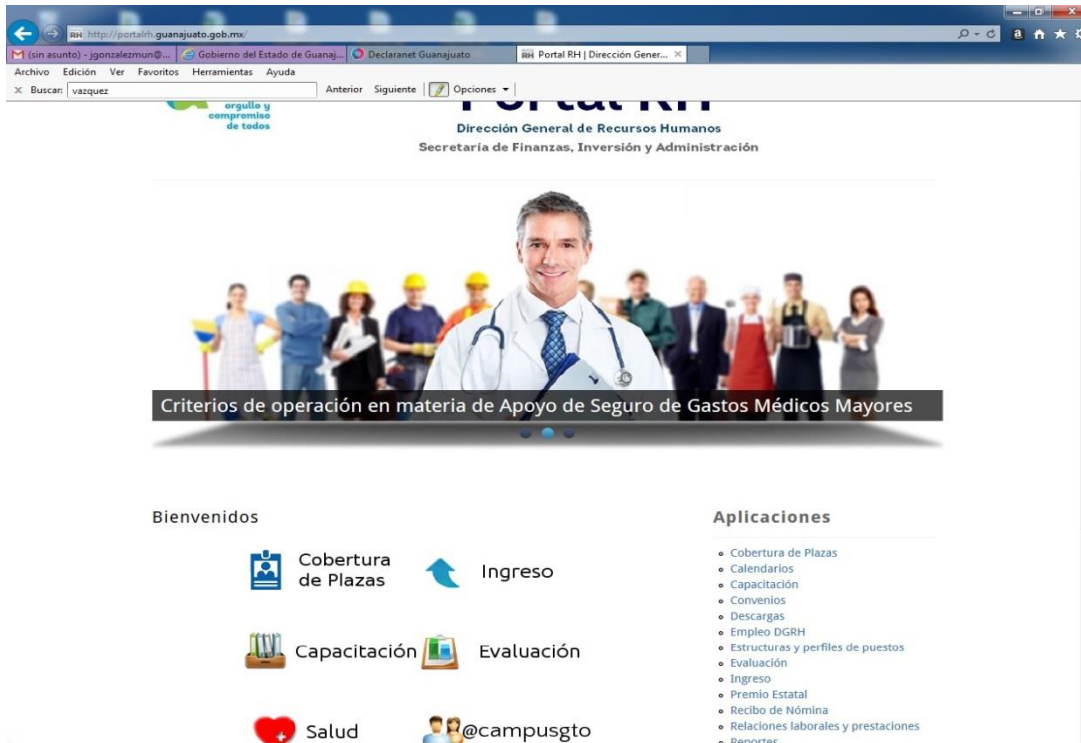
26F	NO. Realizar ajustes correspondientes, continua paso 24.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
26	Sí. Enviar correo electrónico de solicitud al Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones, para que ejecute la nómina especial indicando la fecha de pago de finiquito.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
27	Recibe correo electrónico de solicitud de la ejecución de la nómina.	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	
28	Enviar por correo electrónico la solicitud de la ejecución de la nómina al Especialista en cálculo de nómina. DGRH	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	
29	Recibir correo electrónico la solicitud de la ejecución de la nómina	Especialista en cálculo de nómina. DGRH	
30	Ejecutar la Nómina.	Especialista en cálculo de nómina. DGRH	
31	Avisar por correo electrónico que la solicitud de la ejecución de la nómina fue autorizada.	Especialista en cálculo de nómina. DGRH	
32	Recibir correo electrónico con la solicitud de ejecución de la nómina.	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	
33	Enviar correo con aviso de que fue ejecutada la nómina.	Especialista en cálculo de finiquitos y liquidaciones. DGRH	
34	Recibir correo de que fue ejecutada la nómina.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
35	Generar el recibo de pago de finiquito en sistema de nómina.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	Recibo de nómina de pago de finiquito
36	Validar ejecución de la nómina por medio de la revisión del recibo de nómina de pago de finiquito. ¿Es correcto el recibo?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Recibo de nómina de pago de finiquito / Base de datos de finiquitos pagados.
37G	No. Regresa a Paso 24.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	
37	Sí. Archivar el recibo en expediente de trabajador y alimentar base de datos de finiquitos pagados. FIN	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos.	

Flujograma Pagos de Finiquitos Laborales.

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

Guía para Pago de Finiquito

1. Entrar al portal RH.



2. Cargar Formato de Solicitud de Movimientos a la Nomina.



3. Revisar los movimientos de baja del personal.

portalrh.guanajuato.gob.mx 13 de Julio del 2016

DRLP - PRE-VALIDACIÓN DE FINIQUITOS

Recuerden que en términos de lo dispuesto por el Artículo 131 de los vigentes Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

PRE-VALIDACIÓN DE FINIQUITOS

Dependencia: SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Período: Seleccione

Mostrar sólo: Todos

Año: 2014

[Enviar]

Buscar persona

Persona: [Seleccionar]

Derechos reservados Gobierno del Estado de Guanajuato
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración | Dirección General de Recursos Humanos

4. Elaborar calculo de finiquito en el formato "Requerimientos para Pago"

DATOS GENERALES			
R.F.C.:	NOMBRE:	EMPLEADO	NIVEL
CAUSA Y FECHA DE LA BAJA:	RENUNCIA	ANTIGÜEDAD (AA-MM-DD):	0 0 0
ALTA EN GOBIERNO:		TOTAL AÑOS DE ANTIGÜEDAD:	0.0000
DIAS PARA PRIMA DE ANTIGÜEDAD:	0.0000	TOTAL EXENCIÓN/PAGOS POR SEPARACIÓN:	\$0.00
DIAS PARA PROP. DE AGUINALDO:	-41781	LIC MED 1/2 SUELDO AÑO ACTUAL	
DIAS PARA PROP. DE VACACIONES:	-41781	FALTAS AÑO ACTUAL	
DIAS PARA PROP. PRIMA VAC.:	-41781	LIC SIN GOCE PERIODO ACTUAL	
PERIODOS NO LABORADOS:	Ninguna	LIC SIN SUELDO PASADAS	
ULTIMO PUESTO:	(BASE)	FALTAS PASADAS	
CLAVE PRESUPUESTARIA:			
ULTIMA DEPENDENCIA:	#N/A		
PERCEPCIONES			
SUELDO	#N/A	QUINQUENIO	0
A. POR SERV.	#N/A	PREVISION SOCIAL	#N/A
A.FAMILIAR	#N/A	CUOTAS DE S.S.	#N/A
GRATIF. GUAL.	#N/A	ISR	#N/A
CONCEPTOS A PAGAR			
CONCEPTO DE PAGO	GRAVABLE	EXEMTA	ISR
DIAS SEGUN DISP. ADMITIVAS. TERM. LAB	#N/A	\$ -	#N/A
0 MESES S / DISP. ADMITIVAS. TERM. LAB	\$ -	\$ -	#N/A
AGUINALDO PROPORCIONAL:	\$ -5220.125	\$ 2,911.20	#N/A
YACACIONES PROPORCIONALES	\$ -2320.0556	\$ -	#N/A
PRIMA YACACIONAL PROPORCIONAL:	\$ -160.02778	\$ 1,095.60	#N/A
TOTAL A PAGAR:	\$ -	\$ 2,286.80	#N/A
ADEUDO POR COBRO INDEBIDO (DIAS):			
PERIODO A DESCONTAR:			
SUELDO	#N/A		
A. POR SERV.	#N/A		
A.FAMILIAR	#N/A		
GRATIF. GUAL.	#N/A		
QUINQUENIO	\$ -		
PREVISION SOCIAL	#N/A		
CUOTAS S.S.	#N/A		
PRIMA VAC.	\$ -		
AGUINALDO PROP.	\$ -		
CANT. PENDIENTE	\$ -		
	#N/A	ADEUDO	#N/A

SMAG \$ 73.04

Calculo de Fechas

-41781 dias trabajados año

0 dias de antigüedad

0 años 0 0

0 meses 0 0 0.0000001

0 dias 0.000

0 LIC MED 1/2 SUELDO AÑO ACT

0 FALTAS AÑO ACTUAL

0 LICENCIA SIN GOCE PERIODO /

0 LIC MED SIN SUELDO PASADA

0 FALTAS PASADAS

Antig captura 0

ISSA #N/A

Exento Prima #N/A

Exento Gratificación #N/A

5. Oficio suscrito por el Director de Recursos Humanos para la validación del cálculo de finiquito

*/*2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal**



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
OFICIO N° DGA/DRH/0337/2016
ASUNTO: Solicitud de recurso presupuestal

Guanajuato, Gto., 06 de Julio 2016.

C.P.
DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito solicitar ampliación presupuestal, para el pago de finiquito, autorizado mediante el oficio DRLP/1532/2016 y conforme a los siguientes datos:

NOMBRE	DIVISION	CENTRO GESTOR	AREA FUNCIONAL	PROGRAMA	FONDO	IMPORTE TOTAL
	06	C0605	01.05.02	P0051	516811100	\$9,829.56
	06	C0607	01.05.02	P0053	516811100	\$280,515.62
	06	C0615	01.05.02	G0101	516811100	\$216,599.79
	06	C0615	01.05.02	G0101	516811100	\$ 153,902.37

Adjunto formato de afectación presupuestal, y el oficio de validación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Graciela Patricia Salmerón Ledesma - Coordinadora de Pagos por Terminación Laboral de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.- Para su conocimiento.

RHA/MIA/jgm

6. Solicitud de recurso por medio de firma electrónica.

Sistema de Firma Electrónica

Inicio un PAM

Resultados para la Búsqueda "En proceso" > [Borrar Búsqueda](#) y [mostrar todos mis Acuerdos](#)

RoI	Documentos	Creación	Expiración	Iniciador
Revisor	OF 2065 Sol. Pago de Compensaciones Gera	12-07-2016 15:43	11-08-2016 12:00	JUANA GONZALEZ MUÑOZ
Revisor	SFIA C0615 OF 2064 HONORARIOS 1210.zip	11-07-2016 17:12	11-08-2016 12:00	JUANA GONZALEZ MUÑOZ
Destinatario	SFIA-0609-DGCG 2512-SOLICITUD DE CON	11-07-2016 16:20	18-09-2016 23:59	ROSA ELENA DIAZ MONTES
Revisor	605 TRAMITE DE TE DF Y PD 2DA QUINCEI	07-07-2016 15:50	06-08-2016 15:43	PATRICIA VERONICA JUAREZ CERVANTES
Revisor	0605- O 539- COMPENSACIONES.zip	06-07-2016 14:27	30-08-2016 16:30	JOSEFINA JUAREZ GUTIERREZ
Revisor	613 TIEMPO EXTRA 2a QNA JUN 2016.rar	05-07-2016 19:22	31-08-2016 19:16	CLAUDIA NAVARRO RODRIGUEZ
Revisor	SFIA C0605 OF 2058. HONORARIOS 1370 (1	05-07-2016 18:56	31-08-2016 18:54	MIRANDA IBARRA AVILES
Revisor	SFIA C0605,C0613,C0615 OF 2057. SOL. DE	04-07-2016 17:19	30-08-2016 17:06	MIRANDA IBARRA AVILES
Revisor	SFIA-C0605-OF-529 HONORARIOS-1210.zip	04-07-2016 17:05	29-07-2016 19:05	LETICIA ARTEAGA GONZALEZ
Revisor	SFIA-C0605-OF-529 HONORARIOS-1210.zip	04-07-2016 16:55	29-07-2016 18:57	LETICIA ARTEAGA GONZALEZ
Revisor	0608 DGP 2095 Compensacion Economica 3l	04-07-2016 13:44	15-07-2016 9:35:57	MARTHA MIRIAM AGUILAR NERI
Revisor	SFIA-C0605-OF-529 HONORARIOS-1210.zip	01-07-2016 17:13	31-08-2016 19:18	LETICIA ARTEAGA GONZALEZ
Revisor	SFIA-C0605-OF-483 HONORARIOS-1210.zip	30-06-2016 19:32	29-07-2016 21:35	LETICIA ARTEAGA GONZALEZ
Revisor	SFIA-C0605-OF-483 HONORARIOS-1210.zip	30-06-2016 19:26	29-07-2016 21:26	LETICIA ARTEAGA GONZALEZ
Revisor	SFIA-C0605-OF-484 HONORARIOS-1210.zip	30-06-2016 17:45	29-07-2016 19:44	LETICIA ARTEAGA GONZALEZ

7. Verificación de PAM concluido.

Sistema de Firma Electrónica

Regresar

Información del PAM

Nombre del Documento: DRLP N0337 FINIQUITOS SFYA 06.zip **Completado**

Participante Iniciador: [Redacted]

Id. del PAM: B654677E2EAC26D6D9B5582B40FA86B054FCF3E2

Requerimiento de Firma: Obligatorio Mi Rol: Revisor

PAM con secuencia de firmado Posición en secuencia: [Redacted]

Fecha Expiración: 05/08/2016 12:00:00 Expiración: [Redacted]

Ver más detalles del PAM

Descargar Acuerdo Descargar Evidencia PDF

Descargar Evd. Extendida Descargar Evd. PKCS7

Motivos de Firma/Declinado:

Nombre: CARLOS ANTONIO JASSO JIMENEZ

Por la siguiente razón: Se validan los datos presupuestales de [Redacted]

Participantes

Ver listado de participantes

Ordenar Comentarios

Comentarios

8. Simulación de recibo de nomina.

Recibo de salarios México

13.07.2016 13:31:36
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
COMPROBANTE DE PAGO

Empleado: [Redacted] Nombre: [Redacted]
R.F.C.: [Redacted] CURP: VAPJ730505HBCZNS02
Periodo: 12/2016 Fecha de Pago: 29.06.2016
Nomina: Mandos Medios Centro de trabajo: C0613 0014 10000691
No. Cuenta: 5204164721930995 Sucursal: BANAMEX, S.A.
0006 01.05.02 C0613 CFS4022 30073088
NIVEL 07 Jefe de Departamento 'B'

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CC-n	Descripcion	Importe	CC-n	Descripcion	Importe No. Pago
1000	Ayuda x servicios	\$ 462.50	/491	Total de impuestos	\$ -1,651.20
1001	Apoyo familiar	\$ 1,934.71	/PES	Per nom aport trab ISSSTE	\$ -121.19
1121	Gratificacion Quincenal	\$ 2,920.55	2401	Isseg trabajador periodo	\$ -642.33
1451	Cuotas seguridad social	\$ 763.52	2406	Credisseg	\$ -312.87 1 / 1
1453	Prevision Social	\$ 956.55	2407	Isseg prestamo corto plzo	\$ -1,213.26 23 / 36
1601	Sueldo base	\$ 4,039.79	2408	Isseg prestamo hipotecari	\$ -1,446.58 41 / 480
1104	1er. Quinquenio	\$ 12.50			

9. Solicitud de ejecución de nómina especial.

Correo >

← [Iconos] Mover a Recibidos Más ▾ 10 de 2

REDACTAR

Ejecución de nómina [Iconos]

Recibidos (16)
Destacados
Enviados
Borradores (76)
AVISOS (81)
CONSTANCIAS SAT...
CONTRASEÑAS (1)

Algo va mal...
Tenemos problemas para conectar con Google. Seguimos intentándolo...

[Avatar] <jgonzalezmun@guanajuato.gob.mx> 24 may. ☆ [Iconos]

para [Redacted]

Hola buena tarde

Solicito de tu apoyo para la ejecución de nómina especial para los siguientes empleados

• 15911

Características:
ZLIQ A 0 31.05.2016

Quedo a la orden para cualquier duda

Saludos!!

10. Recibo de nomina de pago de finiquito.

Recibo de salarios México

13.07.2016 13:31:36

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
COMPROBANTE DE PAGO

Empleado: [redacted] Nombre: [redacted]
R.F.C. [redacted] CURP: [redacted]

Periodo: 12/2016 Fecha de Pago: 29.06.2016
Nomina: Mandos Medios Centro de trabajo: C0613 0014 10000691
No. Cuenta: 5204164721930995 Sucursal: BANAMEX, S.A.
0006 01.05.02 C0613 CF54022 30073088
NIVEL_07 Jefe de Departamento 'B'

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CC-n	Descripcion	Importe	CC-n	Descripcion	Importe No. Pago
1000	Ayuda x servicios	\$ 462.50	/491	Total de impuestos	\$ -1,651.20
1001	Apoyo familiar	\$ 1,934.71	/PES	Per nom aport trab ISSSTE	\$ -121.19
1121	Gratificacion Quincenal	\$ 2,920.55	2401	Isseg trabajador periodo	\$ -642.33
1451	Cuotas seguridad social	\$ 763.52	2406	Credisseg	\$ -312.87 1 / 1
1453	Prevision Social	\$ 956.55	2407	Isseg prestamo corto plzo	\$ -1,213.26 23 / 36
1601	Sueldo base	\$ 4,039.79	2408	Isseg prestamo hipotecari	\$ -1,446.58 41 / 480
1104	1er. Quinquenio	\$ 12.50			

Cálculo de Finiquito

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Cálculo de Finiquito		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar el cálculo de finiquito derivado del término de la relación laboral del trabajador con el Gobierno del Estado, para el pago correcto de las prestaciones derivadas del término del vínculo de trabajo.		Clave: MP-DGA-DRH-CFL-4.1.1	
Clientes: Las y los ex trabajadores que laboraron en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Áreas encargadas de administrar los Recursos Humanos y de asignación de recurso económico de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Cálculo de finiquito o liquidación a las y los ex servidores públicos que laboraron en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 a 45min.	
Indicadores: 100% de cálculos de finiquitos elaborados correctamente.		Puntos Críticos: Diferencia (periodos laborales) en el cálculo del finiquito. Diferencia en las prestaciones. Revisión minuciosa de todos los campos que apliquen al cálculo de finiquito.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos - Realizar el cálculo de finiquito.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Disposiciones en materia de terminación laboral Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el concentrado de movimientos quincenales registrados en el sistema de nómina para identificar la baja del servidor público según sea el caso (renuncia, jubilación o invalidez de función)	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Concentrado de movimientos quincenales en el sistema de nómina
2	Iniciar el llenado de un formato de requerimiento para pago de finiquito en blanco para cada uno de los trabajadores que causaron la baja y determinar de acuerdo a su nivel y tipo de baja los conceptos que se deban pagar, para adecuar el formato. Anexo tabla 1.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento para pago.
3	Generar de sistema de nómina, el último recibo de nómina que contenga información íntegra del trabajador y copiar (<i>control Y</i>) los datos principales: nombre, número de empleado, nivel, RFC, curp, en el formato requerimiento de pago, y nuevamente copiar manualmente los datos de nivel, número de empleado y nombre en los campos establecidos.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento para pago.
4	Revisar expediente personal del ex trabajador en sistema de nómina y en físico con el número de empleado a consultar indicando fecha real de ingreso y fecha de baja en el formato de requerimiento de pago.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Expediente Digital Personal. Movimiento a la nómina

5	Generar antigüedad en infotipo 553 del sistema de nómina.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	
6	Verificar que la antigüedad generada en el formato de requerimiento de pago sea similar a la generada en el infotipo 553. ¿Es similar la antigüedad?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento para pago.
7a	NO. Corregir en paso 4.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	
7	SI. Identificar en el sistema de la Dirección General Administrativa el goce de periodo vacacional del ex trabajador de acuerdo a los periodos vigentes, para realizar el cálculo correspondiente, con el número de empleado o apellido, para determinar si existen vacaciones gozadas del año actual y/o vacaciones pendientes de gozar de periodos anteriores no prescritos, para indicarlos en el formato de requerimiento de pago. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/ ¿Existen vacaciones gozadas o pendientes?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento para pago.
8b	SI. Capturar en el formato de requerimiento de pago, para generar cálculo correspondiente.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.
8	NO. Determinar del sistema de nómina los periodos de ausencia como pueden ser, faltas, licencias sin goce de sueldo y licencias médicas, para registrarlos en el formato de requerimiento de pago indicando el número de días y las fechas de los periodos de ausencia en los apartados indicados. ¿Existen periodos de ausencia?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento para pago.
9c	SI. Capturar en el formato de requerimiento de pago, para generar cálculo correspondiente.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.
9	NO. Revisar el monto generado de la parte exenta de impuesto de los conceptos a pagar y realizar el ajuste correspondiente en el formato.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.
10	Revisar en sistema de nómina adeudos generados a la fecha de baja, verificando el último recibo de nómina y si fuera el caso revisar los subsecuentes de recibos generados. Anexo tabla 2. ¿Existen adeudos generados?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.

11d	SI. Capturar en el formato de requerimiento de pago, para generar cálculo correspondiente.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.
11	NO. Verificar en el recibo de nómina la existencia de descuento por pensión alimenticia ¿Existe pensión alimenticia?	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Recibo de nomina
12e	NO. FIN.		
12	SI. Solicitar por medio de correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos el importe de pensión que debe de considerarse en el formato.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	
13	Recibir solicitud de importe de pensión que debe de considerarse en el formato.	Especialista en Prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.	
14	Verificar la existencia de descuento por pensión alimenticia.	Especialista en Prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.	
15	Informar por medio de correo electrónico el importe de pensión que debe de considerarse en el formato.	Especialista en Prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.	
16	Recibir el importe de pensión que debe de considerarse en el formato.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	
17	Capturar o registrar el importe de pensión. FIN.	Asistente de Contrataciones y Prestaciones Dirección de Recursos Humanos	Formato requerimiento de pago.

Flujograma Cálculo de Finiquito.

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

Lenado del formato Requerimiento para pago de Finiquito.

REQUERIMIENTOS PARA PAGO									
DATOS GENERALES									
R.F.C.:	NOMBRE:			EMPLEADO			NIVEL		
CAUSA Y FECHA DE LA BAJA:	RENUNCIA								
ALTA EN COBERTURA:				ANTIGÜEDAD (AÑOS/MES/DÍAS):	1	1	1	Antig captara	
DÍAS PARA PRIMA DE ANTIGÜEDAD:	1.1111			TOTAL AÑOS DE ANTIGÜEDAD:	1.1111			0	
DÍAS PARA PROP. DE AGUINALDO:	-4174				TOTAL LICENCIA POR SEPARACIÓN:	1.11			
DÍAS PARA PROP. DE VACACIONES:	-4174	Lic quincenas vacacionales							
DÍAS PARA PROP. PRIMA VAC.:	-4174	Lic quincenas prima							
PERIODO DE LOS HORADOS:	11/11/11				LIC MED 1/2 SUELDO AÑO ACTUAL				
ULTIMO PUESTO:	[BASE]				FALTAS AÑO ACTUAL				
CLAVE PRESUPUESTARIA:					LIC 1/30 CE PERIODO ACTUAL				
ULTIMA DEPENDENCIA:	N/A				LIC SIN SUELDO PASADAS				
PERCEPCIONES									
SUELDO	N/A	CRAYABLE	QUINCENARIO	1	CUOTA DIARIA	N/A			
A. POR SERV.	N/A		PREVISION SOCIAL	N/A	TOTAL PERCEPCIONES	N/A			
A. FAMILIAR	N/A		CUOTAS DESL.	N/A					
GRATIF. OVAL	N/A		ISR	N/A					
CONCEPTOS A PAGAR									
CONCEPTO DE PAGO		CRAYABLE	EXENTA	ISR	SUBTOTAL	OBSERVACIONES			
12 DIAS SEGUR DISP. ADHINTYMS TERM LAB.		N/A	\$ -	N/A	N/A	Suma de ceros			
1 MESES / DISP ADHINTYMS TERM LAB		\$ -	\$ -	N/A	\$ -				
AGUINALDO PROPORCIONAL:	-3228.152	N/A	\$ 2,193.28	N/A	N/A				
VACACIONES PROPORCIONALES	-2328.8535	N/A	\$ -	N/A	N/A				
PRIMA VACACIONAL PROPORCIONAL:	-1168.8278	N/A	\$ 1,851.88	N/A	N/A				
TOTAL A PAGAR:		N/A	\$ 3,205.88	N/A	N/A	22.7			
ADEUDO POR CERO INDEBIDO (DIAS)-									
PERIODO A DESCONTAR:									
SUELDO	N/A	ISSTE:	N/A		PERCEPCIONES:	N/A			
A. POR SERV.	N/A	ISSEC:	N/A		ADEUDO CERO INDEBIDO:	N/A			
A. FAMILIAR	N/A		N/A		ISR PAGO POR SEPARACIÓN:	N/A			
GRATIF. OVAL	N/A		N/A		ISR PROPORCIONALES	N/A			
QUINCENARIO	\$ -				TOTAL NETO A PAGAR:	N/A			
PREVISION SOCIAL	N/A								
CUOTAS DESL.	\$ -								
PRIMA VAC.	\$ -								
AGUINALDO PROPOR:	\$ -								
CANT PENDIENTE	\$ -								
	N/A	ADEUDO	N/A						
I.S.R.	N/A								

SMAG 56.7

calculo de fechas

-41761 dias trabajados año 01/01/2016

0 dias de antigüedad

0 años 0 0

0 meses 0 0 1E-07

0 dias 0.000

0 LIC MED 1/2 SUELDO AÑO ACTUAL

0 FALTAS AÑO ACTUAL

0 LICENCIA SIN GOCE PERIODO ACTUAL

0 LIC MED SIN SUELDO PASADAS

0 FALTAS PASADAS

tipo

#N/A

1505 1530 #N/A

1305 1320 #N/A

1306 1320 #N/A

1563 3380 #N/A 1530 #N/A

1320 #N/A

3380 #N/A

Vº pers.	RFC	Apellido Nom	CC-n.	Texto expl CC-nómina	Impone	fecha de baja	Cantidad	Unidad	Asignación	DivP	Area func.	Ce gestor	partida	Fondo	C. Coste 2016	Posición
0	0		0	4812 12 Dias año Acuerdo Gra	#N/A	00.01.1900							1530	51581100	#N/A	
0	0		0	4813 Meses sueldo Acuerdo Gra	\$	00.01.1900							1530	51581100	#N/A	
0	0		0	4814 Meses sueldo Acuerdo Gra	\$	00.01.1900							1530	51581100	#N/A	
0	0		0	4811 12 Dias Año Acuerdo Gra	\$	00.01.1900							1530	51581100	#N/A	
0	0		0	4872 Entr Aguinaldo Gravado	#N/A	00.01.1900							1320	51581100	#N/A	
0	0		0	4873 Entr Aguinaldo Evento	#N/A	00.01.1900							1320	51581100	#N/A	
0	0		0	4874 Entr Vacaciones	#N/A	00.01.1900							1530	51581100	#N/A	
0	0		0	4887 Entr Vacaciones	#N/A	00.01.1900							1530	51581100	#N/A	
0	0		0	4885 Entr Prima Vac. Gravada	#N/A	00.01.1900							1320	51581100	#N/A	
0	0		0	4882 Entr Prima Vac. Gravada	#N/A	00.01.1900							1320	51581100	#N/A	
0	0		0	4883 Ier separacion	#N/A	00.01.1900								51581100	#N/A	
0	0		0	4896 Ier proporcionales	#N/A	00.01.1900								51581100	#N/A	
0	0		0	Impuesto sobre nomina	#N/A	00.01.1900							3980	51581100	#N/A	
0	0		0	4542 Cons Ultimo Suel Mensual	#N/A	00.01.1900								51581100	#N/A	
0	0		0	4543 Cons Años de Servicio	#N/A	00.01.1900			0 Años					51581100	#N/A	
0	0		0	4544 Cons Ultimo ISR Ordinan	#N/A	00.01.1900								51581100	#N/A	

Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito.

Área responsable:			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Solicitud de Recurso para Pago de Finiquito.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Solicitar el recurso para el pago correcto de las prestaciones derivadas del término del vínculo de trabajo.		Clave: MP-DGA-DRH-SRPF-4.1.2	
Clientes:		Proveedores: Áreas encargadas de administrar los Recursos Humanos y de asignación de recurso económico de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Autorización de recurso para el pago de finiquitos a las y los ex servidores públicos que laboraron en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: Una semana aproximadamente.	
Indicadores: 100% solicitudes de recurso para pago de finiquitos.		Puntos Críticos: Tiempo de PAM concluido.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Responsable del Área de Recursos Humanos. Especialista en Afectación Presupuestal. Coordinador de Control Presupuestal. Director de Administración de Recursos Humanos. Director General de Recursos Humanos. Director de Control Presupuestal.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Disposiciones en materia de terminación laboral Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar formato de solicitud de afectación presupuestal	Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.	Formato de solicitud de afectación presupuestal.
2	Elaborar oficio de solicitud de recurso dirigido a la DGP, indicando nombre del ex trabajador y el costo total de finiquito	Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de Recurso.

3	<p>Crear PAM de solicitud de recurso presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisor: Quien elaboro el cálculo. • Firmante: Responsable del Área de Recursos Humanos. 	<p>Asistente de Contrataciones y Prestaciones. Dirección de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de recurso dirigido a la Dirección General de Presupuesto con la copia a la DRLP. • Formato de Solicitud de Afectación Presupuestal. • Oficio de validación de finiquito expedido por la DRLP.
4	<p>Revisión de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisor. Especialista en Afectación Presupuestal. • Revisor. Coordinador de Control Presupuestal. • Revisor. Director de Administración de Recursos Humanos. 	<p>Dirección de Administración de Recursos Humanos.</p>	
5	<p>Validación de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmante. Director General de Recursos Humanos. 	<p>Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
6	<p>Recepción de la solicitud.</p> <p>Firmante. Director de Control Presupuestal.</p> <p>Destinatarios. DRLP</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>	<p>Dirección General de Presupuesto.</p>	

Flujograma Solicitud de recurso para pago de finiquito.

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